	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	CUNDINAMARCA Que Progresa!
HOSPITAL SAN ANTONIO	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	Página: 1 de 4

CIUDAD:	ARBELAEZ	FECHA	NOVIEMBRE/2023
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	AREA DE ALMACEN		
OBJETO A CONTRATAR	**SUMINISTRO DE PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 552 DE 2023 SUSCRITO CON LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA.**		

1. DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

Que el Decreto 536 de 2004, en su artículo 1° determina que: "Las Empresas Sociales del Estado de las Entidades Territoriales, podrán desarrollar sus funciones mediante contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o a través de operadores externos", garantizando los principios básicos esenciales del sistema de seguridad social en salud reglamentados por la Constitución Política de Colombia a través del articulo 49 y la Ley 1751 de 2015, en concordancia con los decretos y resoluciones emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Arbeláez, es una entidad pública de Primer Nivel Departamental cuyo objeto principal es la prestación de servicios de salud, en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad y en el ejercicio de sus fines, esencialmente el de producir y prestar servicios de salud a la población de los Municipios de Arbeláez, San Bernardo, Venecia, Cabrera y Pandi, por lo tanto la E.S.E. está en el deber de adelantar procesos contractuales que garanticen el desarrollo de objetivo misional, sin demerito de los principios que rigen la actividad administrativa del Estado.

Que por ser una Institución Prestadora de Servicios de Salud debe cumplir con normas y protocolos que permitan garantizar el cumplimiento de los principios Institucionales, especialmente en lo que tiene que ver con la adecuada prestación de los servicios, la realización de las tareas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos, suministros y herramientas necesarias para cada uno de los procesos.

La E.S.E. con el fin de garantizar el buen funcionamiento, necesita proveer el suministro oportuno de los elementos representados en papelería e insumos y otros útiles de oficina, lo que obliga a la Entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas y asistenciales de todos los funcionarios, garantizando calidad en los servicios ofertados por la E.S.E.

La adquisición de elementos de elementos de papelería e insumos de oficina es indispensable para cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y el efectivo cumplimiento, y así lograr suplir y cumplir a satisfacción con los requerimientos Institucionales.

Las Empresas Sociales del Estado, deben cumplir con las metas señaladas, sin desmerito de los principios que rigen la actividad Administrativa del Estado, siendo indispensable adelantar el proceso de contratación objeto del presente estudio, lo cual debe cumplir con las actividades y necesidades de la Institución.

Para ello se hace necesario adquirir el suministro de papelería e insumos de oficina, con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y la idoneidad para que junto con las personas de la cocina o economato se preste el mencionado servicio.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

SUMINISTRO DE PAPELERIA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ, EN DESARROLLO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 552 DE 2023 SUSCRITO CON LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA.

3. SEÑALAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1.993 concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual en ejercicio de las funciones asignadas a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Arbeláez, consignadas en los estatutos de la Empresa, y en cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y de la Resolución 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, dicho órgano colectivo mediante Acuerdo N° 037 del 27 de diciembre 2018 adoptó el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Arbeláez, que en su artículo 34 regula la CONTRATACIÓN DIRECTA, estableciendo:

ARTICULO 34.: Contratación Directa: Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener sus propuestas. Solo se podrá contratar directamente en los siguientes casos:

a. Por la Cuantía

Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a CIENTO CUARENTA (140) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cualquiera que sea su naturaleza.

b. Por la Naturaleza

En los siguientes contratos, sin importar la cuantía, solo será necesario dar a conocer a un (1) oferente:

1. Urgencia Manifiesta
2. Empréstitos
3. Contratos y convenios Inter administrativos
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes
5. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tales como la prestación del servicios o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Intuitu personae)
6. Arrendamiento o adquisición de inmuebles
7. Contratos docencia-servicio
8. Compraventa de servicios de salud.
9. Comodato
10. Contratos de actividades científicas o tecnológicas.
11. Cuando haya sido declarada desierta la convocatoria pública o subasta inversa.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los procesos de contratación que no superen los VEINTE (20) SMMLV, se podrá suscribir contratos sin formalidades plenas para actividades y compras esporádicas, salvo que por la naturaleza del objeto a contratar sea necesario celebrar un contrato formal."

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto estimado para la contratación asciende a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,oo) M/CTE.** El cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por el área de Presupuesto de la E.S.E Hospital San Antonio de Arbeláez.

El valor de la presente contratación esta dado con base en el valor de la contratación de suministro de elementos de papelería e insumos de oficina, realizada por la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez.

5.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Solo aplica para las modalidades de convocatoria pública y selección abreviada.

6. LAS GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 46 del Estatuto de Contratación, en los contratos que no superan los 80 SMMLV, podrá prescindirse de las garantías a juicio de la Empresa, por lo anterior atendiendo el monto del contrato y según la tipificación y asignación del riesgo al contratista no se hace necesario la expedición de pólizas de garantías para la ejecución del presente contrato.

7. INDICAR EL RUBRO PRESUPUESTAL PARA FINANCIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Origen de los recursos:

Código Rubro	NOMBRE	VALOR
21202010030103	MATERIALES (INSUMOS ASEO, PAPELERIA, UTILES ESCRITORIO Y OFICINA, DOTACIÓN DE PERSONAL, COMBUSTIBLE ETC...) (CONV.552-2023)	$5.000.000,oo

8. ESTABLECER LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

a. Descripción del Suministro:

ITEM	DESCRPCION		VALOR UNIT	CANTIDAD	TOTAL
1	Resma tamaño Carta	und	$ 22.870	160	$ 3.659.000
2	Resma tamaño Oficio	und	$ 25.870	20	$ 517.400
				SUBTOTAL	$ 4.176.600
				19%	$ 793.554
				TOTAL	$ 4.970.154

b. El contratista se obliga a suministrar la papelería e insumos de oficina que se lleguen a necesitar, en los tiempos y las unidades requeridas.
c. Cumplir con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas en este estudio previo y en la propuesta.
d. Restituir a su costa, los artículos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas en el Hospital.
e. Entregar productos de óptima calidad.
f. Realizar seguimiento continuo a la ejecución financiera del contrato, sin que por ninguna causa el suministro sobrepase el valor contratado.
g. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato bajo el principio y los postulados de la buena fe.
b) Brindar el suministro en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada
c) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
d) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
f) Mantener afiliado al personal al Sistema Integral de Seguridad Social en pensión, salud y riesgos profesionales, y realizar la cotización respectiva.
g) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más.

8.2. OBLIGACIONES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ

1. Revisar y supervisar que el suministro se realice conforme a lo estipulado en este contrato.
2. Pagar al CONTRATISTA los valores que correspondan por el suministro de acuerdo al flujo de caja disponible.
3. Ejercer la vigilancia y control, y exigir al CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato, la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Prestar la colaboración necesaria para el normal desarrollo del contrato.
5. Facilitarla información requerida por el CONTRATISTA para el buen cumplimiento de las obligaciones pactadas.

9. INDICAR CLARAMENTE EL TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIRSE.
CONTRATO DE SUMINISTRO.
10. PERIODO DE TIEMPO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.
El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (07) DIAS CALENDARIO,** término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal.
11. LUGAR DE EJECUCIÓN, DONDE SE DEBERÁN CUMPLIR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO
El objeto y obligaciones de la presente contratación serán desarrolladas en la sede de la ESE Hospital San Antonio de Arbeláez y Centros de salud adscritos.
12. FORMA DE PAGO.
El valor del contrato será pagado al contratista en **UN UNICO PAGO** de acuerdo a las facturas presentadas sobre el suministro de insumos de papelería. Lo anterior, previo recibido a satisfacción del supervisor del contrato, junto con la respectiva acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2012, en concordancia con el Decreto 1703 de 2002.
13. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA
Para la vigilancia del presente contrato se realizará a través de **SUPERVISIÓN**. La supervisión estará a cargo del **LIDER ALMACEN** quien controlará el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA en desarrollo de su función, el supervisor realizará todas aquellas actividades que propendan por la efectiva realización del principio de responsabilidad en especial las siguientes. **1)** Vigilar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato de suministro. **2)** Comunicar a la Gerencia del Hospital en forma oportuna, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del presente contrato. **3)** Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y ejecución del contrato de suministro. **4)** Certificar el cumplimiento de las actividades del contratista, realizando el respectivo informe de supervisión. **5)** Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la afiliación y pago de la seguridad social integral. **6)** Informar a la Gerencia del Hospital sobre el incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, si se llegaren a presentar. **7)** Comunicar a la Gerencia del Hospital cualquier modificación que deba hacerse en desarrollo del contrato de suministro. **8)** Las demás establecidas en la normatividad vigente.
FIRMAS
Nombre: LUZ ELENA TORRES HERRERA
Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)**
FIRMA
GESTIÓN DOCUMENTAL *Digito:* Jasbleidy León/ Apoyo Profesional Área Administrativa Contratación Reviso y Aprobó: Luz Elena Torres Herrera / Almacén