EGN 07/03/19

13:30

CN71903-36

SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO

Fecha: Mar.07/2019 **Solicitud Nº:** 34018

Dependencia Solicitante: Subdirección Administrativa

Pertenece a Convenio: No **Nº** **Valor:** **80,000,000.00**

Cédula	Contratista	Representante Legal
800004711	PAPELERIA EL PUNTO S.A.S.	8315865 WILLIAM ALBERTO PRADA GOMEZ

Interventor: ADRIANA MARIA BUILES ESTRADA C.C:43034378 -- Subdirección Administrativa

Ejecución: 9 Mensual **Vigencia:**

CDP: CE 145599 **Rubro:** 2019592239000125210012O4
2019100020000404200O
2019100020000404200O

Programa: **Proyecto:**

CÓDIGO:CD201609 Desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional	CÓDIGO: CD20160926 FUNCIONAMIENTO

Subproyecto:

Recurso: RECUPERACION CARTERA OTROS CONCEPTOS, OTROS TRAMITES AMBIENTALES, EVALUACIÓN SUSTRACCIÓN DE AREA PROTEGIDA,

Lugares de Inversión: JURISDICCIÓN DE CORANTIOQUIA

Aportantes: RECURSOS CORANTIOQUIA $ 80000000

CORANTIOQUIA

RECIBIDO POR

Objeto:

"Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina, para las diferentes dependencias y sedes de CORANTIOQUIA"

Obligaciones Contratista:

3.6. Obligaciones del Contratista:

1. Conforme a lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001 y el Decreto 1072 de 2015, el contratista o proveedor deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos: Manejo de los Aspectos e Impactos Ambientales - Peligros y Riesgos Ocupacionales de los Contratos/Convenios, Evaluación de Contratistas/ Proveedores, Evaluación Estándares Mínimos SG-SST - Persona Jurídica, Evaluación Estándares Mínimos SG-SST - Persona Natural.

2.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, efectuando las actividades según lo dispuesto en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato.

3.Hacer entrega de los suministros requeridos dentro los términos establecidos de acuerdo a las solicitudes de la Corporación en cada una de las sedes Corporativas, y en las cantidades solicitadas. No se permitirá al contratista efectuar entregas parciales.

4.Contar con software de administración de pedidos, que permita realizar solicitudes, verificación del estado del pedido, verificación de los consumos promedios por centros de costos, inventario por producto y generación de informes.

5.Preparar, transportar y entregar los insumos objeto de suministro, los cuales deben estar amparados contra pérdidas, daños y deterioros durante el transporte. Cada artículo, caja, paquete o unidad de empaque que contenga suministros deberá estar debidamente marcado e identificado en forma legible, con su contenido y lugar de destino.

6.Reponer dentro de los 5 días hábiles, los productos que sean informados como no aceptados al momento de su entrega sin costo adicional para la entidad, así como responder por aquellos que tengan garantía de fábrica

SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO

Fecha: Mar.07/2019 **Solicitud Nº:** 34018

7.Garantizar la disponibilidad inmediata de todos los insumos durante la vigencia y dentro de los términos establecidos en las obligaciones del contrato.

8.Realizar la entrega de los insumos y/o elementos requeridos por el supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del pedido para la Sede Central, y para el caso de las Oficinas Territoriales y Sedes Locales con que cuente la entidad, el tiempo de entrega debe ser dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del pedido.

9.Generar informes mensuales de estadísticas de despachos por sedes y centros de costos.

10.Atender con oportunidad las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato y tomar las medidas correctivas y preventivas del caso.

11.El contratista deberá tener en cuenta los criterios básicos ambientales para los insumos a proveer descritos en las especificaciones técnicas.

12.Asignar una persona responsable para la ejecución del contrato y coordinación del servicio.

13.El contratista debe suministrar factura y copia, detallando en la descripción de la misma las cantidades y precios unitarios por cada ítem y número del pedido. Dicho documento deberá contar con el visto bueno y recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor.

14.Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, la cual se presentará con cada factura.

15.IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. El contratista acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. PARÁGRAFO. El contratista presentará la factura en cumplimento de lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto Tributario, además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad.

Obligaciones Contratante:

3.7. Obligaciones de la Corporación:

1. El supervisor del contrato realizará seguimiento correspondiente al cumplimiento de aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, establecido por Corantioquia, conforme lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001 y el Decreto 1072 de 2015. El supervisor del contrato, deberá de manera concomitante con la suscripción del acta de inicio, entregar al contratista de manera formal los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral para Contratista y Proveedores y sus respectivos anexos.

2. Ejercer la supervisión del contrato, exigiendo al CONTRATISTA la ejecución idónea, eficaz y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo y ejecución del presente contrato.

3. Realizar las solicitudes de pedidos ordinarios acorde con las necesidades de las dependencias durante los últimos 8 días hábiles de cada mes y las necesidades requeridas por fuera de los pedidos ordinarios de forma inmediata.

4. Pagar cumplidamente los valores de conformidad con cláusula que trata sobre valor y forma de pago.

5. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.

6. Efectuar la liquidación del contrato dentro del término de ley.

7. Se deberá informar con un término no mayor a 2 días hábiles, al proveedor si los insumos que llegan están defectuosos para que este

SOLICITUD DE ELABORACION DE CONTRATO

Fecha: Mar.07/2019 **Solicitud Nº:** 34018

cumpla con la garantía de los mismos.

Forma de Pago: 3.9. Forma de pago: Forma de pago: La Corporación pagará al Contratista de forma mensual, según los elementos suministrados, previa presentación de la factura remitida por el contratista.

Observaciones: cuenta con la aprobación tanto del Comité Directivo de Contratación número 05 sesión No. 1 del 23 de enero de 2019, como por el Comité de Dirección del 26 de igual mes y año.
Para el desarrollo de las diversas funciones administrativas y acciones de carácter misional, la Corporación construyo su Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública en el cual plasmo todas y cada una de las necesidades que pretende satisfacer durante la presente vigencia. En dicho plan se estableció la necesidad de contratar el suministro de insumos de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del quehacer corporativo para las diferentes sedes, dependencias y Oficinas Territoriales de la Corporación.

Para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias de la Corporación, la entidad requiere contar con elementos esenciales como es el suministro de papelería y útiles de oficina, que le permitan operar de una manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz en todas sus dependencias, y de esta manera dar atención oportuna a los requerimientos y necesidades que se derivan del ejercicio de la Administración Pública.

Es así como se hace necesario dotar a la Corporación de elementos de consumo, básicos para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo para que los funcionarios de la Entidad, cuenten con los implementos esenciales para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez que deben estar continuamente disponibles para evitar suspender las actividades laborales en las diferentes dependencias, agilizando los procesos al interior de la administración y mejorando la prestación del servicio al usuario interno y externo en términos de calidad, eficiencia y oportunidad

Para suplir esta necesidad durante la vigencia del 2019, la corporación debe contar con un proveedor que de manera permanente suministre los insumos de papelería y útiles de oficina que sean requeridos, minimizando el almacenaje de mercancías y consecuentemente con la posibilidad de suministrar los insumos sin necesidad de disponer de recursos logísticos y talento humano para el logro del funcionamiento de las dependencias de la sede central, locales y de todas las oficinas territoriales.

Mediante el presente contrato se busca garantizar los elementos de papelería, necesarios para todas las dependencias corporativas y oficinas territoriales, sin que lo mismo signifique costos adicionales para la corporación.

El presente proceso se adelanta mediante la modalidad de subasta inversa, esto dado que, el Acuerdo Marco de Precios de papelería se encuentra sin vigencia y el nuevo está en estructuración. Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de selección Abreviada - Subasta Inversa para contratar el siguiente objeto: "Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina, para las diferentes dependencias y sedes de CORANTIOQUIA", para la vigencia 2019.

Vo. Bo. Gerente del Programa

Vo. Bo. Ordenador del Gasto