



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 1 de 15

ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

SUMINISTRO DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PAPELERÍA Y OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN ADSCRITOS A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Mediante el Decreto 0268 del 09 de abril del 2007 se creó la Empresa Social del Estado Popayán ESE, de baja complejidad, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, desarrollando acciones de promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

La Empresa Social del Estado POPAYÁN ESE, cuenta con una sede administrativa en la cabecera municipal de Popayán y presta los servicios de salud en los Puntos de atención de Caldoño, Piamonte, Popayán, Puracé y Totoró, Puntos adscritos a la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., municipios en los cuales se encuentran ubicados los hospitales y centros de salud de primer nivel de atención.

La Entidad para desarrollar las actividades propias de su objeto y cumplir con sus fines misionales debe satisfacer sus necesidades según las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes. De acuerdo con los lineamientos dados para la operatividad de los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión, los objetivos y las metas formuladas en el Plan de Desarrollo Institucional de la actual gerencia, se hace necesario contar con los elementos y herramientas suficientes para el buen desarrollo de las funciones, que redunde en eficiencia, integralidad, eficacia y calidad del servicio prestado por la entidad. Además, la Entidad ha evolucionado en torno a los requerimientos del mismo Estado y de la ciudadanía en general, haciendo que la oferta y demanda de servicios se haya incrementado.

Por lo anterior, la institución debe prepararse y brindar confianza en la continuidad de servicios necesarios para la realización de los procesos y subprocesos de atención tanto administrativos como asistenciales, por lo que es inminente la necesidad del suministro de útiles de escritorio y oficina, papelería y otros insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos administrativos y asistenciales de los puntos de atención adscritos a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E. Por lo tanto, la Entidad debe mantener un stock mínimo y necesario en útiles de escritorio y oficina, papelería y otros, en aras de garantizar la prestación continua, adecuada y oportuna en la prestación de los servicios de salud.

Revisadas las existencias actuales de estos insumos en el almacén de la entidad, se constató que no existe la cantidad de material suficiente para cubrir las necesidades exigidas por la prestación del servicio para la vigencia 2019. Lo anterior, teniendo en cuenta que la mayoría de la facturación que se realiza, paso de ser capitada a facturación por evento, lo que implica que se requiera una mayor cantidad de papelería en los diferentes puntos de atención adscritos a la ESE Popayán, por lo que es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación respectivo. De esta forma, se requiere contratar el suministro de productos de papelería, útiles de escritorio y oficina, para uso de los funcionarios de la entidad, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes áreas misionales y administrativas, para el cabal cumplimiento de las funciones otorgadas. De conformidad con lo anterior, se hace necesario que la entidad inicie el proceso correspondiente para seleccionar al proveedor que suministre la necesidad planteada.



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 2 de 15

La ESE POPAYAN con el objeto de lograr un óptimo desempeño de la institución y el mejoramiento de la actividad administrativa, adoptó su manual de contratación a través de Resolución No. 166 de 4 de septiembre de 2014 y dispuso que en dicha actividad, se deben observar los principios al debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, solemnidad y planeación.

De conformidad con el principio de planeación se busca garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar la Empresa Social del Estado – POPAYAN E.S.E. debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica. Del mismo modo, la presente necesidad se encuentra establecida dentro del Plan Anual de Adquisiciones del año 2019.

Por último, cabe mencionar que la necesidad planteada se encuentra dentro del Plan anual de adquisiciones del 2019 y es concordante, con los objetivos y meta establecidas en el Plan de desarrollo de la actual gerente, encaminados finalmente en pro del mejoramiento continuo en la prestación de nuestros servicios.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PAPELERÍA Y OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN ADSCRITOS A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO UNSPSC	PRODUCTOS
44121701	Bolígrafos /
44121706	Lápices de madera /
44121804	Borradores /
44121619	Tajalápiz manual /
44121621	Almohadillas para escritorio o sus accesorios /
44121716	Resaltadores /
44121708	Marcadores /
44121618	Tijeras /
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora /
14111504	Papel en formas continuas /
43201809	Disco compacto cd de lectura y escritura /
44121615	Grapadora /
44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel /
44121503	Sobres /
44122107	Grapas /
31162001	Chinches /
44121805	Esferos de corrección /
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos) /
14111519	Papeles Cartulina /
44121618	Tijeras /
31201610	Pegamentos /
31201512	Cinta transparente /
31201503	Cinta de enmascarar /

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono: 8333000

www.esepopayán.gov.co



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 3 de 15

CODIGO UNSPSC	PRODUCTOS
44122011	Folders
44122010	Separadores
14111616	Papeles para forrar
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
14111808	Formatos contables o libros de contabilidad
44121904	Repuestos de tinta
44121510	Sellos para correos
26111702	Pilas alcalinas
56101715	Organizadores o clasificadores de correspondencia
44121705	Lápices mecánicos
44121902	Repuestos de minas
27111812	Regla larga
44112006	Diarios o repuestos.
44122002	Protectores de hojas
14121810	Papel carbón
44122101	Cuchos
44122103	Sujetadores de cierre
44103112	cinta para impresora
14111812	Formatos o libros de inventarios
44122104	Clips para papel
44121612	Cortadoras de papel o repuestos
44121622	Humidificadores
43201810	Disco versátil digital dvd de sólo lectura
43201808	Disco compacto cd de sólo lectura
14111514	Blocs o cuadernos de papel
44121615	Grapadoras

2.2 DEFINICIÓN TÉCNICA: La Empresa Social del Estado Popayán ESE para satisfacer la necesidad planteada anteriormente, requiere contratar el suministro de los siguientes insumos:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
1	LAPICERO DE TINTA NEGRA -PASTA PUNTA MEDIA 1mm	2500	UNIDAD
2	LAPIZ DE MADERA CON BORRADOR TRAZO FINO HB	2500	UNIDAD
3	BORRADOR RECTANGULAR -MIGA DE PAN MEDIANO	300	UNIDAD
4	SACAPUNTAS METALICO CON UNA CUCHILLA- ESTANDAR	300	UNIDAD
5	HUELLEROS -ALMOHADILLA DACTILAR REDONDO MEDIANO	70	UNIDAD
6	RESALTADORES 2-5 mm CON PUNTA RESISTENTE CON TRES ANCHOS DE LINEA, COLORES SURTIDOS	2500	UNIDAD
7	MARCADORES BORRABLE COLORES SURTIDOS PUNTA RESISTENTE CON 3 ANCHOS DE LINEA	2000	UNIDAD
8	MARCADORES PERMANENTE PUNTA INDELEBLE FINA COLORES SURTIDOS	1000	UNIDAD
9	TIJERAS MEDIANA CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, PUNTA ROMA	100	UNIDAD
10	RESMA (500HOJAS), BLANCO POLAR. TAMAÑO OFICIO (21,6*33 CMS). 75 G/M2	1200	UNIDAD
11	RESMA (500HOJAS), BLANCO POLAR. TAMAÑO CARTA (21,6*27,9 CMS). 75 G/M2	1200	UNIDAD
12	PAPEL FORMAS CONTINUAS 9 1/2X 5 1/2P BLANCA A 2 PARTES CAJA X 3.000 UNIDADES	110	CAJA
13	CD-R TORRE CD-R 700 MB 52x 80 minutos * 50 UND	5000	UNIDAD
14	COSEDORA METALICA MEDIANA ESTANDAR OFICINA	100	UNIDAD
15	PERFORADORA METALICA MEDIANA ESTANDAR OFICINA	90	UNIDAD
16	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA (25 * 31 Cms)	3020	UNIDAD
17	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO (25 * 35 Cms)	3500	UNIDAD
18	SOBRE DE MANILA RADIOGRAFIA 35*45Cm	3100	UNIDAD
19	CAJAS GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR 26/6 GALVANIZADO x 5.000 grapas	550	CAJA



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 4 de 15

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
20	CHINCHES PLASTICO CAJA X 50 UNO COLORES SURTIOOS	100	CAJA
21	LAPIZ CORRECTOR LIQUIOO OE 7ml	150	UNIOAD
22	SACAGANCHOS METALICO	250	UNIOAD
23	PAQUETE 1/8 X 10 UNIOAOES OE CARTULINA COLORES SURTIOOS 150gr.	170	PAQUETE
24	TIJERAS CON CUCHILLA OE ACERO INOXIOABLE, 17cm	70	UNIOAO
25	MARCAOORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLORES SURTIOOS	1500	UNIOAD
26	COLBON PEGANTE PAPEL 1000 Gr	25	TARRO
27	CINTA TRANSPARENTE PARA EMPAQUE 48mm X 2" X 100m GRANOE	350	ROLLO
28	CINTA OE ENMASCARAR OELGAOA 24mmX 1" X 40m	350	ROLLO
29	CARPETAS - FOLOER CELUGUIA TAMANO OFICIO	2600	UNIOAD
30	ARCHIVADOR AZ TAMANO CARTA CAPACIOAO PARA 400 FOLIOS	300	UNIDAD
31	FOLOER O CARPETA COLGANTE	350	UNIDAD
32	ARCHIVADOR AZ TAMANO OFICIO CAPACIOAD PARA 400 FOLIOS	300	UNIOAD
33	SEPARADORES ADHESIVOS -BANDERAS COLORES SURTIOOS PQ 5x12x44mm	350	PAQUETE
34	PAPEL CRISTAFLEX X 200 MTS	200	ROLLO
35	PEGANTE EN BARRA 40gr.	200	UNIOAD
36	COLBON PEGANTE PAPEL MEDIANO 245gr.	130	TARRO
37	CAJAS OE ARCHIVO INACTIVO 20cm x 26cm x 41cm Aprox.	1300	UNIOAD
38	LIBROS OE CONTABILIDAD OE TRES COLUMNAS DE 100 HOJAS	130	UNIDAD
39	LIBROS OE CONTABILIOAO TRES COLUMNAS OE 200 HOJAS	130	UNIOAD
40	TINTA PARA SELLOS SIN ACEITE, FCO 28CC COLOR NEGRO	100	FRASCO
41	SELLO FECHAOR 15mm (AÑO / MES /OIA)	80	UNIOAD
42	PILAS ALCALINAS AA PAR	400	PAR
43	PILAS ALCALINAS AAA PAR	400	PAR
44	PILAS CUADRAOA 9 VOLTIOS	300	UNIDAD
45	PILA REDONDA 3V	300	UNIDAD
46	FUELLE ACOROEON TAMANO CARTA EN PASTA HOJAS OE OIVISION TRASLUCIDAS	60	UNIDAD
47	FUELLE ACOROEON TAMANO OFICIO EN PASTA HOJAS DE OIVISION TRASLUCIDAS	60	UNIDAD
48	PAPEL CONTAC ROLLO X 20 MTS	2	ROLLO
49	PORTAMINAS 0.5 mm - 0.7mm	60	UNIDAD
50	MINAS PARA PORTAMINAS 0.5 mm	50	UNIDAD
51	MINAS PARA PORTAMINAS 0.7 mm	50	UNIDAD
52	REGLA OE PLASTICO 30 CM	100	UNIDAD
53	TACO DE NOTAS ADHESIVAS COLORES SURTIDOS 3" X 3"	200	UNIDAD
54	FUNDAS TRASPARENTES MULTITALAORO PARA CARPETA TAMANO OFICIO 8.5.X13" X 100 UNID	200	PAQUETE
55	FUNDAS TRASPARENTES MULTITALADRO PARA CARPETA TAMANO CARTA. 8.5.X11" X 100 UNIO	230	PAQUETE
56	PELICULA CARBONADA TAMANO CARTA X 50 UNIDAOS	10	CAJA
57	BANDAS DE CAUCHO X 25gr	2000	BOLSA
58	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PAQUETE X 20 U. 7 X 8 CM	2500	PAQUETE
59	CINTA PARA IMPRESORA DE PUNTO EPSON FX890	100	CAJA
60	TARJETA OE KARDEX X 100 UND 12.5cm x 19.5cm	300	PAQUETE
61	FOLDER PASTA CATALOGO DE 1.5 PULGAOS TAMANO CARTA	50	UNIDAD
62	FOLOER PASTA CATALOGO OE 1.5 PULGAOS TAMANO OFICIO.	50	UNIDAD
63	FOLDER PASTA CATALOGO OE 1.0 PULGADAS TAMANO CARTA	50	UNIDAD
64	FOLDER PASTA CATALOGO OE 1.0 PULGADAS TAMANO OFICIO.	50	UNIDAD
65	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48mm X 40m	170	ROLLO
66	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 24mm X40 M	180	ROLLO
67	CARTULINA PLIEGO COLOR SURTIDO	150	UNIOAD
68	PAPEL BOND PLIEGO COLOR BLANCO 22x34" 75gr	100	UNIDAD
69	GANCHO MARIPOSA METALICO X 50 UNIOADES	350	CAJA



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 5 de 15

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
70	CLIP ESTÁNDAR METALICO X 100UND	400	CAJA
71	EXACTO O BISTURI ENCAUCHETADO ESTANDARD	150	UNIDAD
72	CUENTA FÁCIL O CERA PARA CONTAR BILLETES X 14 GR.	20	UNIDAD
73	CD-DVD 4.7GB	5500	UNIDAD
74	CUADERNO GRAPADO PLASTIFICADO X 100 HOJAS	150	UNIDAD
75	COSEDORA GRANDE-INDUSTRIAL HASTA 220 HOJAS	1	UNIDAD
76	CARPETA PLASTIFICADA BLANCA	150	UNIDAD
77	PLIEGO FOMY DE COLORES FUERTES SURTIDOS	50	UNIDAD
78	PERFORADORA GRANDE- PARA TRES HUECOS	2	UNIDAD
79	CARPETA BLANCA 3 AROS TAMAÑO CARTA	50	UNIDAD
80	SELLO NUMERADOR	20	UNIDAD
81	CARPETA BLANCA 3 AROS TAMAÑO OFICIO	50	UNIDAD
82	SOBRE O ESTUCHE PARA CD PLASTICO CON SELLANTE	6500	UNIDAD

3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo reglamentado en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual, se rigen por el derecho privado, pudiendo discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, es decir que no se encuentran obligadas a aplicar dicho Estatuto ni las normas que lo modifiquen o adicionen.


De lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 166 de fecha 04 de Septiembre de 2014, por medio de la cual se adoptó el Manual de contratación de la Empresa Social del Estado Popayán ESE, especialmente en su artículo 18, de las modalidades y mecanismos de selección, que establece en su **artículo 18.2. PROCESOS DE SELECCIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA** y bajo esta modalidad se encuentra el **numeral 18.2.2. SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS** para procesos de menor cuantía. De lo anterior, se tiene que para la celebración de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y hasta 450 (SMMLV), se debe solicitar mínimo tres (3) cotizaciones escritas, las cuales deberán reflejar los precios de mercado.

El futuro contrato a realizar no supera la suma de 450 SMMLV, razón por la cual para su celebración no requiere aprobación de la Junta Directiva. De mismo modo, y de conformidad con el inciso cuarto del artículo 18.2.1.1., las invitaciones a cotizar o la solicitud de ofertas, debe hacerse por escrito, en términos precisos y claros detallando las características generales y particulares de los bienes, obras y servicios requeridos.

De esta forma se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección por trámite de SOLICITUD FORMAL DE OFERTAS.

4. ESTUDIO DEL SECTOR Y DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR: En el presente asunto, se pretende el suministro de útiles de oficina y papelería, Dichos bienes se ubican en el sector secundario de la economía, el cual se define así: "Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos."

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 6 de 15

4.2 ANÁLISIS LEGAL: En el presente asunto se pretende adelantar el suministro Papelería, para tal efecto se requiere un oferente que se encuentre debidamente inscrito en cámara de comercio bien sea como persona natural o jurídica, para ofertar este tipo de bienes, cuya matrícula se encuentre vigente y con experiencia en contrataciones iguales o similares.

4.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS.


El contratista deberá aportar el Certificado de cámara y comercio en el cual su objeto sea acorde a la actividad a contratar

4.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA: Se considera importante precisar que para los procesos de invitación a ofertar que lleva a cabo la Entidad, se circunscribirá al oferta local, toda vez que en la Ciudad de Popayán cuenta con la suficiente oferta para el suministro de los elementos que se pretenden adquirir.

4.4 ANALISIS DE LA DEMANDA: La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, en aras de realizar un correcto análisis de la demanda, para realizar la contratación que en este caso en particular nos ocupa, recurrió a verificar procesos celebrados en vigencias anteriores, en donde se efectuó la prestación del servicio con similares características y exigencias técnicas al de la presente contratación, concluyendo que durante la vigencia 2018, se contrato, con personal idóneo y con experiencia en el tema, desarrollándose los contratos sin ningún contratiempo o irregularidad en su ejecución, pues el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato oportunamente y en los términos acordados

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
164 de 07 abril de 2017	Suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina para los diferentes puntos de atención adscritos a la empresa social del estado Popayán E.S.E	\$64.982.843	Hasta el 30 de julio de 2017.
274 de 13 octubre de 2017	Suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina para los diferentes puntos de atención adscritos a la empresa social del estado Popayán E.S.E	\$14.999.985	Siete días, contados desde la legalización y suscripción del acta de inicio.
329 del 22 noviembre de 2017	Suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina para la ejecución de actividades del PIC municipal de Caldono, toloro, Purace, Piamonte, Popayán PIC departamental, vigente 2017, contratos suscritos con la empresa social del estado de Popayán E.S.E	\$19.128.656	20 días contados desde la legalización y suscripción del acta de inicio
037 del 26 de enero de 2018	Suministro de papelería para las diferentes dependencias y puntos de atención de la empresa social del estado Popayán E.S.E	\$38.926.980	(5) Cinco meses
080 del 30 de mayo de 2018	Suministro de útiles de escritorio y oficina, papelería y otros insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de los diferentes procesos administrativos y asistenciales de los puntos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E	\$80.000.000	Hasta el 31 de diciembre o agotar presupuesto
173 del 22 de noviembre de 2018	Compra de papelería, útiles de escritorio, oficina y ayudas didácticas para el desarrollo de las actividades definidas en las dimensiones del Plan de Salud de intervenciones colectivas a ejecutarse en los municipios de Toloro, Caldono, Piamonte y Purace, por la ESE Popayán.	\$18.098.775	(15) Quince días calendario

4.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION.

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 7 de 15

La Entidad para determinar el valor estimado del contrato tuvo en cuenta la necesidad anteriormente planteada, el presupuesto asignado en la presente vigencia 2019, la necesidad del servicio, el valor cancelado de acuerdo al archivo histórico que se venía contratando en la Entidad para la vigencia 2018, y una comparación de los precios del Mercado, donde el área encargada realizó el análisis respectivo y estimo como valor del futuro contrato la suma de: **CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$146.781.089)**., que se encuentra respaldada en el presupuesto de la Empresa Social del Estado Popayán ESE de la vigencia fiscal de 2019.

COTIZACION 1	COTIZACION 2
\$ 146.781.089	\$ 156.891.750

Para determinar los precios de mercado se consideró la oferta más económica con la mayoría de los ITEMS.

El presupuesto cubre la totalidad de los costos y gastos en que pueda incurrir el Contratista para la ejecución del Contrato, por lo cual no habrá lugar a ningún tipo de reembolso, incremento, compensación o remuneraciones adicionales, expresas o tácitas, diferentes a dicha suma.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para seleccionar el oferente, la entidad tendrá en cuenta lo siguientes criterios de selección: 1- La verificación de los requisitos habilitantes: Jurídicos y de experiencia, que no otorgan puntaje y 2. Los técnicos y la oferta económica más favorable, las que serán puntuables.

FACTOR	CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN O PUNTAJE
JURIDICOS	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	CUMPLE
EXPERIENCIA	VERIFICACIÓN REQUISITOS	CUMPLE
ASPECTOS TECNICOS	VERIFICACION REQUISITOS TECNICOS MINIMOS	35
EVALUACION ECONOMICA	VERIFICACION	65
PUNTAJE TOTAL		100

5.1-HABILITACIÓN JURÍDICA Y DE EXPERIENCIA

5.1.1- REQUISITOS DE CARÁCTER LEGAL:

a)-CARTA DE PRESENTACIÓN


Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal, quien debe estar debidamente facultado, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad.

b)-CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica, que indique en su objeto social actividad directamente relacionada con el objeto contractual.

La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre de la contratación.

c)- AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 8 de 15

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente de la sociedad, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.

d)-CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL

Las personas naturales que sean comerciantes deberán presentar su certificado de registro mercantil. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes contados a partir de la fecha de cierre de la contratación.

e)-CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LOS APORTES A SUS EMPLEADOS

Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, (expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal), en la que se indique que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha prevista para la recepción de documentos, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Cuando el interesado sea una persona natural, deberá presentar una declaración en original, bajo la gravedad de juramento donde certifique el pago de sus aportes, así como los de sus empleados y/o contratistas a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello hubiere lugar. Dicho documento debe certificar que, a la fecha prevista para la recepción de documentos, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. (inc. 1, del artículo 50 de la Ley 789 de 2002)

F)-ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de ésta y de su representante legal. Si no se allega este documento, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, hará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello por la Procuraduría General de la Nación.

G)-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de ésta y de su representante legal. Si no se allega este documento, La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, realizará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello por la Contraloría General de la República.

H)-CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA.

Del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de su representante legal, así como del representante del consorcio. Si no se allega este documento, la EMPRESA SOCIAL EL ESTADO POPAYAN E.S.E., realizará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello.



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 9 de 15

i)-FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de ésta y de su representante legal. Con el objeto de verificar la actividad principal y-o secundaria relacionada con el objeto contractual.

J)-COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

Del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica, de su representante legal.

Si se trata de persona del sexo masculino menos de 50 años, debe allegar copia de la Libreta Militar.

K)-CERTIFICADO DE SISTEMAS NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Certificado de sistemas nacional de medidas correctivas del oferente expedido por la Policía Nacional, con antelación no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de la propuesta y-o oferta.

L)-SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS: El proponente debe prever y manifestar de forma expresa que durante la propuesta y la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, mantendrá los precios presentados en su oferta económica.

5.1.2- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: La entidad verificará la experiencia del proponente, **con dos (2) contratos ejecutados, para lo cual allegará certificación y-o acta de liquidación** con los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:

1-Los objetos hayan sido iguales o similares a la presente contratación y cuya suma de los dos sea equivalente al menos al 50% del valor del presupuesto estimado de esta invitación.

2-Que se hayan ejecutado en los dos últimos años, teniendo como referencia la fecha de apertura de esta invitación.

3-Que la certificación no tenga una fecha de expedición superior a 60 días.

5.1.3- REQUISITOS TÉCNICOS:

A) El oferente deberá ofertar los siguientes ítems:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
1	LAPICERO DE TINTA NEGRA -PASTA PUNTA MEDIA 1mm	2500	UNIDAD
2	LAPIZ DE MADERA CON BORRADOR TRAZO FINO HB	2500	UNIDAD
3	BORRADOR RECTANGULAR -MIGA DE PAN MEDIANO	300	UNIDAD
4	SACAPUNTAS METALICO CON UNA CUCHILLA- ESTANDAR	300	UNIDAD
5	HUELLEROS -ALMOHADILLA DACTILAR REDONDO MEDIANO	70	UNIDAD
6	RESALTADORES 2-5 mm CON PUNTA RESISTENTE CON TRES ANCHOS DE LINEA, COLORES SURTIDOS	2500	UNIDAD
7	MARCADORES BORRABLE COLORES SURTIDOS PUNTA RESISTENTE CON 3 ANCHOS DE LINEA	2000	UNIDAD
8	MARCADORES PERMANENTE PUNTA INDELEBLE FINA COLORES SURTIDOS	1000	UNIDAD
9	TIJERAS MEDIANA CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, PUNTA ROMA	100	UNIDAD
10	RESMA (500HOJAS), BLANCO POLAR. TAMAÑO OFICIO (21,6*33 CMS). 75 G/M2	1200	UNIDAD
11	RESMA (500HOJAS), BLANCO POLAR. TAMAÑO CARTA (21,6*27,9 CMS). 75 G/M2	1200	UNIDAD
12	PAPEL FORMAS CONTINUAS 9 1/2X 5 1/2P BLANCA A 2 PARTES CAJA X 3.000 UNIDADES	110	CAJA
13	CD-R TORRE CD-R 700 MB 52x 80 minutos * 50 UND	5000	UNIDAD
14	COSEDORA METALICA MEDIANA ESTANDAR OFICINA	100	UNIDAD

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono:8333000

www.esepopayan.gov.co



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 10 de 15

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA
15	PERFORADORA METALICA MEDIANA ESTANDAR OFICINA	90	UNIDAD
16	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA (25 * 31 Cms)	3020	UNIDAD
17	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO (25 * 35 Cms)	3500	UNIDAD
18	SOBRE DE MANILA RADIOGRAFIA 35*45Cm	3100	UNIDAD
19	CAJAS GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR 26/6 GALVANIZADO x 5.000 grapas	550	CAJA
20	CHINCHES PLASTICO CAJA X 50 UND COLORES SURTIDOS	100	CAJA
21	LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO DE 7ml	150	UNIDAD
22	SACAGANCHOS METALICO	250	UNIDAD
23	PAQUETE 1/8 X 10 UNIDADES DE CARTULINA COLORES SURTIDOS 150gr.	170	PAQUETE
24	TIJERAS CON CUCHILLA DE ACERO INOXIDABLE, 17cm	70	UNIDAD
25	MARCADORES PERMANENTE PUNTA GRUESA COLORES SURTIDOS	1500	UNIDAD
26	COLBON PEGANTE PAPEL 1000 Gr	25	TARRO
27	CINTA TRANSPARENTE PARA EMPAQUE 48mm X 2" X 100m GRANDE	350	ROLLO
28	CINTA DE ENMASCARAR DELGADA 24mmX 1" X 40m	350	ROLLO
29	CARPETAS - FOLDER CELUGUIA TAMAÑO OFICIO	2600	UNIDAD
30	ARCHIVADOR AZ TAMAÑO CARTA CAPACIDAD PARA 400 FOLIOS	300	UNIDAD
31	FOLDER O CARPETA COLGANTE	350	UNIDAD
32	ARCHIVADOR AZ TAMAÑO OFICIO CAPACIDAD PARA 400 FOLIOS	300	UNIDAD
33	SEPARADORES ADHESIVOS -BANDERAS COLORES SURTIDOS PQ 5x12x44mm	350	PAQUETE
34	PAPEL CRISTAFLEX X 200 MTS	200	ROLLO
35	PEGANTE EN BARRA 40gr.	200	UNIDAD
36	COLBON PEGANTE PAPEL MEDIANO 245gr.	130	TARRO
37	CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO 20cm x 26cm x 41cm Aprox.	1300	UNIDAD
38	LIBROS DE CONTABILIDAD DE TRES COLUMNAS DE 100 HOJAS	130	UNIDAD
39	LIBROS DE CONTABILIDAD TRES COLUMNAS DE 200 HOJAS	130	UNIDAD
40	TINTA PARA SELLOS SIN ACEITE, FCO 28CC COLOR NEGRO	100	FRASCO
41	SELLO FECHADOR 15mm (AÑO / MES /DIA)	80	UNIDAD
42	PILAS ALCALINAS AA PAR	400	PAR
43	PILAS ALCALINAS AAA PAR	400	PAR
44	PILAS CUADRADA 9 VOLTIOS	300	UNIDAD
45	PILA REDONDA 3V	300	UNIDAD
46	FUELLE ACORDEON TAMAÑO CARTA EN PASTA HOJAS DE DIVISION TRASLUCIDAS	60	UNIDAD
47	FUELLE ACORDEON TAMAÑO OFICIO EN PASTA HOJAS DE DIVISION TRASLUCIDAS	60	UNIDAD
48	PAPEL CONTAC ROLLO X 20 MTS	2	ROLLO
49	PORTAMINAS 0.5 mm - 0.7mm	60	UNIDAD
50	MINAS PARA PORTAMINAS 0.5 mm	50	UNIDAD
51	MINAS PARA PORTAMINAS 0.7 mm	50	UNIDAD
52	REGLA DE PLASTICO 30 CM	100	UNIDAD
53	TACO DE NOTAS ADHESIVAS COLORES SURTIDOS 3" X 3"	200	UNIDAD
54	FUNDAS TRASPARENTES MULTITALADRO PARA CARPETA TAMAÑO OFICIO 8.5.X13" X 100 UNID	200	PAQUETE
55	FUNDAS TRASPARENTES MULTITALADRO PARA CARPETA TAMAÑO CARTA. 8.5.X11" X 100 UNID	230	PAQUETE
56	PELICULA CARBONADA TAMAÑO CARTA X 50 UNIDADES	10	CAJA
57	BANDAS DE CAUCHO X 25gr	2000	BOLSA
58	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO PAQUETE X 20 U. 7 X 8 CM	2500	PAQUETE
59	CINTA PARA IMPRESORA DE PUNTO.EPSON FX890	100	CAJA
60	TARJETA DE KARDEX X 100 UND 12.5cm x 19.5cm	300	PAQUETE
61	FOLDER PASTA CATALOGO DE 1.5 PULGADAS TAMAÑO CARTA	50	UNIDAD
62	FOLDER PASTA CATALOGO DE 1.5 PULGADAS TAMAÑO OFICIO.	50	UNIDAD
63	FOLDER PASTA CATALOGO DE 1.0 PULGADAS TAMAÑO CARTA	50	UNIDAD

Calle 5 Carrera 14 esquina

Teléfono:8333000

www.esepopayan.gov.co



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017

Página 11 de 15

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
64	FOLDER PASTA CATALOGO DE 1.0 PULGADAS TAMAÑO OFICIO.	50	UNIDAD
65	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA 48mm X 40m	170	RÓLLO
66	CINTA TRASPARENTE DELGADA 24mm X40 M	180	ROLLO
67	CARTULINA PLIEGO COLOR SURTIDO	150	UNIDAD
68	PAPEL BOND PLIEGO COLOR BLANCO 22x34" 75gr	100	UNIDAD
69	GANCHO MARIPOSA METALICO X 50 UNIDADES	350	CAJA
70	CLIP ESTÁNDAR METALICO X 100UND	400	CAJA
71	EXACTO O BISTURI ENCAUCHETADO ESTANDARD	150	UNIDAD
72	CUENTA FÁCIL O CERA PARA CONTAR BILLETES X 14 GR.	20	UNIDAD
73	CD-DVD 4.7GB	5500	UNIDAD
74	CUADERNO GRAPADO PLASTIFICADO X 100 HOJAS	150	UNIDAD
75	COSEDORA GRANDE-INDUSTRIAL HASTA 220 HOJAS	1	UNIDAD
76	CARPETA PLASTIFICADA BLANCA	150	UNIDAD
77	PLIEGO FOMY DE COLORES FUERTES SURTIDOS	50	UNIDAD
78	PERFORADORA GRANDE- PARA TRES HUECOS	2	UNIDAD
79	CARPETA BLANCA 3 AROS TAMAÑO CARTA	50	UNIDAD
80	SELLO NUMERADOR	20	UNIDAD
81	CARPETA BLANCA 3 AROS TAMAÑO OFICIO	50	UNIDAD
82	SOBRE O ESTUCHE PARA CD PLASTICO CON SELLANTE	6500	UNIDAD

B)-MUESTRAS DE PRODUCTOS. Es obligación de la entidad velar porque los oferentes habilitados tengan excelente experiencia y ofrezcan la mejor calidad de sus productos.

Para el presente proceso de selección la entidad EXIGIRÁ MUESTRAS de los ITEMS para el cumplimiento del objeto contractual y de las misionales de la entidad.

5.2- CRITERIOS ECONÓMICOS:

PRECIO: El proponente debe presentar formalmente la oferta económica, en los términos y oportunidad definida. No se tendrán en cuenta propuestas económicas enviadas parcialmente a través de otros medios, se evaluará a precio global y se adjudicará hasta por el valor del presupuesto oficial, sin embargo, el oferente deberá presentar el valor individual de cada ítem y el menor valor de la sumatoria de todos los ítems se tomara como criterio de selección del contratista.

VALIDEZ DE LA OFERTA: La validez de la oferta debe ser de 90 días calendario, contados a partir de la fecha del cierre de la invitación.

DESCUENTOS: En caso de ser ofrecido, el proponente deberá señalar el porcentaje y el valor de los descuentos, los cuales por ningún motivo estarán sujetos a condiciones

6.- ANÁLISIS DE RIESGOS.

La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad, salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como riesgo del actual proceso de contratación. La Entidad ha estimado los siguientes riesgos que puedan derivarse del proceso contractual:



Sistema Gestión de Calidad

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FGI-01

Versión 2

Fecha: Septiembre 2017


Página 12 de 15

RIESGOS OPERACIONALES			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
Riesgos derivados de la deficiente calidad de los materiales y mala ejecución del servicio.	Medio	100%	Contratista
Riesgos derivados de las restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna del servicio en el tiempo estipulado en las condiciones del contrato.	Media	100%	Contratista
Condiciones ambientales normales.	Media	100%	Contratista
RIESGOS FINANCIEROS			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
Falta de consecución de recursos que soporten la ejecución del contrato.	Baja	100%	Contratante
Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual.	Media	100%	Contratista
RIESGOS ECONÓMICOS			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
El riesgo cambiario en los procesos en pesos colombianos que involucre la cancelación de servicios producto de la ejecución de la presente contratación en el extranjero.	Baja	100%	Contratista
La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la administración.	Media	100%	Contratista
Los efectos desfavorables en las materias primas, mano de obra y todo lo correspondiente a la producción del bien terminado con ocasión del impacto de la economía de los países fabricantes de los elementos a adquirir en el presente proceso.	No aplica	No aplica	No aplica
RIESGOS JURÍDICOS			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
Cambio de régimen político	Baja	50%	Contratante
Ocurrencia de las situaciones de orden público, paros o huelgas.	Baja	50%	Contratante
Los efectos derivados siniestros total o parcial, ocasionados por grupos al margen de la ley.	Baja	100%	Contratista
RIESGOS REGULATORIOS			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	Baja	50%	Contratante
RIESGOS DE LA NATURALEZA			
TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD	VALORACION	
Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres Naturales.	Baja	100%	Contratista
Hurto o pérdida de equipos de propiedad de la Empresa Social del estado-Popayán ESE; que impidan el acceso a información necesaria para la realización de actividades.	BAJA	100%	Contratante
Pérdida de la información necesaria para la realización de actividades.	BAJA	100%	Contratante

7.- GARANTÍAS

De acuerdo a la naturaleza del contrato, su objeto, su valor y la forma de pago, y de conformidad con las normas vigentes en la materia de aseguramiento de los riesgos derivados de la contratación con entidades públicas, la ESE exigirá al contratista la constitución de un mecanismo de cobertura del riesgo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma del contrato y en consecuencia, el futuro contratista se obliga a constituir por intermedio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Bancaria y con sucursal en la ciudad de Popayán, una póliza única que ampare los siguientes riesgos:

a.- Cumplimiento contrato.- El valor del amparo de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y tendrá una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 13 de 15

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de estos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago de las multas y de la clausula penal pecuniaria que se haya pactado en el contrato garantizado.

b.- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.- El valor de la garantía será igual al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato asegurado y tendrá una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surja con anterioridad o posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

c.- Garantía de seriedad de oferta.- La propuesta deberá acompañarse de una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que garantice la seriedad de la propuesta, la cual, deberá contener la siguiente información: Asegurado / Beneficiario: ESE POPAYAN - Valor asegurado: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL. - Vigencia: CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente selección abreviada. -Tomador / Afianzado: si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la cámara de Comercio respectiva y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de TODOS SUS INTEGRANTES y no a nombre del consorcio o unión temporal ni tampoco del respectivo representante legal (artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015).

PARAGRAFO.- RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTIA.- El contratista deberán restablecer el valor de la Garantía Única, cuando esta se haya visto reducida por razón de las reclamaciones efectuadas por la E.S.E. Popayán. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del Contrato, o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada y/o ampliar su vigencia según el caso.

8.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Se proyecta para el futuro un contrato con las siguientes condiciones:

8.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DESUMINISTRO.

8.2 OBJETO: SUMINISTRO DE UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PAPELERÍA Y OTROS INSUMOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENCIALES DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN ADSCRITOS A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E.

8.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En cumplimiento de lo anterior el contratista se compromete a desarrollar las siguientes actividades:

	<h2 style="margin: 0;">ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</h2>	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 14 de 15

1.-Entregar a entera satisfacción productos de primera calidad, de conformidad con las especificaciones técnicas en los estudios previos y cantidades requeridas por la Entidad. Estos elementos e insumos deben ser entregados de tal manera que estén protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.

2.- De presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defecto de fabricación, o especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de las 24 horas siguientes al reclamo presentado.

3.- Designar a un empleado que sea el enlace permanente entre el Proveedor y la E.S.E. Popayán.

4.- EL CONTRATISTA garantiza el suministro de los elementos y útiles de esta contratación sin importar las temporadas.

5.- El CONTRATISTA se obliga a mantener los precios de los insumos no importando la variación de los costos de las materias primas utilizadas en su fabricación o las variaciones del dólar en caso de materias o elementos importados.

6.- Contar con el(os) vehículo(s) asignado (s) para la entrega de los suministros.

7.- Para la atención de pedidos el oferente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas: Atención personalizada · Atención telefónica · Fax o correo electrónico

8.-Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Contratante.

9.-Informar oportunamente al Contratante sobre cualquier eventualidad sobreviniente que pueda afectar el desarrollo del contrato.

10.- Las entregas de los insumos deben ser de los mismos que se solicitan, si se entrega diferente a lo contratado será causa de la no certificación por el supervisor del contrato requisito indispensable para el pago.

11.- Los elementos deben ser entregados en las instalaciones de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYAN ESE en la sede principal Centro de Salud Sur Occidente, en la calle 5ª con carrera 14 Esquina - Popayán, debidamente facturados especificando la siguiente información: cantidades, Valor unitario, valor total y nombre. Dentro del horario de 8:00 am -11:00 am y 3:00pm-5:00 pm

8.4 OBLIGACIONES GENERALES:

1-) Ejecutar idónea y oportunamente el suministro de los insumos solicitados, en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad, celeridad y economía en el servicio, dando cumplimiento al objeto contractual.

2-) Elaborar y entregar los informes escritos relacionados con el suministro que el supervisor del contrato requiera en ejercicio de su actividad.


3-) Presentar factura de pago con todos los requerimientos de Ley.

8.5 OBLIGACIONES DE LA ESE POPAYÁN:

La empresa social del estado Popayán E.S.E. tendrá las siguientes obligaciones:

1-Efectuar la supervisión del contrato.

2-Proceer al pago del servicio efectivamente prestado, en los términos estipulado, previo cumplimiento de los requisitos de ley y contractuales.

	ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FGI-01
		Versión 2
		Fecha: Septiembre 2017
		Página 15 de 15

8.6 PLAZO DE EJECUCION: El término de duración del contrato será desde la legalización y suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2019 o hasta agotar el valor presupuestado.

8.7 LUGAR DE LA ENTREGA: La ejecución de las actividades se hará en el Centro de Salud Suroccidente, Calle 5 con Carrera 14 Esquina de la Ciudad de Popayán.

8.8 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: La Empresa Social del Estado POPAYÁN ESE pagará al CONTRATISTA el valor del objeto del Contrato, es decir la suma de **CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$146.781.089) IVA incluido**, los cuales serán a monto agotable y el valor a pagar se cancelará en cuotas de conformidad con las cantidades solicitadas por la Entidad y efectivamente entregadas por parte del contratista; previa presentación de la factura correspondiente, nota de ingreso de los elementos al almacén de la ESE POPAYÁN, certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor delegado para tal fin por la Gerente de la E.S.E. Popayán y presentación de los demás documentos de Ley. Todo lo anterior, de conformidad con las especificaciones técnicas y efectivamente entregados según los requerimientos contenidos en los estudios previos y la propuesta presentada, los cuales forman parte integral del presente contrato. Al contrato se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad.

8.9 SUPERVISIÓN: La Supervisión del objeto del presente contrato será a través del profesional que designe la Gerente de la E.S.E. Popayán; quien tendrá a su cargo vigilar el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente contrato, teniendo en cuenta el objeto del mismo. De igual forma, se hace la precisión al supervisor, que la actividad implica el seguimiento, legal, financiero, contable, administrativo del contrato, conforme a las normas legales.

8.10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS: Para elaborar el presente estudio se tuvieron en cuenta las cotizaciones realizadas, dichos soportes reposan en la carpeta del contrato.



Popayán - Cauca

Atentamente,



08 MAR 2019

EDILBERTO PALOMINO MARTINEZ
 Profesional Universitario Área Administrativa
 Empresa Social del Estado ESE Popayán

Elaboró y Revisó aspectos Técnico: Edna Karina Rivera Arteaga-Auxiliar Administrativo Área Almacén. 
 Revisó aspecto legales: Sandra M. Abadía Coronado – Sub Proceso Contratación. 
 Aprobó: Edilberto Palomino Martínez – P.U Área Administrativa