



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE)**  
**HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS,**  
**PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**FORMATO DE ESTUDIO PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es una Entidad Especial de carácter público, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, y autonomía administrativa, adscrita Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, sometida al régimen jurídico previsto en la ley 100 de 1993, que prevé que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el derecho privado, con sujeción a la jurisdicción ordinaria, no obstante lo cual y de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6° de la ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

La ESE, Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en pro de brindar un servicio hospitalario ágil y eficiente diariamente demanda alto flujo de papelería de escritorio para la realización de trámites administrativos tanto internos como externos. Debe mantener un stock disponible para su alta rotación.

**2. OBJETO**

Suministro de papelería, útiles de escritorio y demás elementos e implementos de oficina, para la empresa social del estado (ESE) hospital departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**3.1 Obligaciones Generales del Contratista**

1) Constituir y allegar a la ESE las garantías requeridas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3) Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control. 4) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. 5) En caso de inejecuciones reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta por la ESE. 6) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 7) Participar y apoyar a la ESE en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 8) Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera. 9) Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la ESE, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 10) En el caso en que durante el tiempo de ejecución del evento surja algún suceso de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar por escrito a la otra parte que corresponda, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. 11) Cualquier cambio en las condiciones técnicas que surjan durante el término de ejecución del evento, deberá hacerse por mutuo acuerdo, previa solicitud escrita plenamente justificada por cualquiera de las partes. 12) Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

**3.2. Obligaciones Específicas del Contratista**

1. Garantizar la calidad y la oportunidad de los elementos y útiles a entregar:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	CAJA	BORRADOR NATA X12
2	CAJA	LAPIZ NEGRO MIRADO No.2 X12
3	PAQUETE	BOLSILLO CATALOGO POLIPROPILENO CARTA X100
4	UNIDAD	BOLIGRAFO KILOMETRICO PLUS NEGRO X60
5	UNIDAD	GRAPADORA
6	UNIDAD	SHARPIE PUNTA DELGADA
7	CAJA	MARCADOR BORRABLE X12 NEGRO
8	CAJA	MARCADOR BORRABLE X12 SURTIDOS
9	CAJA	RESMA CARTA X10
10	CAJA	RESMA OFICIO X10
11	CAJA	RESMA MEDIA CARTA
12	UNIDAD	RESALTADOR MAJOR ACCENT PUNTA ANCHA SURTIDOS
13	UNIDAD	PILA AAA ALCALINA
14	UNIDAD	PILA 9 VOLTIOS CUADRADA ALCALINA ENERGIZER
15	UNIDAD	PILA AA ALCALINA
16	UNIDAD	FOLDER COLGANTE OFICIO
17	UNIDAD	CARPETA LEGAJADORA CARTA
18	UNIDAD	CARPETA LEGAJADORA OFICIO