



# ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa y Financiera

<b>ENTIDAD</b>	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA</b>
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL</b>
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>FECHA</b>	<b>Junio 26 de 2015</b>

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AL IGUAL QUE TODAS LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL TEMA BUSCAN LA GESTIÓN A NIVEL DEL RECURSO NATURAL, EMPRESARIAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL AL INTERIOR DE CADA ENTIDAD. UN ELEMENTO IMPORTANTE ES EL CONTROL Y EL AHORRO DEL AGUA, Y ES ALLÍ DONDE LOS CENSOS O CATASTROS DE USUARIOS SURGEN COMO HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO, LOGRANDO ASÍ LA SUSTENTABILIDAD DE LOS MISMOS. EL AGUA NO CONTABILIZADA CONSTITUYE UNO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE EFICIENCIA EN LA MAYORÍA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, YA QUE UNA PARTE IMPORTANTE DEL AGUA PRODUCIDA, SE PIERDE A TRAVÉS DE LAS FUGAS EN LAS REDES, EN LAS CONEXIONES CLANDESTINAS Y EN EL DERROCHE DE LOS USUARIOS.

EN EL MOMENTO ES PRIORITARIO CONTAR CON UN ESPACIO ADECUADO PARA QUE TANTO LOS USUARIOS QUE A DIARIO VISITAN LAS INSTALACIONES COMO EL PERSONAL ADICIONAL QUE VA A LABORAR YA QUE LA EMPRESA ACTUALMENTE SUS ESPACIOS SE ENCUENTRAN TODOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y NO SE CUENTA CON EL MENCIONADO LUGAR. POR TAL MOTIVO Y COMO UNA FORMA DE AGILIZAR LA ATENCIÓN SE HACE NECESARIO AMPLIAR ALGUNOS SECTORES DE LA PLANTA FÍSICA EN LO QUE SE REFIERE A MÓDULOS PARA PODER TENER EL ESPACIO ADECUADO PARA SER EFICIENTES EN LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PERMITIENDO QUE TANTO USUARIOS COMO FUNCIONARIOS TENGAN UN AMBIENTE LABORAL SANO.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR** – SUMINISTRO, ADECUACION E INSTALACION DE PUESTOS DE TRABAJO MODULARES EN LA PLANTA FISICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS – EMSER E.S.P. LIBANO TOLIMA.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	Reubicación Puestos de Trabajo – Sala de Espera y Asesores Externos	GLB	1
2	Suministro de División modular en vidrio crudo y madera similar a las existentes.	GLB	1
3	Suministro de Diez Puestos de Trabajo (Cinco con archivador, Cinco sin archivador), incluye sillas y pantallas divisorias en vidrio y papel	GLB	1
4	Suministro e Instalación de Archivo Rodante de 4 unidades	GLB	1
5	Reubicación de Puerta y paneles sección sistemas, incluye puesto de trabajo con archivador sencillo para auxiliar de sistemas.	GLB	1

## 2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR



# ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa y Financiera*

- 2.2.1. Tipo de Contrato:** Suministro e Instalación  
**2.2.2. Plazo de Ejecución:** Veinticinco (25) días calendario  
**2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** Calle 4 Carrera 13 Esquina Piso 2 (Oficinas EMSER E.S.P.)  
**2.2.4. Valor estimado del contrato:** \$ 19'290.448  
**2.2.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No 350 de Junio 26 de 2015 Rubro 054106 Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura.  
**2.2.6. Forma de pagos:** Se pagara de la siguiente manera: 1. Un anticipo máximo del 50% del valor contratado a la firma del acta de inicio y un 50% restante una vez terminadas los suministros y servicios contratados a entera satisfacción de la EMSER E.S.P. con previa certificación del Supervisor Designado.  
**2.2.7. Supervisión y/o Interventoría:** Director Administrativo, Financiero y Comercial.  
**2.2.8. Obligaciones generales del contratista:** Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar; por ejemplo:
- Entregar reseña fotográfica del desarrollo de las adecuaciones, en medio magnético y físico.
  - Suministrar a su costa todos los materiales, equipos, y herramientas que sean necesarios para su ejecución.
  - Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
  - Mantener las medidas de seguridad, y señales de prevención de accidentes.
  - Hacer entrega de los trabajos a la EMSER E.S.P. una vez termine las obras
  - Presentar los soportes de parafiscales de sus empleados.
  - No podrá ceder el presente contrato sin autorización de la EMSER E.S.P.
  - Presentar Libro de obra o bitácora.
  - Cronograma de actividades proyectado semanalmente
  - Realizar la respectiva señalización del lugar de la obra y ubicar una valla informativa del contrato a ejecutar, de acuerdo a las medidas e información establecidas por la empresa.
  - Entregar un plano record general en medio magnético y físico.

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

Manual interno de contratación de EMSER E.S.P. artículo 968 del Código de Comercio; Código Civil, Artículo 35 de ley 142 de 1994 (Garantizar la libre concurrencia) y el Artículo 3 de la ley 689 de 2001.

### 4 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Fundamentados en Cotizaciones solicitadas a empresas de reconocida trayectoria en la región.

### 5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE – ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 - ARTICULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia)

El artículo 13 de la ley 1150 de 2007, su Decreto reglamentario, Los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

#### Requisitos habilitantes:

TIPO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO
<b>○ JURÍDICO, TECNICO Y FINANCIER ○</b>	Carta de presentación firmada en Original
	Presupuesto Oficial Firmado en Original
	Documento que acredite la constitución existencia y representación legal de la empresa oferente en el caso de consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de cada una de ellas expedido con una antelación no mayor a treinta días por la cámara de Comercio.



# ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa y Financiera*

En caso de que la persona que firma la oferta no fuere el representante legal deberá anexar el respectivo poder autenticado, así mismo se debe enunciar si el apoderado está facultado para firmar el contrato.

**Experiencia General** El proponente deberá acreditar el desarrollo de la actividad económica u objeto social durante al menos diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y su experiencia se contara a partir del registro del inicio de actividades en el Registro Único Tributario de la persona natural o del registro mercantil de constitución de la persona jurídica, incluido consorcio o unión temporal ante la cámara de comercio respectiva según sea el caso. **Experiencia Especifica** en contratos de suministro e instalación de mobiliarios para oficinas con entidades oficiales que superen el 200% del presupuesto aprobado, en los últimos 24 meses. (Anexar copia de los contratos y/o Certificaciones de Cumplimiento.)

Registro Único Tributario Actualizado

Formulario de Inscripción y Registro Único de Proponentes ante la EMSER E.S.P. vigente

**Oferta más favorable:**

- Menor precio.
- Mayor Experiencia General y Especifica
- Menor Tiempo de Entrega

**6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO**

En la ejecución de objeto a contratar se podría generar diferentes riesgos que serán cubiertos por las pólizas o garantías expedidas por una compañía de seguros:

- **Manejo de Anticipo 100%:** sobre el valor real dado en anticipo, por el término del mismo.
- **Cumplimiento del 15%:** sobre el valor real de contrato y por el término del mismo y tres meses más.
- **Calidad del Servicio y/o Suministro 15%:** sobre el valor real de contrato y por el término del mismo y tres meses más.

**7. ANEXOS**

**Documentos técnicos o de soporte:**

- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social

**8. RESPONSABLES**

La adecuada ejecución se hará por parte de la Dirección Técnica y planeación.

**NOMBRE:** JHON FREDDY LOMBANA C  
**CARGO:** Director Técnico y planeación

**FIRMA :**

**NOMBRE:** ALBERTO MARTINEZ VILLALBA  
**CARGO:** Director Administrativo, Financiero y Comercial

**FIRMA :**