



ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA
FECHA	JUNIO 09 DE 2015

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1- ENTRE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, LA EMSER E.S.P SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACIÓN DE IDENTIFICAR POR MEDIO DE CARNETS A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN ELLA, TENIENDO EN CUENTA QUE EL CARNET DE IDENTIFICACIÓN ESTÁ CONCEBIDO COMO UN DOCUMENTO OFICIAL QUE SE EXPIDE A FAVOR DE UNA PERSONA, PROVISTO DE SU FOTOGRAFÍA E INFORMACIÓN PERSONAL, COMO ELEMENTO IDÓNEO PARA CERTIFICAR LA PERTENENCIA A LA ENTIDAD Y FACULTÁNDOLOS PARA EJERCER ACTIVIDADES MISIONALES Y DE APOYO EN NOMBRE DE LA EMSER E.S.P.

2. Objeto: Contratar el Suministro de carnetización para los funcionarios de la EMSER E.S.P. durante la vigencia 2015.

2.1-DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	ELEMENTO	U. MEDIDA	CANT
1	IMPRESIÓN CARNET EN MATERIAL TESLINE DE 8.5 X 5.5 CMS	UND	60
2	ESTUDIO FOTOGRAFICO INDIVIDUAL 3X4 FONDO BLANCO	UND	60
3	BRAZALETES PORTA CARNET	UND	35
4	YOYOS EXTENSORES INCLUYE LOGO DE LA EMSER E.S.P.	UND	25
5	PORTA CARNET VERTICALES	UND	25

2.1.2. Alcance: Dar Cumplimiento al Manual de Contratación, al Contrato de Condiciones Uniformes establecido con los usuarios y al Acuerdo No 004 del 23-06-2006, por medio del cual se actualiza el Reglamento Interno de trabajo de la EMSER E.S.P.

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Suministro

2.2.2. Plazo de Ejecución: 15 Días Calendario

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Oficinas EMSER E.S.P.

2.2.4. Valor estimado del contrato: \$ 1'160.047

2.2.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No. 309 de Junio 09 de 2015 Rubro No 05410801 Acueducto – 05410802 Alcantarillado – 05410803 Aseo

2.2.6. Forma de pagos: Se pagara de la siguiente manera:

1. Se pagara el 100% del valor contratado, una vez terminadas los suministros contratados a entera satisfacción de la EMSER E.S.P. con previa certificación del Supervisor Designado.

2.2.7. Supervisión: Profesional Universitario Grupo Desarrollo Organizacional

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



ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

- 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 soportes de parafiscales de sus empleados.
- f. Responder por la originalidad y/o compatibilidad 100% de los suministros ofrecidos
- g. No podrá ceder el presente contrato sin autorización de la EMSER E.S.P.
- h. Ofrecer garantía de los elementos suministrados.

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 la oferta de los precios del mercado tomando como base cotizaciones solicitadas a empresa 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 DOCUMENTOS	DE	DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO		Carta de presentación firmada en Original
		Propuesta Oficial Firmada 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 expedido 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.
		Experiencia General El proponente deberá acreditar el desarrollo de la actividad económica u objeto social durante al menos dos (02) 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 de elementos de papelería y útiles de escritorio con entidades oficiales o privadas en el último año que superen el 100% del presupuesto oficial. (Anexar copia de los contratos y/o certificaciones de cumplimiento.)
		Registro Único Tributario Actualizado



EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT. 990.703.733-7
"UNIDOS POR LA PROSPERIDAD DEL LIBANO"

Fecha:
Junio 09 / 2015

ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección Administrativa, Financiera y
Comercial*

Oferta más favorable:

- Menor precio
- Mayor Experiencia
- Menor Tiempo de Entrega

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

No será necesario la expedición de pólizas como garantía de cumplimiento de los suministros, de conformidad con el Parágrafo 1 del capítulo 3 del Acuerdo 05 de Junio 16 de 2014 y artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

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 Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Soporte de Pagos al Sistema de Seguridad Social

8. RESPONSABLES

La adecuada ejecución se hará por parte de la Dirección Administrativa, financiera y Comercial y Profesional Universitario Grupo Desarrollo Organizacional.

NOMBRE: ALBERTO MARTINEZ VILLALBA
CARGO: Director Admin, Finan y Comercial

FIRMA :

NOMBRE: LUZ ESENDY TORO SIERRA
CARGO: Profesional Universitario Grupo, Desarrollo Organizacional.

FIRMA :