Villavicencio, 27 FEB 2024

Doctora
LUZ HELENA PARAMO DE RODRÍGUEZ
Gerente
Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio
Ciudad.

Respetada Dra. Luz Helena

En cumplimiento con lo dispuesto en el acuerdo No. 006 de 2014, Estatuto General de Contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, me permito presentar el estudio de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

OBJETO DEL CONTRATO A REALIZAR	SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD A CONTRATAR	**A)** Teniendo en cuenta que la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio como Institución prestadora de servicios de primer nivel de complejidad, ha suscrito contratos para la prestación de servicios con las Administradoras del régimen subsidiado y con el ente territorial, para la atención de la población Villavicense no asegurada, debe garantizar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, por lo cual es fundamental dotar a la entidad, incluyendo los centros, puestos de salud y sedes administrativas, de todos los elementos de oficina y papelería que se requieren, por lo cual, se hace necesario la contratación para el suministro de estos artículos, ente ellos carpetas desacificadas, lapiceros, cocedoras, perforadoras, sobres de manila, etc. **B)** La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este suministro, es para garantizar la atención oportuna y adecuada de los elementos de oficina para los diferentes centros y puestos de salud y todas las oficinas de la parte administrativa, es decir, sedes y subsedes, con el fin que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones, por ende, es necesario que todo el talento humano que cumple funciones administrativas, cuente con los implementos de trabajo referente a papelería y utieles de oficina, para ser más funcional, técnico y eficaz la labor, por lo cual se hace necesario la suscripción de un contrato para el suministro de papelería y artículos de oficina.
DESCRIPCION TECNICA Y DETALLADA DE LOS BIENES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A CONTRATAR	Las características y cantidades de los elementos a suministrar se relacionan en la siguiente lista:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.
1	ALMOHADILLA PLASTICA	1

2	ARCHIVADOR AZ CARTA	1
3	ARCHIVADOR AZ OFICIO	1
4	BANDA CAUCHO PAQUETE X 500 GRS	1
5	BISTURI EN PASTA	1
6	BOMBAS R-12 PAQUETE X 50 UNDS LISA	1
7	BORRADOR NATA B5	1
8	BORRADOR PARA TABLERO	1
9	CAJA ARCHIVO INACTIVO No. 12	1
10	CHINCHES CJA X 50 UNDS	1
11	CALCULADORA MANUAL	1
12	CARPETA PLASTICA OFICIO CON GANCHO	1
13	CARPETA DESACIFICADA 600 GR	1
14	CARPETA DESCIFICADA PROPALGOTE	1
15	TABLERO DECORCHO 80.1.20	1
16	CD- RW TORRE X 100 UNIDADES	1
17	SOBRES PARA CD	1
18	CINTA METRICA X 1,5 METROS	1
19	CINTA TRANSPARENTE ANCHA X 100 METROS	1
20	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 25mmX40MTS	1
21	CINTA ENMASCARAR DE 25mm X 40 MTS	1
22	COSEDORA OFICINA	1
23	CUADERNO COSIDO 100 HOJA	1
24	CORRECTOR ESFERO	1
25	DIADEMA CON MICROFONO	1
26	DVD RW	1
27	ESFERO NEGRO DE TAPA	1
28	ESCUADRA 32CM	1
29	ESCARCHA PAQUETE X 500 GRS	1
30	ESTUCHE SHYNI ELABORACION CAUCHO 827-.843	1
31	FECHADOR MANUAL	1
32	GANCHO CLIP PEQUEÑO X 100 UNDS	1

33	GANCHO COSEDORA 26/6	1
34	GANCHO PLASTICO LEGAJAR PAQUETE X 20	1
35	GANCHO MARIPOSA CAJA X 50 UNDS	1
36	HUELLERO DACTILAR 5CM	1
37	HUMEDECEDOR CREMA 14 GR	1
38	LAPIZ MINA NEGRA 2B HB	1
39	LAPIZ ROJO	1
40	LETRA CAMBIO PAQUETE X 50 UNDS	1
41	LIBRO ACTAS DE 200 FOLIOS	1
42	LIBRO 3 COLUMNAS X 200 FOLIOS	1
43	LLAVEROS PALASTICO PAQUETE X20 UND	1
44	MARCADOR BORRABLE	1
45	MARCADOR PERMANENTE	1
46	MARCADOR PUNTA FINA NEGRO Y ROJO	1
47	MEMORIA USB DE 64 GB	1
48	PAPEL BOND 60 PLIEGO	1
49	PAPEL KRAFT ROLLO X 30 "	1
50	PAPEL PERIODICO PLIEGO 7X100 CMS	1
51	PASTA 3 AROS BLANCA DE 1 PUL	1
52	PEGANTE BARRA	1
53	PEGANTE LIQUIDO 250 GRS	1
54	PERFORADORA 2 HUECOS OFICINA	1
55	PILA ALKALINA CUADRADA	1
56	PILA ALKALINA AA PAR	1
57	PILA ALKALINA AAA PAR	1
58	PILA MEDIANA C2 PAR	1
59	PILA REDONDA CR 2032	1
60	PILA GRANDE PAR	1
61	PINCEL Nos 10.11 Y 12 C/U	1
62	PLIEGO CARTON PAJA 70X100	1
63	PLIEGO CARTULINA BRISTOL 70X100	1
64	PROTECTOR ACETATO PAQUETE X100 UNDS	1
65	REGLA 30 CMS	1

	66	RESALTADOR	1
	67	RESMA X 500 HOJA PAPEL CARTA	1
	68	RESMA X 500 HOJA PAPEL OFICIO	1
	69	SACAGANCHO	1
	70	SELLO FECHADOR	1
	71	SOBRE MANILA CARTA UNIDAD	1
	72	SOBRE DE MANILA OFICIO UNIDAD	1
	73	SOBRE DE MANILA GRANDE RADIOGRAFIA UNIDAD	1
	74	TAJALAPIZ	1
	75	TIJERA OFICINA 17 CMS	1
	76	TINTA PARA SELLOS 28 ML	1
	77	TINTA EPSON NEGRA O DE COLOR REF 544	1
	78	TINTA EPSON NEGRO O DE COLOR 664 L 200 -210	1
	79	TELEFONO CON ALTAVOZ	1
	80	VINILO 125 ML	1
	81	VINILO DE 1000 ML	1
	82	SEÑALADOR DE PAGINAS(BANDERAS ADHESIVAS)	1
	PARAGRAFO: El contratista se obliga realizar entregas parciales de los elementos antes indicados, según solicitud del supervisor del contrato, cada entrega deberá ser ingresada por almacén de la empresa, con la respectiva factura.		
PLAZO DE EJECUCION	El término para la ejecución del contrato será a partir de la aprobación de las pólizas y suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1)** Entregar en las instalaciones de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, (Almacén General) los elementos de papelería y útiles de oficina objeto del contrato, según solicitudes realizadas por escrito por parte de supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas requeridas por el supervisor, según las indicaciones. **2)** Los elementos de papelería y útiles de oficina deberán ser de excelente calidad y elaborados en las condiciones y materiales descritos por la entidad. **3)** Los precios unitarios deben indicarse en pesos colombianos, discriminando el valor del IVA y deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que implique la entrega de los elementos y transporte. **4)** El contratista deberá adjuntar con cada factura la acreditación de los pagos de los aportes de sus empleados a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales), y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el contador o revisor fiscal y demás documentos que la entidad exija para el pago. **5)** Entregar los elementos de papelería y útiles de oficina dentro de los tres (3) días siguientes a cada solicitud. **6)** Entregar al		

	supervisor del contrato, al momento de radicar factura, una relación del valor ejecutado y del saldo por ejecutar. **7)** constituir en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a la firma del contrato, las garantías exigidas en los términos y condiciones exigidas y entregarlas al CONTRATANTE para su respectiva aprobación, de igual forma, deberá hacerlo, en caso de modificación del contrato. **8)** Las demás obligaciones que surjan en la ejecución del objeto del presente contrato y de acuerdo con la naturaleza del mismo. **PARAGRAFO:** El pago de la Empresa Social del Estado del Municipio, se sujeta a lo efectivamente suministrado al término de duración del contrato.
CODIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CODIGO UNSPSC 44121800;44111900;44111500;31162001;44101800;44122000; 14111500;44103100;43201800;31201500;44121700;44121600; 44122100;60121104;60105704;31201610;26111700;60121200; 14111800;55121500;44121500;14111607;12171700;14111514; 31411600;27111812;14111700;47131600;47131500
DESIGNACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.01.003.04 — DENOMINACION: MATERIALES Y SUMINISTROS — VIGENCIA: 2024

SANDRA PATRICIA LADINO GUTIERREZ
ALMACENISTA GENERAL

Elaboró: SANDRA PATRICIA LADINO GUTIERREZ
Almacenista General

Revisó: ZAID DAVID LEON GANEM
Abogado del área de Contratación