



Capítulo I: Descripción General

Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Incluido dentro del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Certificación Anexa)
Fecha Elaboración del Estudio	26 DE OCTUBRE DE 2017
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	WALTER GUILLERMO TORO CABAÑERO
Dependencia Solicitante	ALMACÉN
Tipo de Contrato	SUMINISTRO

Capítulo II: Descripción Técnica

Identificación y descripción de la necesidad

Que mediante oficio 550 1144 del 5-09-2017, nos manifiestan que se aproxima la retoma de todo el proceso comercial, por lo tanto requieren la adquisición de papelería preimpresa para el desarrollo normal de las actividades en el proceso de facturación.

Que de acuerdo a la reestructuración organizacional, (acuerdos 003 - 004 - 005 y 006 de 2017) se crearon nuevos puestos de trabajo específicamente en el área comercial, retornando actividades como la toma de lectura, crítica, postcritica, facturación y demás, los cuales requieren tener de manera inmediata formatos como lo son:

- Talonnario "Aviso Revisión Previa" impresas a un color en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)
- Talonnario "Revisión Interna" impresas a un color original y copia en papel químico tamaño carta, numeradas y perforadas (según muestra)
- Talonnario "Suspensión, Congelación y/o Corte del Servicio" impresas a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)
- Talonnario "Reconexión, Activación y/o Reinstalación del Servicio" impresas a un color original y una copia en papel química tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)

Que dichos formatos se encuentran establecidos y aprobados por el SIG y cumplen con los lineamientos de calidad, en cumplimiento de la normatividad.

El contrato de condiciones uniformes del IBAI establece en el literal 1.29 que la RECONEXIÓN: es el restablecimiento que realiza el IBAI S.A. ESP OFICIAL del servicio a un inmueble el cual había sido objeto de suspensión, la reconexión amerita costos que serán facturados por el IBAI S.A. ESP OFICIAL al suscriptor o usuario.

Así mismo dentro de las obligaciones del IBAI S.A. ESP OFICIAL establece que se deben realizar las revisiones técnicas de las instalaciones interiores de acueducto y alcantarillado a que haya lugar incluyendo los equipos de medida, las cajillas y acometidas domiciliarias, y solicitar su reparación y adecuación o sustitución cuando sea necesario, el mismo CCU establece que la Suspensión del Servicio de acueducto, es la interrupción temporal del servicio ejecutada por el IBAI S.A. ESP OFICIAL por falta de pago oportuno o por otras causas previstas en el CCU, o en cualquiera de las normas vigentes relativas a servicios públicos domiciliarios.

Por lo anterior y al estar incorporadas dichas actividades como obligaciones establecidas dentro del contrato de condiciones uniformes es importante contar con este valioso insumo litográfico, que permitirá contar en todo momento con la papelería

fm



correspondiente para el desarrollo de actividades de cortes, suspensiones, congelamientos, revisiones, visitas, que son producto de las diferentes reclamaciones por parte de los mismos usuarios o del análisis de los funcionarios encargados de la crítica y postcrítica, que finalmente redundan en los cobros reales y facturados a los usuarios, es de resaltar que un buen análisis de la crítica y postcrítica, permitirán al IBAL S.A. ESP OFICIAL minimizar los POC y/o reclamaciones.

La ley 142 de 1994 establece que la factura de servicios públicos, es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. La misma ley establece en su ARTÍCULO 148. REQUISITOS DE LAS FACTURAS. Los requisitos formales de las facturas serán los que determinen las condiciones uniformes del contrato, pero contendrán, como mínimo, información suficiente para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si la empresa se cidió a la ley y al contrato al elaborarla, cómo se determinaron y valoraron sus consumos, cómo se comparan éstos y su precio con los de períodos anteriores, y el plazo y modo en el que debe hacerse el pago.

Que por lo anterior se dan las condiciones para la compra de papelería preimpresa en formatos establecidos por la empresa, en presentación de talonarios de 50 unidades para desarrollar actividades como: "Aviso Revisión Previa" "Revisión Interna" "Suspensión, Congelación y/o Corte del Servicio" "Reconexión, Activación y/o Reinstalación del Servicio"

Actualmente no existe saldo de inventario de esta papelería, por tal razón se hace necesario contar un stock suficiente de estos formatos para garantizar el normal funcionamiento de las áreas del área comercial, durante un periodo de 4 meses, se proyecta un consumo a 3 meses habida cuenta que son tareas continuas y que de ninguna manera pueden ser suspendidas o puestas en espera, teniendo en cuenta que la retoma del proceso comercial se inicia en el mes de diciembre de 2017, y que durante los meses de enero y febrero de 2018, se estén realizando las contrataciones para la nueva vigencia.

Igualmente se requiere contar con talonarios, de órdenes de gerencia, los cuales son utilizados para redireccionar, oficios y demás actividades que llegan inicialmente a la gerencia y que surten efecto en todas las demás áreas tanto administrativas como operativas del IBAL S.A. ESP OFICIAL, y que son uso exclusivo del Gerente

Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE PAPELERIA PREIMPRESA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION Y RECAUDO) Y DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAL S.A. ESP OFICIAL EN LOS DIFERENTES FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL SIG
Condiciones de la Contratación	
Características del bien a contratar (Especificaciones Técnicas)	Talonario "Aviso Revisión Previa" impresas a un color en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra) Talonario "Revisión Interna" impresas a un color original y copia en papel químico tamaño carta, numeradas y perforadas (según muestra)

941



ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001  
FECHA VIGENCIA: 2016-10-12  
VERSIÓN: 05  
Página 3 de 14

	<p>Talonnario "Suspensión, Congelación y/o Corte del Servicio" impresas a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)</p> <p>Talonnario "Reconexión, Activación y/o Reinstalación del Servicio" impresas a un color original y una copia en papel química tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)</p> <p>Talonnario "Ordenes de Gerencia" impresas a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta y perforadas (según muestra)</p>
Plazo de ejecución del Contrato	En presentación de talonarios de 50 unidades Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento.
Lugar de Ejecución del Contrato.	Los elementos deben ser entregados en la bodega del Almacén del Ibal ubicado en la cra 3 N°.1-04 Barrio la Pola de la ciudad de Ibagué.
Obligaciones del Contratista	<p>El proveedor se obliga para con el IBAI S.A. ESP OFICIAL a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato; manteniendo la disponibilidad de todos los productos cotizados en el proceso para el SUMINISTRO DE PAPELERIA PREIMPRESA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION Y RECAUDO) Y DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAI S.A. ESP OFICIAL EN LOS DIFERENTES FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL SIG, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas.</li><li>2) Proveer a su costo, todos los bienes y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. Los cuales sólo serán suministrados por solicitud y autorización expresa del supervisor del contrato. Y serán estos documentos de autorización del supervisor, los que servirán de base para confrontar la información que reporta del contratista en la factura de venta. Sin este soporte, la entidad no validará la entrega de productos.</li><li>3) El proveedor debe garantizar al IBAI S.A. ESP OFICIAL el transporte necesario para obtener los productos el día que se requieran.</li><li>4) Entregar conforme a las especificaciones técnicas ofertadas, los elementos objeto del presente contrato.</li><li>5) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.</li><li>6) Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.</li><li>7) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) y entregar los soportes de pago al supervisor del contrato. Su incumplimiento será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.</li><li>8) Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del contrato, la póliza única de cumplimiento requerida como condición de legalización.</li><li>9) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.</li><li>10) El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.</li><li>11) El oferente deberá dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a la garantía</li></ol>

97



de calidad de todos los elementos que va a proveer, que por tratarse de elementos de consumo se comprometerá a que en caso de mala calidad el material será cambiado por uno totalmente nuevo, de las mismas características del que presentó falencias, y su cambio se compromete a hacerlo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud formal elevada por el supervisor del contrato. Su incumplimiento se entiende como incumplimiento a las obligaciones del contrato y generará la imposición de sanciones según lo estime el supervisor designado.

12) En caso de adjudicación del contrato, durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá hacer entrega al IBAI, de protocolos de calidad de los productos.

13) En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato.

14) El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas NICOP1000:2009, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007.

15) Cumplir con la guía de manejo ambiental, y el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.

El IBAI S.A. ESP OFICIAL a través del supervisor designado se compromete a: 1) Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requieran para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales. 2) Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. 3) Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 4) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 5) Asignar al contrato un Supervisor, a través de quien mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 6) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 7) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. 8) Adelantar revisiones periódicas de los bienes o productos suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. 9) Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 10) Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. 11) Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta. 12) Supervisar el desarrollo y correcta ejecución del presente contrato y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA. 13) Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes o elementos que suministre el CONTRATISTA en desarrollo del objeto del presente contrato. 14) Rechazar los bienes, proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones. 15) El supervisor, verificara el cumplimiento del pago al sistema de seguridad Integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público

Obligaciones del IBAI.

74



**ESTUDIO DE NECESIDAD**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO:** GJ-R-001  
**FECHA VIGENCIA:** 2016-10-12  
**VERSIÓN:** 05  
**Página 5 de 14**

según corresponda. 16) Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.

**Capítulo III: Descripción Jurídica**

Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación

Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAI S.A. ESP. OFICIAL" Título II Estructura del proceso de Contratación - Capítulo I de las modalidades de contratación - Art. 21 literal A. Contratación directa por cuantía / Artículo 22.

Plazo de Liquidación del Contrato

Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAI S.A. ESP. OFICIAL" - Capítulo VIII Etapa Pos contractual - Liquidación: "... dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos"

Supervisión

Nombre del Funcionario:	WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO
Cargo:	Almacenista General
Dependencia:	Almacén

**Capítulo IV: Descripción Financiera**

**Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.**

Presupuesto Oficial

DIECIOCHO MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENIA Y SEIS PESOS (\$18.429.996) MCTE IMPUESTOS INCLUIDOS

El valor se soporta con las cotizaciones enviadas por la firma A& JM IMPRESORES Y SERVIGRAFICAS ORKY dicha información fue tenida en cuenta para la realización del análisis del mercado; por parte del Almacenista General de la entidad.

Y tomando como referencia para la solicitud de la disponibilidad presupuestal la propuesta más económica.

Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

CANI MENSUAL	DESCRIPCIÓN	A & JM IMPRESORES		SERVIGRAFICAS ORKY	
		V/R UNIT	V/R TOTAL	V/R UNIT	V/R TOTAL
300	Talonario "Aviso Revisión Previa" impresas a un color en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)	3,333	999,999	3,000	900,000
300	Talonario "Revisión Interna" impresas a un color original y copia en papel químico tamaño carta, numeradas y perforadas (según muestra)	7,000	2,100,000	6,600	1,980,000
250	Talonario "Suspensión, Congelación y/o Corte del Servicio" impresas a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra)	3,100	775,000	3,000	750,000
200	Talonario "Reconexión, Activación y/o Reinstalación	3,100	620,000	3,000	600,000

94



23	del Servicio" impresos a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta, numeradas y perforadas (según muestra) talonario "Ordenes de Gerencia" impresos a un color original y una copia en papel químico tamaño media carta y perforadas (según muestra)	4,800	11,760	4,800	120,000
SUB TOTAL			4,607,499		4,750,000
IVA 19% R. SIMPLE					826,500
TOTAL					5,176,500

TIEMPO PROYECTADO DE CONSUMO EN MESES	4	18,429,996	4	20,706,000
---------------------------------------	---	------------	---	------------

Forma de Pago y Requisitos

Se efectuará el correspondiente pago a través de acta final de entrega y recibo a satisfacción, conforme a los suministros entregados por el contratista, previa presentación de la factura, e ingreso de almacén (orden de entrada), en donde conste el recibo a satisfacción suscrita entre el supervisor y contratista, y la constancia de paz y salvo con el régimen de seguridad social integral de salud, pensiones y riesgos profesionales del mes en el cual radica la cuenta, por parte del contratista, la cual debe ser aprobada por el supervisor del contrato.

NOTA 1: Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan las entradas de bienes actas de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago.

NOTA 2: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por el IBAI S.A. U.S. OFICIAL.

Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas

La entidad estableció los siguientes factores de selección:

Justificación de los factores de selección

FACTOR DE PONDERACION TECNICO - ECONOMICO	PUNTAJE MAXIMO 100 100 PUNTOS
---	----------------------------------

Al momento de valorar la oferta económica la entidad tendrá en consideración lo previsto en el Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 - ARTÍCULO 38. *OFERTA CON VALOR ARBITRARIAMENTE BAJO.*

97



*"Si al valorar una oferta, ésta parece con valor artificialmente bajo, la empresa debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas"*

**Requisitos Habilitantes**

**1.- Carta de presentación.**

El proponente elaborará la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el texto del modelo que se adjunta en la invitación; esta carta debe ser firmada por el representante legal del proponente si es persona jurídica o por la persona natural

Es considerado requisito habilitador de la oferta, por tratarse de la demostración de la voluntad de participación.

**2.- Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas y/o Registro Mercantil para personas naturales con establecimiento comercial y/o personas naturales en ejercicio de profesión liberal.**

El proponente debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

a. Acreditar que el objeto social de la sociedad se encuentra relacionado con actividades afines al objeto del contrato que se refiere a adecuaciones físicas y/o señalización y/o mantenimiento de propiedades o afines (relacionadas), de manera que le permita al oferente la celebración y ejecución del contrato.

Capacidad Jurídica  
(Documentos de  
contenido Jurídico)

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA - NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

**3.- Poder.**

En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder autenticado ante Notaría Pública; así mismo se debe indicar de forma expresa la facultad del apoderado para firmar el contrato, si es el caso.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA - NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

**4.- Cédula de ciudadanía:**

Se deberá adjuntar copia de la fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA - NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

**5.- Acreditación pago sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, SENA:**

Como requisito indispensable para la presentación de la propuesta la PERSONA NATURAL deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social

747

Integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.

La PERSONA JURÍDICA deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleadas a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal, dentro de un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a partir del momento de su constitución si su existencia es menor a éste tiempo.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO

#### 6. Clasificación RUT:

Se debe allegar una copia del registro único Tributario, indicando la clase del régimen al que pertenece, para dar aplicación al artículo 35 ley 788 de 2.002 (Estatuto Tributario).

Su inscripción se debe acreditar en cualquiera las clasificaciones:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1811	Actividades de impresión
1812	Actividades relacionadas con servicio de Impresión
4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

#### 7.- Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:

Deberá adjuntarse con copia vigente, de la persona natural o de la que lleva la representación legal del oferente.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

#### 8. Certificado de antecedentes judiciales otorgado por la Policía Nacional:

Deberá presentar antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal y de la persona jurídica.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

#### 9. COMPROBANTE DE PAZ Y SALVO, BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

51



El proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según el caso, deberá anexar el certificado expedido por la Contraloría General de la República donde conste que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada, según lo estipulado en el artículo 60 de la ley 610 de 2000.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. CUMPLE NO CUMPLE. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO

**10.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o del representante legal si es persona jurídica:**

Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato de la Función Pública para personas jurídicas o naturales según el caso.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

**11.- Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad:**

El contratista certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del Municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO

**12. Certificado de Inscripción en el Sistema de Información de proponentes del IBAL SIP**

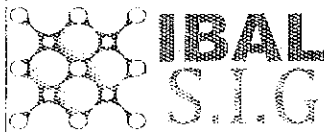
El oferente deberá acreditar que se encuentra inscrito y registrado en el registro de proponentes del IBAL. Es condición de participación frente a la entidad.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA NO PASA. ES DOCUMENTO FORMAL POR LO QUE ES SUSCEPTIBLE DE SER SUBSANADO.

**13.- certificación políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo:** los contratistas que tengan desde un (1) trabajador en adelante deberán Presentar certificación suscrita por la persona natural y/o representante legal si es persona jurídica, en la que conste que cuenta con políticas escritas de seguridad y salud en el trabajo, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud de todos los trabajadores que tenga a su cargo y que prestaran los servicios al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, así mismo indicaran que no tendrán sub contratistas, sin importar la relación contractual que posean y que cuentan con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo.

**13-1-** los contratistas que no tengan trabajadores a su cargo deberán Presentar certificación suscrita por el futuro contratista en la que indica que acepta y acoge las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales así como la preservación

911



en el medio ambiente, promoción y protección de la salud, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAI S.A. E.S.P. OFICIAL.

#### Requisitos de Participación - Proponentes

No encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con los principios legales y constitucionales, afirmación que se entenderá hecha por el proponente con la presentación de la propuesta.

Encontrarse inscrito en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) de la Empresa Ibaguense de Acueducto y Alcantarillado IBAI S.A. E.S.P. OFICIAL, como mínimo el día de la presentación de la oferta.

No podrá realizarse invitación a consorcios o uniones temporales.

Se adelantará las invitaciones a los proponentes seleccionados por el ordenador del gasto conforme al sistema de información de proponentes y su objeto social, de conformidad con el trámite establecido en el artículo 22 del Acuerdo 001 de 2014.

La forma, requisitos y presentación de la oferta, serán establecidas en las respectivas invitaciones a cotizar.

#### Requerimientos por parte del Comité Evaluador

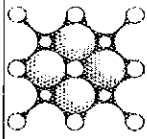
El comité evaluador podrá requerir documentos, los cuales no otorguen puntaje hasta antes de la publicación del acta de evaluación y/o podrán solicitar la aclaración de información cuando lo estimen necesario.

No encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con los principios legales y constitucionales, afirmación que se entenderá hecha por el proponente con la presentación de la propuesta.

#### FORMA, REQUISITOS Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

- Las propuestas para la presente invitación deberán ser entregadas en un (1) original, en sobre debidamente cerrado y sellado en la oficina de la Secretaría General del IBAI S.A. E.S.P., ubicada en la carrera 3 Número 1-04 Barrio La Pola en la ciudad de Ibagué, dentro del término señalado para presentar propuesta y en el horario de atención al público de lunes a jueves de 08:00 a 11:00 a.m. y de 02:00 a 05:00 p.m. y el viernes de 08:00 a 11:00 a.m. y de 02:00 a 04:00 p.m. Una vez presentadas las propuestas no se podrán hacer correcciones, ni agregar documento alguno a las mismas.
- incluir toda la documentación requerida y demás información que los participantes estimen necesario suministrar para mayor claridad y objetividad.
- La documentación debe presentarse organizada, cada página numerada en forma ascendente y grapada de tal forma que no contenga páginas sueltas, con índice de paginado.
- La propuesta será acompañada de una carta de presentación.
- No se aceptarán propuestas cuyos documentos presenten tachaduras, borrones,

947



enmendaduras o textos ilegibles que puedan dar lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error.

- Tanto las propuestas como los sobres que la contiene, deberán estar marcados en la siguiente forma: Propuesta para el SUMINISTRO DE PAPELERIA PRE IMPRESA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION Y RECAUDO) Y DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAL S.A. ESP OFICIAL EN LOS DIFERENTES FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL SIG, Nombre, dirección y firma del representante legal del proponente, incluyendo, Apartado y número de teléfono, fax y correo electrónico.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan al Ibal S.A. ESP OFICIAL para constatar y verificar toda la información que en ella suministren

Nota: Los requisitos habilitantes (excepto aquellos que implique la mejora o corrección de la propuesta y que la invitación lo prohíba) podrán ser requeridos por parte del comité evaluador.

**FACTOR HABILITADOR DE LA OFERTA.**

El proponente deberá acreditarla de la siguiente manera:

Acreditar experiencia de mínimo un (01) contrato máximo las que considere que sumados sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial estimado para este proceso; cuyo objeto sea Venta de material litográfico o elaboración de material litográfico o afines suscrito con entidades públicas o privadas.

Nota 1. Para acreditar experiencia con el sector público, el proponente deberá aportar Copia del contrato y acta de liquidación o final. Si se trata de experiencia en el sector privado deberá aportar copia de la certificación donde se establezca el objeto, o actividades relacionadas, su cuantía y copia de la factura de venta.

Nota 2. Por tratarse de un factor habilitador de la oferta, en caso de no acreditarse de la forma como se está solicitando en este proceso, lo hará incurrir en causal de rechazo de la oferta.

NOTA 3: Para calcular la experiencia el proponente actualizará el valor de los contratos aportados al SMML, de la siguiente manera:  $VFC/SMML$ .

VI C= Valor final del contrato

SMML= Salario mínimo vigente para el año de finalización del contrato

$VI= VFC * SMML$

VI= Valor de la experiencia

VI CS= Valor final del contrato en salarios

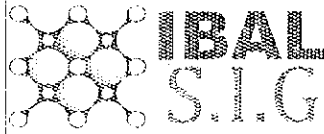
SMMLV= Salario mínimo mensual legal vigente para la actual vigencia fiscal (2015)

Para el cálculo del valor del contrato en salarios mínimos mensuales, se presenta la tabla de evolución del salario mínimo mensual de manera sucesiva a título de ejemplo:

PERÍODO	SMMLV
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00

Experiencia (General y Específica)

94



Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455,00

NOTA 4: Por ser un condicionamiento habilitador, su no aporte en los términos aquí establecidos o acreditación de la experiencia exigida será causal de rechazo de la propuesta, verificación que deberá hacer el Comité, debiendo dejar constancia en el acta

**Evaluación**

Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 - ARTÍCULO 39. **ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.** La Empresa puede adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones de las invitaciones a contratar.

**CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Se asignarán 100 puntos como máximo, según la siguiente calificación:

Aspecto Económico - Técnico: 100 Puntos.

Se le asignaran cien (100) puntos a la propuesta más económica y oferta todas las características técnicas descritas. A la segunda más económica ochenta (80) puntos y de la tercera en adelante se descontaran diez (10) puntos menos después de la segunda.

Factores de Escogencia y Calificación

El oferente deberá discriminar el valor de cada ítem establecido en el respectivo anexo, el no ofertar cualquiera de los ítems solicitados es causal de rechazo

En todos los casos debe cumplir con la totalidad de las características técnicas descritas, so pena de obtener cero (0) puntos en su evaluación.

Nota: La oferta económica debe discriminar el IVA, y en caso de no especificarlo, se presumirá que se encuentra incluido.

El valor de la propuesta no podrá ser superior al valor del presupuesto oficial destinado para el proceso contractual, de ser así se genera rechazo

será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:

Causales de Rechazo de Propuesta

a.- Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, aplica para cada uno de los integrantes.

b.- Ninguna persona natural y/o jurídica podrá presentar simultáneamente más de una (1) propuesta. La participación de un proponente en varias propuestas, dará lugar al rechazo y la exclusión del proceso selectivo

c.- Cuando no cumpla con los requisitos habilitadores exigidos en la presente invitación.

d.- Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.

e.- Cuando las propuestas sean enviadas por correo o fax.

f.- Cuando quien suscriba la propuesta no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica oferente, o cuando tenga limitación en cuantía para representar a dicha persona y acredite sus facultades. En caso de consorcios o uniones temporales se

*Jm*



Factores de Desempeño	<p>verificará este aspecto en cada una de las sociedades que lo conforman.</p> <p>g.- Si el Objeto Social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar. En caso de consorcios o uniones temporales se verificará este aspecto en cada una de los miembros que la conforman.</p> <p>h.- Cuando se presenten diferencias, errores aritméticos o de digitación en los valores de la propuesta económica en cualquier parte de la oferta.</p> <p>i.- Si la propuesta presentada por el oferente supera el presupuesto oficial estimado para esta contratación.</p> <p>j.- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos imprecisos, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad.</p> <p>k.- Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de Sociedades</p> <p>l.- En las demás circunstancias señaladas expresamente en el pliego de condiciones.</p> <p>Será aplicable los establecidos en el artículo 35 del Manual de contratación de la empresa, Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014.</p>
Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	<p style="text-align: center;"><b>Capítulo VI: Riesgos:</b></p> <p>El contratista deberá asumir la responsabilidad en la calidad de los suministros entregados a la Empresa, así como los retrasos en las entregas, daños y pérdidas antes de entregar el suministro a la empresa, en todos los casos el riesgo lo debe asumir la firma ganadora.</p> <p>Igualmente el aumento en los precios del dólar y otros aspectos del mercado que pueda influenciar en el valor del producto suministrado, deberá ser asumido por el contratista.</p> <p>Los riesgos del presente proceso contractual están amparados con las exigencias de las pólizas que le aplica.</p> <p>El IBAI solicitará al oferente y contratista en los casos expresamente señalados la obligación de constituir las garantías con el fin de amparar el cumplimiento de sus obligaciones. Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada a todos sus integrantes.</p>
Garantías a Constituir	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento: Este amparo cubre a la Empresa de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Esta se exigirá por un valor mínimo equivalente al veinte (20%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y mínimo seis (6) meses más.</li><li>• Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Empresa en cumplimiento de un contrato. Deberá constituirse por mínimo el (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más. La fijación se hará teniendo en cuenta el bien o elemento suministrado.</li></ul>

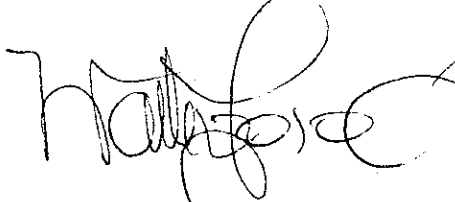
El suscrito Certifica que al momento de la elaboración del presente estudio de la necesidad se agotó todo el proceso de planeación, por lo que es viable técnica, financiera y jurídicamente adelantar el respectivo trámite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

71

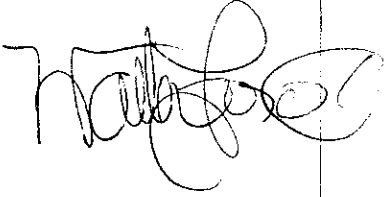


ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


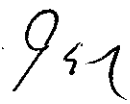
CÓDIGO: GJR-001  
FECHA VIGENCIA: 2016-10-12  
VERSIÓN: 03  
Página 14 de 14

Firma:   
Nombre: WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO  
Cargo: Almacenista General  
Elaboro: Lucrecia Ortiz Ortiz

Constancia de Supervisor enterado y de acuerdo con el contenido del estudio

Nombre	Cargo	Firma
WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO	Almacenista General	

Anexos: Estudio de Mercado Se anexa  
Certificaciones: Plan Anual de Adquisiciones

Revisó Contenido Legal del Análisis: Profesional de Secretaría General   
Aprueba Contenido Legal del Análisis: Rafael Hernández, Secretario General 



**EL SUSCRITO JEFE DE ALMACÉN DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE  
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
IBAL S.A. ESP OFICIAL**

**CERTIFICA:**

Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes, Obras y Servicios año 2017, se verifico que el ítem para el **SUMINISTRO DE PAPELERIA PREIMPRESA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION Y RECAUDO) Y DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA IBAL S.A. ESP OFICIAL EN LOS DIFERENTES FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL SIG**, quedó incluido dentro del mismo.

Dada en Ibagué, a los **26 OCT 2017**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

**WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO**  
Jefe de Almacén