

FORMATO DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Fecha **D 28 M 09 A 2023**

CÓDIGO O REFERENCIA DEL BIEN O SERVICIO EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 44121600

1. OBJETO DEL CONTRATO A REALIZAR: SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD.

2. DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

LA E.S.E HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD, es una Empresa Social del Estado, de baja Nivel de complejidad, creada mediante Acuerdo Concejal N°005 del 2000, constituida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, con el objeto de prestar servicios en salud de baja complejidad y primer nivel de atención, entre otros, a la población pobre y vulnerable del municipio de Soledad - Atlántico.

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, cuenta con una infraestructura física y eléctrica con diez (10) puestos y centros de salud dentro del municipio de Soledad Atlántico, a detallar: CIUDADELA METROPOLITANA, 13 DE JUNIO, VILLA ESTADIO, MANUELA BELTRAN, COSTA HERMOSA, SALAMANCA, PARQUE, ESPERANZA, MACLOVIA NIEBLES Y LA CENTRAL.

Que la ESE Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad, requiere para el normal desarrollo de sus actividades administrativas y asistenciales, contar con todas las herramientas y elementos de oficinas indispensables para el buen desarrollo de las actividades y labores que realizan a diario los funcionarios y contratistas en cada dependencia de la ESE, razón por la cual es necesario contratar el suministro de materiales, elementos y útiles de oficina con destino a las a todos los centros de atención de la ESE.

Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro del desarrollo de sus actividades la E.S.E. Hospital Materno Infantil Ciudadela Metropolitana de Soledad requiere del suministro de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la ESE

3. ALCANCE DEL OBJETO Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS.

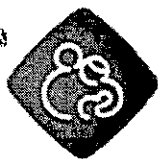
En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe garantizar el suministro de papelería y útiles de oficina para las diferentes dependencias de la ESE HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUDADELA METROPOLITANA DE SOLEDAD con las especificaciones técnicas citadas a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO POR 1 MES
1	BATERIA AAA-UNIDADES	20
2	BATERIA DOBLE AA - UNIDADES	20
3	BOLIGRAFOS NEGRO KILOMETRICO –UNIDADES	200



4	CALCULADORA	5
5	BORRADOR NATA- UNIDADES	30
6	BANDAS DE CAUCHO 1 KILO	2
7	FOLDER PLASTICO AZUL	50
8	FOLDRE PLASTICOS NORMAL	50
9	GRAPA-CAJA	25
10	GRAPADORA GRANDE (TRIPTON)	20
11	PERFORADORA GRANDE (TRIPTON)	10
12	SEPARADORES DE CARTULINA (PAQUETES)	15
13	POST-IT (BANDERITAS) PAQUETES	15
14	NOTAS MENOS (PAQUETES)	10
15	LAPIZ NEGRO –UNIDADES	150
16	MARCADOR PERMANENTE NEGRO (PUNTA DELGADA)	25
17	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	25
18	MARCADOR BORRABLE NEGRO	25
19	RESALTADOR AMARILLO –UNIDAD	25
20	RESALTADOR NARANJA-UNIDADES	25
21	RESALTADOR VERDE -UNIDAD	25
22	RESALTADOR ROSADO	25
23	CLIP SENCILLO	10
24	CLIP MARIPOSA	5
25	LIBRO DE CONTABILIDAD	5
26	LIBRO DE ACTAS	5
27	BORRADOR DE TABLERO	5
28	MEMORIA USB 16 GB	4
29	HUMEDECEDOR	10
30	PLANILLEROS PLASTICOS	15
31	SACAGRAPAS	10
32	COLBON MEDIANO	10
33	TIJERA (GRANDE)	10

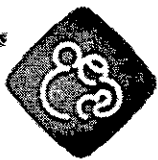
Dirección: Carrera 40 33-06 Soledad, Atlántico, Colombia
Teléfono: 375 94 00- WhatsApp Citas: 305 331 26 30
info@maternoinfantil.gov.co
www.maternoinfantil.gov.co



34	CAJAS DE CARTON CON TAPA	200
35	EXACTOS	10
36	CAJAS PARA ARCHIVAR REFERENCIA 009226	200
37	SOBRE DE MANILA OFICIO	100
38	LIQUID PAPER	6
39	REGLA	5
40	GANCHO LEGAJADOR PLASTICOS (PAQUETES)	300
41	AZ LEGAJADOR TAMANO OFICIO	26
42	CUADERNO	20
43	RESMA CARTA (UNIDADES)	100
44	RESMAS TAMAÑO OFICIO (UNIDADES)	100
45	RESMA ½ OFICIO	10
46	ROLLO DE CINTA TRANSPARENTE (GRUESA)	20
47	SACA PUNTA	19
48	TINTA EPSON 664 (KIT NEGRA,ROJA,AZUL,AMARILLA)	5
49	TONER NUEVO REF 105A SIN CHIP	10
50	TONER NUEVO REF 285A	10
51	TONER NUEVO REF 283A	12
52	TONER NUEVO REF 230A CON SU CILINDRO	5
53	TONER NUEVO REF 430	3
54	TONER NUEVO 217A CON SU CILINDRO 219A	5
55	TONER RECARGADO REF 285A	76
56	TONER RECARGADO REF 105A	75
57	TONER RECARGADO REF 283A	76
58	TONER RECARGADO REF 280A	8

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Garantizar la calidad de los productos a suministrar.
- 2) Garantizar la calidad de los materiales suministrados, cumpliendo con todas las especificaciones

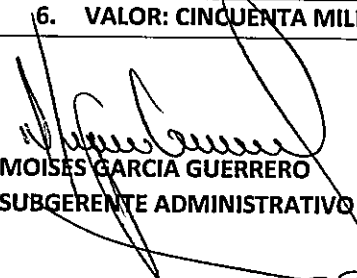


técnicas y de calidad ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.

- 3) Suministrar los bienes objeto del presente contrato, previa solicitud realizada por la ESE.
- 4) Efectuar las entregas de los materiales y/o elementos en el lugar y plazo establecido.
- 5) Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la ESE, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la comunicación que, para ese efecto, le curse el supervisor del contrato.
- 6) Informar oportunamente a la ESE sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
- 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
- 8) Radicar oportunamente las facturas para el cobro de los elementos entregados.
- 9) Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del presente contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación, y Atender las recomendaciones del supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
- 10) Estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, tanto para la celebración del contrato como para la liquidación del contrato.
- 11) Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: constitución de las garantías exigidas a favor de la ESE, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación, si ha ello hubiere lugar.
- 12) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la entidad para la ejecución del presente contrato.

5. **PLAZO:** El plazo estipulado para la realización del objeto del contrato es de hasta el 31 de octubre del 2023, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. **VALOR:** CINCUENTA MILLONES DE PESOS M.L. (\$50.000.000)


MOISES GARCIA GUERRERO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Oficina de contratación – Atencia Abogados S.A.S.
Revisó: Jefe Oficina Jurídica – Alvaro Daza Uribe

