

# ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa, Financiera y Comercial*

<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 27 DE 2016</b>

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

**1-** LA EMSER E.S.P., PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 147 Y 148 DE LA LEY 142 DE 1994, EN LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS COMERCIALES QUE SE ADELANTAN A DIARIO EN LAS OFICINAS. SE REQUIERE EL SUMINISTRO DE PAPELERIA PRE-IMPRESA PARA GENERAR LAS FACTURAS DE COBRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO Y ASI CONTINUAR CON LOS CICLOS DE IMPRESIÓN DE FACTURAS DURANTE LA VIGENCIA 2016.

**2. Objeto:** SUMINISTRO DE PAPELERÍA PREIMPRESA NECESARIA EN EL ÁREA COMERCIAL PARA GENERAR LAS FACTURAS DE COBRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS PRESTADOS POR EMSER E.S.P.

### 2.1-DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

No	DESCRIPCION	ITEM	CANTIDAD
1	Formatos de factura preimpresas Tamaño Carta – Tipo de Papel Bond Ecológico – Gramos 90 – Frente 2 tintas Respaldo 1 tinta – Perforadas	Unidad	100.000

**2.1.2. Alcance:** Dar Cumplimiento al Manual de Contratación y al Contrato de Condiciones Uniformes establecido con los usuarios, para garantizar la continuidad de los servicios administrativos.

### 2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Suministro

**2.2.2. Plazo de Ejecución:** 12 Días Calendario

**2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** Calle 4 Carrera 13 Esquina Piso2. Municipio del Líbano-Tolima.

**2.2.4. Valor estimado del contrato:** \$ 8'799.000

**2.2.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No. 290 de Junio 27 de 2016.

Rubros No 05410801 Acueducto – 05410802 Alcantarillado – 05410803 Aseo

**2.2.6. Forma de pagos:** 100% del valor contratado a la finalización de la entrega de los suministros, previa certificación de cumplimiento y recibo satisfacción del supervisor designado.

**2.2.7. Supervisión:** Estará a cargo de la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

**2.2.8. Obligaciones generales del contratista:** Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar; por ejemplo:

- a. Cumplir con el objeto del contrato de suministros.
- b. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia de la publicación a través la página web y a la oferta presentada por el proveedor
- c. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato de suministros.
- d. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
- e. Presentar los últimos soportes de parafiscales de sus empleados.
- f. Responder por la originalidad y/o compatibilidad 100% de los suministros ofrecidos
- g. Garantizar el reemplazo del total de las facturas que en el momento de salir a circulación presenten fallas de impresión.
- h. No podrá ceder el presente contrato sin autorización de la EMSER E.S.P.

# ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa, Financiera y Comercial*

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

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

Teniendo en cuenta los precios del mercado, tomando como base cotizaciones solicitadas a diferentes 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 y 14 de la ley 1150 de 2007, 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>DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO Y LEGAL</b>	Carta de presentación firmada en Original
	Propuesta Económica Firmada en Original
	Documento que acredite la constitución existencia y representación legal de la empresa oferente donde acredite el desarrollo de la Actividad Económica y Objeto social CIUU Catalogado 1811 ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN durante al menos Cinco (05) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y su experiencia se contare a partir del registro de inicio de actividades en 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, documento que debe ser expedido con una antelación no mayor a Diez días por la cámara de Comercio.
	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.
	Garantía de Seriedad de la Propuesta expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que ampare el 10% del valor del presupuesto oficial por un término de tres meses contados a partir del cierre de la invitación de Mínima Cuantía.
	Registro único tributario actualizado.
	Registro Único de Proponentes Activo ante la EMSER E.S.P.
	Copia de la Cedula de Ciudadanía
	Ultimo Soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos.)
	<b>Experiencia General:</b> El proponente deberá acreditar Como mínimo 2 contratos de suministros de Papelería membretada con entidades oficiales o privadas, que sumados superen el 100% del presupuesto oficial. (Deberá anexar copia de contratos o certificaciones por parte de la entidad contratante)
	<b>Experiencia Específica:</b> El proponente a parte de la Experiencia General, deberá acreditar como máximo 2 contratos de suministro de Facturas de Venta preimpresas de cualquier tipo con entidades oficiales o privadas que superen el 100% del presupuesto oficial. (Deberá anexar copia de contratos o certificaciones por parte de la entidad contratante)

# ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa, Financiera y Comercial*

**DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO**

Para este proceso por tratarse de papelería comercial institucional, el oferente deberá presentar junto con la propuesta económica una muestra de la calidad de papel e impresión de los elementos ofertados con el fin de estudiar la calidad de los mismos (La EMSER E.S.P. publicara el respectivo diseño en la página web)

- Menor precio
- Mayor Experiencia
- Mejor Calidad ofertada
- 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 solo se podría generar los siguientes riesgos, que serán cubiertos con las garantías expedidas por una compañía de seguros que opere en el territorio colombiano.

- **Cumplimiento** por el 20% del valor contratado, por el término del mismo y 6 meses más.
- **Calidad Bienes y Servicios** por el 15% del valor contratado, por el término del contrato y 1 año más.

**7. ANEXOS**

**Documentos de soporte:**

- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)

**8. RESPONSABLES**

La adecuada ejecución se hará por parte de la Dirección Administrativa, financiera y Comercial.

**NOMBRE: LUIS ABEL SEPULVEDA SANCHEZ**  
**CARGO: Director Admin, Finan y Comercial**

**FIRMA :**

\_\_\_\_\_