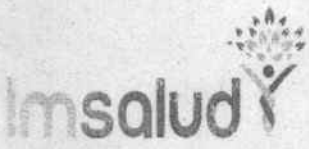


2024

	<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: CON-P-01-F-03</b> <b>Versión: 03</b>
	<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>	<b>Fecha: 01/06/2023</b>

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**

**PROCESO No: SA24-534**

Con el fin de apoyar la prestación de servicios institucionales, se presenta la siguiente necesidad para generar el estudio previo respectivo y consecuentemente, se satisfaga el requerimiento formulado.

**I. JUSTIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA NECESIDAD**

La ESE IMSALUD es la empresa pública prestadora de servicios de salud de primer nivel de Cúcuta, cuyo propósito es incentivar la cultura de vida saludable de la población, garantizando la calidad y eficiencia con su red, con el firme propósito de ser en el 2024, la institución prestadora de servicios en salud fortalecida, renovada y moderna, reconocida por su excelente e incluyente atención a nuestros usuarios.

La ESE IMSALUD está integrada por una sede principal que desarrolla actividades administrativas, 37 IPS en funcionamiento, 6 UBAS con atención 24 horas que ofertan servicios hospitalarios con camas y Urgencias, las restantes 31 ofrecen servicios ambulatorios dentro del primer nivel de atención en Salud que abarcan desde la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, apoyo diagnóstico y terapéutico y traslado asistencial de pacientes, prestándose en ellas los servicios habilitados de atención en salud de primer nivel.

**2.1 Portafolio de servicios:**

COMUNA	IPS AREA DE	Unidad Básica/IPS	Servicios Habilitados
4	San Luis	1. Unidad Materno Infantil La Libertad	*Consulta médica general y especializada (Ginecobstetricia y pediatría).
4	San Martin		
3	Boconó	2. Unida Básica Comuneros	*Consulta Odontológica general. *Urgencias. *Hospitalización. *Atención de Partos. *Promoción y Prevención *Vacunación. *Laboratorio Clínico. *Odontología – Higiene oral *Rayos X Odontología. *Radiología e Imágenes Diagnósticas. *Ecografías Obstétricas *Servicio de Ambulancia TAB
3	San Mateo		
3	Santa Ana		
6	Toledo Plata		
6	Aeropuerto		
5	Sevilla		
7	La Ermita		
7	Ospina Pérez		
7	Claret		
8	Belisario		
8	Palmeras		
8	Niña Ceci		
8	Los Olivos		
9	Belén	4. IPS Loma de Bolívar	<b>HORARIOS DE ATENCION</b> Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 11:00 a.m. 2:00 p.m. - 6:00 p.m. Sábados 7:00 a.m. - 1:00 p.m. Urgencias 24 horas todos los días
9	Divina Pastora		
9	El Rodeo		
9	Cundinamarca		
9	Domingo Pérez	5. Unidad Básica Puente Barco Leones	<b>HORARIOS DE ATENCION</b> Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 11:00 a.m. 2:00 p.m. - 6:00 p.m. Sábados 7:00 a.m. - 1:00 p.m. Urgencias 24 horas todos los días
5	Guaimaral		
1	Contento		
6	El Cerrito		
6	El Salado	6. Agua Clara	<b>HORARIOS DE ATENCION</b> Lunes a Viernes 7:00 a.m. - 11:00 a.m. 2:00 p.m. - 6:00 p.m. Sábados 7:00 a.m. - 1:00 p.m. Urgencias 24 horas todos los días
RURAL	El Pórtico		
RURAL	La Floresta		
	Buena Esperanza		
	Guaramito		
	Banco de Arena		
	San Faustino		
	Palmarito		

En tal sentido la ESE requiere para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo, el suministro permanente de papelería y elementos de oficina tanto en sus área administrativa como en sus áreas asistenciales de las unidades básicas e IPS que conforman la red prestadora de servicios de salud.

La presente necesidad obedece al requerimiento realizado por la oficina de almacén general, siendo insumos de primer orden para el desarrollo de las actividades, de igual forma teniendo en cuenta que la entidad no posee la infraestructura necesaria para almacenar los bienes a adquirir y que algunos de ellos tienen fechas de vencimiento cortas, estos serán entregados por el contratista en las cantidades solicitadas y en los periodos establecidos o pactados dentro del contrato.

Con base en las indicaciones mencionadas, y teniendo en cuenta la certificación emitida por el almacenista general mediante la cual informa las existencias de insumos de aseo y cafetería existentes y el requerimiento para la vigencia 2024:

En vista de lo anterior y con el fin de continuar atendiendo las necesidades que demanda la Red Prestadora de Servicios de la ESE IMSALUD, se hace necesario adelantar un proceso contractual para el suministro de estos insumos, permitiendo el cumplimiento y satisfacción de las necesidades presentadas.

## II. OBJETO DEL CONTRATO

**SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA RED PRESTADORA DE SERVICIOS DE LA ESE IMSALUD.**

### OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Las entregas deben ejecutarse en el almacén de la ESE IMSALUD con la factura debidamente diligenciada.
2. El contratista debe comprometerse a brindar apoyo tecnológico según el insumos que lo requiera.
3. En caso de presentar inconvenientes con el suministro de insumo, el contratista debe informar con un máximo de tres (3) días calendario posterior a la solicitud para la decisión pertinente.
4. Entregar garantía mínima de (06) meses en almacén general de los insumos a suministrar cuando a ello hubiere lugar
5. Coordinar con el supervisor del contrato la programación de los tiempos de entrega.
6. Mantener la vigencia del precio unitario cotizado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
7. De presentarse durante el proceso de entrega y revisión algún defecto en el suministro entregado o especificaciones inferiores a las exigidas, el contratista hará el cambio de los mismos en los términos estipulados por el supervisor del contrato.
8. Estarán a cargo del contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes que se causen con motivo de la entrega de estos equipos, estos costos se entienden como incorporados al valor total del contrato.
9. Informar al supervisor por escrito los inconvenientes, inquietudes, reclamos que puedan surgir en el desarrollo del contrato.
10. El contratista debe mantener un número telefónico (fijo y celular) y correo electrónico disponible para atender cualquier solicitud de la institución.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor.
12. El contratista no entregará productos en empaques deteriorados, con defectos de fábrica y/o vencidos.
13. El contratista debe mantener disponibilidad de tiempo durante la ejecución del presente contrato y tener constante comunicación con el supervisor del mismo.
14. El contratista debe ejercer estricto control en la ejecución del contrato con el fin de no excederse del valor contratado, de esta manera evitar que se presenten facturas que no cuenten con el respaldo presupuestal y contractual, si llegare a suceder el CONTRATANTE no se hace responsable de la cancelación de las mismas.

15. El contratista se compromete a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
16. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y ARL) y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, lo cual deberá hacer mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante legal de la firma Contratista en la cual manifieste que se encuentra al día en los aportes de seguridad social y parafiscales
17. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual, y aquellos que se deriven de la naturaleza del contrato, conforme a la normatividad vigente.

**III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD MENSUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	151803551	ETIQUETA DE 50X25MM TERMICAS ROLLO X2500 UND (LABORATORIO) a una Columna, para Impresora ZEBRA ( No usa Cinta)	unidad	23		
2	151807511	GRAPAS PARA COSEDORA No. 23/17 17mm (Industriales) X 1000 UNIDADES capacidad de 150 hojas	caja	1		
3	151810074	DVD DOBLE CAPA CAPACIDAD 8.5 GB	unidad	8		
4	151810109	DVD-R 4.7 GB	unidad	17		
5	151820001	FOLDER CON PASTA BLANCA, 3 ARGOLLAS, DE 1.5" ANCHO TAMAÑO CARTA	unidad	1		
6	151820004	ROTULO ADHESIVO PARA CAJA DE ARCHIVO TAMAÑO 17x25 CM COLOR VERDE	unidad	680		
7	151820009	LAMINAS PLASTICAS TAMAÑO CARTA PAQ. X 100 UND PARA LAMINADORA	unidad	1		
8	151820020	BORRADOR PZ NEGRO	unidad	36		
9	151820022	CAJA DE ARCHIVO #12 REF. 35-15	unidad	680		
10	151820024	CALCULADORA 12 DIGITOS MEDIANA	unidad	3		
11	151820027	CARPETAS PARA ARCHIVO 4 ALAS BLANCA CON LOGO, CON CAUCHO NEGRO ELÁSTICO REDONDO	unidad	1,200		
12	151820028	CARPETAS MARRONES CELUGUIAS TAMAÑO OFICIO	unidad	2,482		
13	151820037	CARPETAS DE ACORDEON TAMAÑO OFICIO	unidad	10		
14	151820054	PERFORADORAS INDUSTRIAL 2 HUECOS PARA 150 HOJAS	unidad	1		
15	151820064	CDS/ DISCO COMPACTO CON FELPA	unidad	4,500		
16	151820075	CINTA EPSON FX 890	unidad	5		
17	151820080	CINTA TRANSPARENTE PARA EMBALAR, 5CM DE ANCHO X 100 METROS	unidad	93		
18	151820082	CINTA TIRRO MEDIANA DE 24MM DE ANCHO X 60 METROS	unidad	20		
19	151820086	PEGANTE EN LIQUIDO 250 GRS ( COLBON)	unidad	26		
20	151820090	CORRECTOR LIQUIDO, 8 ML	unidad	20		
21	151820093	GRAPADORA MEDIANA	unidad	17		
22	151820095	GRAPADORA INDUSTRIAL 150 hojas	unidad	1		
23	151820109	FECHADORES A PARTIR VIGENCIA ACTUAL	unidad	3		
24	151820120	GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS PAQ POR 20 Und	unidad	215		
25	151820122	GANCHOS CLIPS CJA X 100 UND	caja	20		
26	151820124	MARCADOR BORRABLE DIFERENTES COLORES	unidad	5		
27	151820126	GANCHOS COSEDORA	caja	30		
28	151820130	GANCHOS MARIPOSA X 50 UNIDADES	caja	10		

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****Código: CON-P-01-F-03**  
**Versión: 03****JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD****Fecha: 01/06/2023**

29	151820142	HUELLERO	unidad	12		
30	151820146	LAPIZ NEGRO CON BORRADOR	unidad	288		
31	151820148	LAPICERO TINTA NEGRA - GEL 0.7 MM	unidad	552		
32	151820164	LIBROS 300 FOLIOS PASTA DURA	unidad	33		
33	151820168	LIGAS SILICONADAS PAQUETE X 150 gramos	PAQ	5		
34	151820172	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	unidad	150		
35	151820178	MARCADOR PUNTA FINA NEGRO	unidad	180		
36	151820179	MARCADOR PUNTA FINA ROJO	unidad	11		
37	151820188	PAPEL PARA ETIQUETA TRANSFERENCIA ROLLO X 5.000 50X25 (RECEPCION) a dos Columnas, para Impresora ZEBRA ( Si usa Cinta)	unidad	1		
38	151820192	PEGANTE EN BARRA 40GR	unidad	14		
39	151820196	PERFORADORA MEDIANA	unidad	6		
40	151820213	REGLAS PLASTICA DE 30 CM	unidad	13		
41	151820214	RESMA BLANCA CARTA X 500 HOJAS	resma	3		
42	151820215	RESMA TAMAÑO OFICIO BLANCA	unidad	1		
43	151820216	RESALTADOR DIFERENTES COLORES	unidad	160		
44	151820218	RESMA CARTA HOJA AMARILLA RECICLADA X 500 HOJAS	unidad	480		
45	151820219	MEDIA RESMA (RESMA CARTA BLANCA PARTIDA EN 2) X 500 HOJAS	unidad	200		
46	151820220	RESMA OFICIO HOJA AMARILLA RECICLADA X 500 HOJAS	unidad	100		
47	151820222	SACAGANCHO TRADICIONAL	unidad	14		
48	151820224	SACAPUNTA ELECTRICO	unidad	1		
49	151820226	SACAGANCHO INDUSTRIAL	unidad	1		
50	151820227	SACAPUNTA METALICO	unidad	30		
51	151820232	SOBRE DE MANILA - CARTA	unidad	50		
52	151820234	SOBRE DE MANILA - OFICIO	unidad	100		
53	151820236	SOBRE MANILA EXTRAGRANDE	unidad	2		
54	151820237	CINTA ADHESIVA INVISIBLE 19MM X 7.62 METROS REPARAR DOCUMENTOS	unidad	4		
55	151820238	TABLA PLANILLERA PLASTICA TAMAÑO OFICIO	unidad	10		
56	151820240	CERA CONTADORA DE PAPEL, DE 14 GRAMOS	unidad	7		
57	151820243	TIJERAS GRANDES 8 PULGADAS	unidad	38		
58	151820251	TINTA PARA SELLOS NEGRA	unidad	9		
59	151820707	LAPICEROS VARIOS COLORES	unidad	38		
60	151820950	MARCADOR PERMANENTE AZUL	unidad	3		
61	151820951	MARCADOR PERMANENTE ROJO	unidad	4		
62	151820952	MARCADOR PERMANENTE ROSADO	unidad	3		

NOTA: la solicitud de papelería y elementos de oficina se realizará de manera parcial según la necesidad del servicio.

**IV. DURACIÓN**La duración será de 8 Meses, contados a partir del acta de inicio, previa legalización.**V. TIPOS DE OFERTA**

POR ÍTEM



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: CON-P-01-F-03  
Versión: 03

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Fecha: 01/06/2023

VI. MODALIDAD DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA		SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		CONTRATACIÓN DIRECTA	
-----------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------------	--

ANEXOS:

No:	DENOMINACIÓN	ADJUNTO
1	CERTIFICACION DE ALMACEN	X
2	CERTIFICACION DE FARMACIA	
3	CERTIFICACION DE ADMINISTRACIÓN LABORAL	
4	OTROS	

Fecha

CAMILA YAÑEZ MONDRAGON  
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

DIASMIN PEREZ FLOREZ  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (c)

Proyectó: Ruth Esmeralda Silva Reyes – Almacenista General *R Silva*