Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el PAA, Plan de Acción u otro.	Incluido dentro del PAA (Certificación Anexa)
Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio	WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO
Dependencia Solicitante	ALMACÉN GENERAL
Tipo de Contrato	SUMINISTRO

Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	Teniendo en cuenta que la oficina de almacén y compras del IBAL S.A. ESP OFICIAL es la dependencia administrativa, encargada del suministro oportuno de elementos necesarios y requeridos por cada una de las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa, operativa y comercial, y que considerando que es importante mantener un stock mínimo de tóner, cintas, tintas y cartuchos necesarios para la realización de las actividades de cada uno de los funcionarios que aquí laboran, que además el Almacén tiene entre otras funciones velar porque los elementos de oficina no escaseen, por tanto controlar su consumo, es por eso que a través del presente análisis se justifica la necesidad de comprar tóner, cintas y cartuchos para las diferentes impresoras con que cuenta la Empresa y que han sido asignadas en cada dependencia tanto operativas como administrativas de la Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL Que el IBAL S.A. ESP OFICIAL se viene encuadrando hace más de cuatro (4) años dentro de un proceso de reorganización administrativa y operativa que ha permitido la mejora de los procesos y la creación de nuevos puestos de trabajo, así como la retoma de todo el proceso comercial, que contiene las oficinas de Facturación, PQR, Atención al Cliente, Control Perdidas, Laboratorio de Micro medición, Cartera, Critica y Post Critica. Que en esta nueva estructura organizacional el IBAL S.A. ESP OFICIAL cuenta hoy en día con 314 funcionarios de planta a término indefinido y 118 funcionarios a término fijo, distribuidos en 16 procesos asi: 1. Proceso Planeación Estratégica: Gerencia, Dirección Planeación (Responsabilidad Social), Dirección Operativa (Producción de Agua - CECOI), Dirección Administrativa y Financiera, Grupo Proyectos Especiales, Gestión Matriculas (9 oficinas) 2. Proceso de Comunicaciones y Relaciones Públicas: comunicaciones y relaciones públicas. (1 oficina) 3. Proceso Sistema Integrado de Gestión: Gestión de calidad, Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental 4. Proceso Evaluación Independiente. Oficina Asesora Control Interno (1 oficina) 5. Proceso Producción Agua Potable: Grupo Técnico Acueducto y Grupo Control Perdidas (2 oficinas) 6. Proceso Aseguramiento Calidad de agua: Aseguramiento y Calidad de Agua (1 oficina) 7. Proceso de Saneamiento Básico: Grupo Técnico de Alcantarillado y Sección Tratamiento Aguas Residuales (2 oficinas) 8. Proceso de Gestión Comercial y atención al cliente: Facturación y recaudo (Lecturas, Critica y Post critica), Gestión cartera – Gestión Atención al cliente y PQR (6 oficinas) 9. Proceso Gestión Ambiental: Gestión Ambiental (1 oficina)

10. Proceso Gestión Humana: Grupo Administrativo y de Talento Humano (Salud Ocupacional) (recepción) (1 oficina)
11. Proceso Gestión Documental: Archivo Total (Ventanilla Única, Archivo Central Y Centro De Documentación (3 oficinas)
12. Proceso Ambiente Físico: Gestión Ambiente Físico y Servicios Generales. Almacén y Compras. (2 oficinas)
13. Proceso Gestión Financiera: Grupo Financiero, Contabilidad E Impuestos y Tesorería (3 oficinas)
14. Proceso Gestión Jurídica y contractual: Secretaria General (1 oficina)
15. Proceso Gestión Tecnológica: Grupo Tecnológico y de Sistemas (1 oficina)
16. Proceso Control Disciplinario: Oficina Asesora Control Disciplinario (1 oficina)

De lo anterior, se concluye que la empresa cuenta con más de 30 oficinas administrativas y operativas, que requieren diariamente de suministros de tóner, cintas y cartuchos, para el normal desarrollo de sus actividades, la empresa continua creciendo, aumentando su número de personal, se encuentra inmersa en el proceso de retoma comercial, por lo que se ha registrado aumento de actividades, específicamente en la atención de usuarios, toma de lecturas, facturación el cual se haya enmarcado dentro del objeto social de la misma, y que se encuentra contemplado en la Ley 142 de 1994 en concordancia con el contrato de condiciones uniformes, el cual indica la obligatoriedad de facturar los servicios de acueducto y alcantarillado; así como también dentro de sus actividades y funciones debe realizar por cada usuario, en cada periodo de facturación la emisión de listados de control para la impresión de informes en formas continuas, tamaño carta y oficio etc.

La empresa para el cumplimiento de la normatividad debe contar con diferentes comités, que generan Diariamente actas de reunión, informes y demás, recibe visitas de empresas externas, auditorías externas de calidad, auditorías internas de calidad, auditoria de los diferentes entes de control, en las que el Ibal debe disponer de todos los elementos, insumos y equipos para su adecuada atención y apoyo al personal visitante, facilitando su trabajo.

Que en el año 2018, se adquirieron 10 impresoras mas, que entran a hacer parte del inventario tecnológico de la empresa y que requieren de estos insumos.

Que se recomienda hacer un contrato de suministro abierto, como se ha venido manejando desde hace años, dado que las cantidades se definen de acuerdo a las solicitudes que generan todas las oficinas tanto administrativas como operativas, lo que dificulta definir específicamente qué elemento van a requerir, de esta manera se evita hacer pedidos a la ligera, o que mercancías no necesarias queden en stock de almacén, sin que tenga rotación o uso, generando de esta manera pérdidas para la empresa, y por el contrario la empresa ganaría en tener certeza de los elementos a suministrar y efectividad en la realización de las tareas por parte de todas las dependencias de la Empresa y atender de manera segura y acertada todos los requerimientos hechos a esta dependencia.

Es de anotar y de resaltar que los consumos reales presentados durante los cinco (5) últimos años fue
$60.000.000 (año 2013)
$45.000.000 (año 2014)
$80.000.000 (año 2015)

	$50.000.000 (año 2016) $60.000.000 (año 2017) $100.000.000 (año 2018) Utilizando el mismo tipo de contrato (abierto) el cual se considera el más recomendable para el manejo de este contrato. Con el fin de minimizar costos, dentro de este contrato se contempló la recarga, y/o cambio de rodillo y/o chip, para los casos donde se pueda realizar esta actividad, es de resaltar que esto beneficia a la Empresa, ya que los tóner, tintas y cartuchos adquiridos son originales y de marca, lo que indica que tienen una vida más amplia, permitiendo ser recargados. Por las razones ya mencionadas es de vital importancia comprar tóner, cintas, tintas y cartuchos, para de esa manera contar con una existencia para el normal desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias del IBAL S.A. ESP OFICIAL, y las mismas realicen eficientemente sus funciones administrativas y operativas en los procesos misionales y de apoyo.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	**COMPRA DE TÓNER, CINTAS, TINTAS Y CARTUCHOS PARA LA IMPRESIÓN DE TODA CLASE DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL (ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y COMERCIAL) Y SERVICIO DE RECARGA Y/O CAMBIO DE RODILLO Y CHIP DE LOS DIFERENTES CARTUCHOS, TINTAS Y TONER DE LA EMPRESA.**
Condiciones de la Contratación	
Características del bien a contratar (Especificaciones Técnicas)	Se listan las diferentes impresoras que se encuentran en la empresa.

#	ELEMENTO A SUMNISTRAR	IMPRESORA
1	Cartucho 21B - C9351B NEGRO	Hp Deskjet D1560
2	Cartucho 22 - C93532A COLOR	Hp Deskjet D1560
3	Cartucho Hp 15 negro	HP LASERJET 845C
4	Cartucho Hp 17 color	HP LASERJET 845C
5	CARTUCHO HP LASERJET CB540A K NEGRO	HP LASERJET CB540A
6	CARTUCHO HP LASERJET CB541A C AZUL	HP LASERJET CB541A
7	CARTUCHO HP LASERJET CB542A Y AMARILLO	HP LASERJET CB542A
8	CARTUCHO HP LASERJET CB543A M ROJO	HP LASERJET CB543A
9	CARTUCHO LEXMARK Z-15 COLOR	LEXMARK Z-15
10	CARTUCHO LEXMARK Z-15 NEGRO	LEXMARK Z-15
11	Cartuchos a Color L 210 - KIT	EPSON L 210
12	CB540A -NEGRO	Hp Laserjet cp1215
13	CB541A - CIAN	Hp Laserjet cp1215
14	CB542A - MAGENTA	Hp Laserjet cp1215
15	CB543A - AMARILLO	Hp Laserjet cp1215

16	CH350C - HP 122 negro	Hp Deskjet 2050	
17	CH350C - HP 122 color	Hp Deskjet 2050	
18	Cinta - fx 2190	Epson fx - 2190	
19	CINTA DFX 8500	Epson DFX 8500	
20	CINTA EPSON LX300	epson LX 300	
21	TINTA EPSON COLOR SISTEMA DE RECARGA	EPSON COLOR L 210	
22	TINTA EPSON NEGRA SISTEMA DE RECARGA	EPSON NEGRA SISTEMA DE RECARGA	
23	TINTA EPSON T6642	EPSON L 200	
24	Tk – 112	Kyocera fs 720	
25	Tk – 112	Kyocera Fs 820	
26	Tk - 112 E	Kyocera FS 820	
27	Tk - 1147	Kyocera m2535 Dn/l	
28	Tk - 3132	Kyocera fs 4300 Dn	
29	TK – 362	Kyocera fs 4020 Dn	
30	TK - 3122	FS 4200- FS3550IDN	
31	TK - 572 negro	Kyocera Fs C5400 Dn	
32	TK - 572 yellow	Kyocera Fs C5400 Dn	
33	TK - 572 cyan	Kyocera Fs C5400 Dn	
34	TK - 572 magenta	Kyocera Fs C5400 Dn	
35	Tk- 112E	Kyocera Fs 720	
36	Tk- 1147	Kyocera M 2035 DN	
37	Tk- 162	Kyocera 1120 D	
38	Tk- 162	Kyocera P2035D	
39	Tk -172	Kyocera 1320 D	
40	Tk -172	Kyocera fs 1370 Dn	
41	Tk -172	Kyocera P2135 Dn	
42	Tk- 172	Kyocera 1320	
43	Toner hp 83 a	Laserjet Pro mfp M127w	
44	Tk -E250A11C	Lexmar E250 DN	
45	TONER HP CE285A	LASERJET HP 85A	
46	TONER HP M-1319	Laserjet HP M1319 MFP	
47	TONER KYOCERA TK 1112	KYOCERA FS 1040	
48	TONER KYOCERA TK 1122	KYOCERA FS 1060	
49	TONER KYOCERA TK 1128	KYOCERA FS 1128	
50	TONER KYOCERA TK 1147	KYOCERA FS 1035	
51	TONER KYOCERA TK 522 K/Y/C/M	KYOCERA FS C5015N	
52	TONER KYOCERA TK 572 Y/C/M	KYOCERA FS C5400DN	

53	TONER KYOCERA TK 572 N	KYOCERA FS-C5400DN
54	TONER KYOCERA TK-112	KYOCERA FS 1016
55	TONER KYOCERA TK-142	KYOCERA FS 1100
56	TONER KYOCERA TK-312	KYOCERA FS 2000D
57	TONER KYOCERA TK-322	KYOCERA FS 3900D
58	TONER KYOCERA TK-332	KYOCERA FS 4000DN
59	TONER KYOCERA TK-362	KYOCERA FS 4020DN
60	TONER KYOCERA TK-522 N-C-Y-M COLOR	KYOCERA FS C5015N
61	TONER KYOCERA TK-522 NEGRO	KYOCERA FS C5015N
62	TONER KYOCERA TK-70	KYOCERA FS 9100DN
63	TONER KYOCERA TK-712	KYOCERA FS 9130DN
64	TONER KYOCERA Ecosys 3550	TK 3132
65	TONER RICOH	TK 3133

SERVICIO DE RECARGA

66	Cartucho 21B - C9351B NEGRO	Hp Deskjet D1560	NO RECARGABLE
67	Cartucho 22 - C93532A COLOR	Hp Deskjet D1560	NO RECARGABLE
68	Cartucho Hp 15 negro	HP LASERJET 845C	NO RECARGABLE
69	Cartucho Hp 17 color	HP LASERJET 845C	NO RECARGABLE
70	CARTUCHO HP LASERJET CB540A K NEGRO	HP LASERJET CB540A	RECARGA - RODILLO - CHIP
71	CARTUCHO HP LASERJET CB541A C AZUL	HP LASERJET CB541A	RECARGA - RODILLO - CHIP
72	CARTUCHO HP LASERJET CB542A Y AMARILLO	HP LASERJET CB542A	RECARGA - RODILLO - CHIP
73	CARTUCHO HP LASERJET CB543A M ROJO	HP LASERJET CB543A	RECARGA - RODILLO - CHIP
74	CARTUCHO LEXMARK Z-15 COLOR	LEXMARK Z-15	NO RECARGABLE
75	CARTUCHO LEXMARK Z-15 NEGRO	LEXMARK Z-15	NO RECARGABLE
76	Cartuchos a Color L 210 - KIT	EPSON L 210	NO RECARGABLE
77	CB540A -NEGRO	Hp Laserjet cp1215	RECARGA - RODILLO - CHIP
78	CB541A - CIAN	Hp Laserjet cp1215	RECARGA - RODILLO - CHIP
79	CB542A - MAGENTA	Hp Laserjet cp1215	RECARGA - RODILLO - CHIP

80	CB543A - AMARILLO	Hp Laserjet cp1215	RECARGA - RODILLO - CHIP
81	CH350C - HP 122 negro	Hp Deskjet 2050	NO RECARGABLE
82	CH350C - HP 122 color	Hp Deskjet 2050	NO RECARGABLE
83	Cinta - fx 2190	Epson fx - 2190	NO RECARGABLE
84	CINTA DFX 8500	Epson DFX 8500	NO RECARGABLE
85	CINTA EPSON LX300	epson LX 300	NO RECARGABLE
86	TINTA EPSON COLOR SISTEMA DE RECARGA	EPSON COLOR L 210	NO RECARGABLE
87	TINTA EPSON NEGRA SISTEMA DE RECARGA	EPSON NEGRA SISTEMA DE RECARGA	NO RECARGABLE
88	TINTA EPSON T6642	EPSON L 200	NO RECARGABLE
89	Tk – 112	Kyocera fs 720	SOLO RECARGA
90	Tk – 112	Kyocera Fs 820	SOLO RECARGA
91	Tk - 112 E	Kyocera FS 820	SOLO RECARGA
92	Tk - 1147	Kyocera m2535 Dn/l	CHIP - RECARGA
93	Tk - 3132	Kyocera fs 4300 Dn	CHIP - RECARGA
94	TK – 362	Kyocera fs 4020 Dn	SOLO RECARGA
95	TK - 3122	FS 4200- FS3550IDN	SOLO RECARGA
96	TK - 572 negro	Kyocera Fs C5400 Dn	NO RECARGABLE
97	TK - 572 yellow	Kyocera Fs C5400 Dn	NO RECARGABLE
98	TK - 572 cyan	Kyocera Fs C5400 Dn	NO RECARGABLE
99	TK - 572 magenta	Kyocera Fs C5400 Dn	NO RECARGABLE
100	Tk- 112E	Kyocera Fs 720	SOLO RECARGA
101	Tk- 1147	Kyocera M 2035 DN	CHIP - RECARGA
102	Tk- 162	Kyocera 1120 D	SOLO RECARGA
103	Tk- 162	Kyocera P2035D	SOLO RECARGA
104	Tk -172	Kyocera 1320 D	SOLO RECARGA

105	Tk -172	Kyocera fs 1370 Dn	SOLO RECARGA
106	Tk -172	Kyocera P2135 Dn	SOLO RECARGA
107	Tk- 172	Kyocera 1320	SOLO RECARGA
108	Toner hp 83 a	Laserjet Pro mfp M127w	RODILLO - RECARGA
109	Tk -E250A11C	Lexmar E250 DN	CHIP - RECARGA
110	TONER HP CE285A	LASERJET HP 85A	RODILLO - RECARGA
111	TONER HP M-1319	Laserjet HP M1319 MFP	RODILLO - RECARGA
112	TONER KYOCERA TK 1112	KYOCERA FS 1040	SOLO RECARGA
113	TONER KYOCERA TK 1122	KYOCERA FS 1060	CHIP - RECARGA
114	TONER KYOCERA TK 1128	KYOCERA FS 1128	CHIP - RECARGA
115	TONER KYOCERA TK 1147	KYOCERA FS 1035	CHIP - RECARGA
116	TONER KYOCERA TK 522 K/Y/C/M	KYOCERA FS C5015N	NO RECARGABLE
117	TONER KYOCERA TK 572 Y/C/M	KYOCERA FS C5400DN	NO RECARGABLE
118	TONER KYOCERA TK 572 N	KYOCERA FS-C5400DN	NO RECARGABLE
119	TONER KYOCERA TK-112	KYOCERA FS 1016	SOLO RECARGA
120	TONER KYOCERA TK-142	KYOCERA FS 1100	SOLO RECARGA
121	TONER KYOCERA TK-312	KYOCERA FS 2000D	SOLO RECARGA
122	TONER KYOCERA TK-322	KYOCERA FS 3900D	SOLO RECARGA
123	TONER KYOCERA TK-332	KYOCERA FS 4000DN	SOLO RECARGA
124	TONER KYOCERA TK-362	KYOCERA FS 4020DN	SOLO RECARGA
125	TONER KYOCERA TK-522 N-C-Y-M COLOR	KYOCERA FS C5015N	NO RECARGABLE
126	TONER KYOCERA TK-522 NEGRO	KYOCERA FS C5015N	NO RECARGABLE
127	TONER KYOCERA TK-70	KYOCERA FS 9100DN	SOLO RECARGA
128	TONER KYOCERA TK-712	KYOCERA FS 9130DN	SOLO RECARGA
129	TONER KYOCERA Ecosys 3550	TK 3132	SOLO RECARGA
130	TONER RICOH	RICO MP 601	SOLO RECARGA

	131	Polvo Tóner Hp 35a 36a 78a 85a Canon 128 1kg Calidad		
	Se especifican marcas, porque los tóner deben ser específicos para las impresoras ya existentes dentro de la Empresa, por tanto se consideran que los tóner, cintas, tintas y cartuchos deben corresponder a la misma marca de la impresora, para que haya compatibilidad.			
Plazo de ejecución del Contrato	Nueve (09) 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			
Obligaciones del Contratista	El proveedor se obliga para con el IBAL S.A. ESP OFICIAL a: 1 Garantizar la calidad del suministro a través del contrato que se suscriba para tal fin 2 El proveedor debe garantizar al IBAL S.A. ESP OFICIAL el transporte necesario para lograr el fin del suministro. 3 Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectúe para una mejor ejecución del objeto contractual. 4 El proveedor debe acreditar estar afiliado al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, a la fecha de suscripción del contrato y durante todos los meses de ejecución contractual y hasta su liquidación inclusive 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. 5 Se compromete a cumplir con lo ofertado dentro del proceso de **COMPRA DE TÓNER, CINTAS, TINTAS Y CARTUCHOS PARA LA IMPRESIÓN DE TODA CLASE DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL (ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y COMERCIAL) Y SERVICIO DE RECARGA Y/O CAMBIO DE RODILLO Y CHIP DE LOS DIFERENTES CARTUCHOS, TINTAS Y TONER DE LA EMPRESA,** de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas y con lo contenido en las certificaciones aportadas en la propuesta respecto a la calidad de los elementos 6 El oferente deberá dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a la garantía 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 cuarenta y 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. 7 El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta 8 Informar oportunamente al IBAL SA ESP OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto contractual			

	9 Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y la guía de manejo ambiental. Cumplir con las obligaciones que le apliquen del decreto 1072/2015, respecto de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, para ello deberá recibir inducción por parte de la profesional en salud ocupacional del IBAL SA ESP OFICIAL, y allegar constancia de la misma a la secretaria general del IBAL SA ESP OFICIAL. Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días habiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de cumplimiento requerida como condición de legalización. 10 Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplíe el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo el contratista, deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la compañía de seguros. 11 Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 12 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 ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007 13 El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada, durante toda la ejecución del contrato. 14 Suscribir las actas de inicio, parciales, final, demás que haya lugar en desarrollo del contrato. 15 Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. 16 En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato. 17 Las demás que resulten de la ejecución del contrato
Obligaciones del IBAL	1 Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera 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 contrato a suscribir 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 contrato a suscribir. 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 del producto suministrado, 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 contrato a suscribir 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 contrato a suscribir. 14 Rechazar los bienes, proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar. 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 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 IBAL S.A. ESP OFICIAL" Titulo II Estructura del proceso de Contratación – Capítulo I de las modalidades de contratación - Art. 14 – Ítem 14.1.3 y Art. 18 TRAMITE PARA LA INVITACIÓN A CONTRATAR CUANDO LA CUANTÍA SUPERE 100 S.M.M.V.L. Y MENOR DE 1.000 S.M.L.M.V.	
Plazo de Liquidación del Contrato	De conformidad con el Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. ESP OFICIAL" – Capitulo 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
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA [ ]	NO APLICA [X]
Necesidad de Contar Con interventor Externo.	NO APLICA	
Capítulo IV: Descripción Financiera		
Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.		
Presupuesto Oficial	CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000) MCTE IVA INCLUIDO DEL 19%.	
Variables consideradas	El valor unitario de cada uno de los elementos objeto del presente proceso, fue obtenido de las cotizaciones presentadas por PAPELFORMAS – MARIA NANCY GARZON DE	

para calcular el presupuesto oficial	MESA y MARLENE DE CARDONA – MISCELANEA LOS PANCHES Y SURTI OFICINAS, dicha informacion fue tenida en cuenta para la realizacion del analisis del mercado. Se realizó estudio de mercado, de acuerdo a cotizaciones recibida por diferentes empresas del sector, en el cual se estableció el valor unitario promedio de cada elemento objeto del presente proceso. Se calcula un valor promedio por unidad de producto, para la realización de los precios del mercado (se anexa), que para objetos de la evaluación no podrá ser superado por ningún oferente, so pena de rechazar la oferta . Se tomó como valor para culcular el presupuesto oficial, el historico de consumo presentado el año inmediatamente anterior en la empresa para este suministro (0094 DEL 18 DE JUNIO DE 2018) el cual ascendio a $100.000.000 consumidos en 9 meses, es decir un consumo mensual promedio de $11.111.111, que teniendo en cuenta lo anterior para esta vigencia se proyecta una suma de $120.000.000 dadas las necesidades actuales de la empresa, las cuales van a la par con las decisiones a nivel directivo en materia de ingreso de personal, implementacion del SIG, certificaciones de calidad en materia Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, retoma del proceso comercial y demas que esta realizando la empresa, al igual que garantizariamos contar con toner, cintas, tintas y cartuchos en stock para la atencion de requerimientos de las diferentes areas Por todo lo anterior se consideró que el presupuesto para esta vigencia ascienda en $120.000.000, es de resaltar que la retoma del proceso comercial ha sido un gran impacto al interior de la empresa, pues ello ha redundado en el proceso de facturacion, critica, poscritica, en el proceso de pqr, cartera, control perdidas, lecturas, nomina, informes y demas, ya que esto genera el ingreso de nuevo personal tanto de planta como a termino fijo. Se utilizara todo el rubro presupuestal aprobado, el cual se irá agotando en la medida de las entregas parciales y a los requerimientos de cintas, tones, tintas y cartuchos que haga el supervisor, motivo que justifica que no se definan cantidades; es decir las cantidades seran definidas de acuerdo a las solicitudes elaboradas en el Registro Solicitud de Materiales Codigo AF-R-AI-011, emitidos por todas las Dependencias de la Empresa, la sumatoria de los valores unitarios, determinaran el valor de las propuestas. La entidad solicitara la presentación de la oferta técnica y económica por unidad de producto. Y atendiendo los parámetros de calificación del proceso, la mayor puntuación se asigna en la parte económica a la propuesta de menor costo; pero la entidad se reserva el derecho de motivar en el acto administrativo de adjudicación, que se haga por el 100% del monto del presupuesto oficial estimado para el contrato.
Forma de Pago y Requisitos	Se efectuara el correspondiente pago a través de actas parciales y un acta final, previa presentación de la factura, certificación y/o paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del mes y pago de aportes parafiscales (quien tenga dicha obligación de lo contrario certificar por escrito que no está obligado) los cuales son necesarios para radicar 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 IBAL S.A. ES OFICIAL.
Periodos de Entrega:	Se realizaran entregas parciales dependiendo de los requerimientos que haga el supervisor del contrato, previa verificación del stock de Almacén.
Capitulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	La entidad estableció los siguientes factores de selección: **FACTOR DE PONDERACION** — **PUNTAJE MAXIMO 100** **ECONOMICO** — **100 PUNTOS** ***El valor de la propuesta no podrá ser superior al valor promedio en cada elemento, discriminado dentro del análisis de precios del mercado, de ser así obtendrá cero (0) puntos en la calificación.*** 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 ARTIFICIALMENTE BAJO.*** *"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 DE PARTICIPACIÓN - PROPONENTES** Conforme a lo indicado en el Manual de Contratación del IBAL (Acuerdo 001 de 2014) para cuantía menor o igual a cien salarios mínimos (100 SMMLV) se adelantará el trámite establecido en su artículo 22, por lo que se hará invitación a tres (3) proponentes seleccionados por el Ordenador del Gasto, que se encuentren inscritos en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL, conforme a su objeto social. 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 Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA ESP OFICIAL, como mínimo el día de la presentación de la oferta. No podrá realizarse invitación a consorcios o uniones temporales. **REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR** El comité evaluador podrá requerir documentos, los cuales no otorguen puntaje dentro del periodo establecido en el cronograma de la invitación y/o podrán solicitar la aclaración de información cuando lo estimen necesario. (excepto aquellos que implique la mejora o corrección de la propuesta y que la invitación lo prohíba)

Requisitos Habilitantes	
Capacidad Jurídica (Documentos de contenido Jurídico)	**1. Carta de presentación:** El proponente elaborará la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el texto del modelo que se adjunta al pliego; esta carta debe ser firmada por el representante legal del proponente si es persona jurídica o por el Representante legal de la figura asociativa y aportarse en original. En caso de consorcio o de unión temporal, debe aportar el documento de constitución de la figura asociativa, que cumpla con las exigencias de Ley y con los modelos anexos del pliego de condiciones. ***Si la propuesta es presentada a través de Consorcio o Unión Temporal** En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos: a. Deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, condiciones y porcentaje de participación de los miembros del consorcio y de la unión temporal. Las Uniones Temporales deberán además relacionar el porcentaje de ejecución de cada uno de sus integrantes; debiendo su representante legal ostentar el mayor porcentaje de participación. b. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá extenderse, mínimo, por el lapso de duración del contrato, la liquidación del contrato y dos (2) años más. Lo anterior sin perjuicio que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del contrato que se celebraría como conclusión del presente proceso de selección. c. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal. d. Acreditar que el objeto social de cada una de las personas consorciadas o unidas temporalmente está relacionado con la actividad indicada en el pliego de condiciones. e. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá y se asumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes. **<u>Es considerado requisito habilitador de la oferta, por tratarse de la demostración de la voluntad de participación.</u>** **2. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas Jurídicas y/o Registro Mercantil Personas Naturales:** 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 un término mínimo permanente de duración de la sociedad y/o establecimiento de comercio de dos (2) años, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la ejecución del contrato.
b. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
C. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

3. **Establecimiento comercial abierto al público en la ciudad de Ibagué:**_El interesado deberá acreditar que cuenta con establecimiento comercial abierto al público en la ciudad de Ibagué; en la medida que las necesidades de la convocante requieren que en cualquier hora laboral y/o día laboral, se le solicite al contratista la entrega de elementos relacionados en el cuadro de necesidades y en el contrato, so pena de ser rechazada su propuesta, este ítem se comprobara en la cámara de comercio (representación legal y / o registro mercantil del oferente)

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

4. **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.

5. **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, o del representante legal del consorcio y/o unión temporal.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

6. **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 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 empleados 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 verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

7. **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).

La excepción a esta exigencia se hará con las figuras asociativas de consorcios o uniones temporales, a quienes la DIAN les asigna el NIT, solamente en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato.

Su inscripción se debe acreditar en cualquiera de las siguientes clasificaciones:

CODIGO	DESCRIPCION
4761	Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio en establecimientos especializados

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

8. **Certificado de antecedentes disciplinarios otorgado por la Procuraduría General de la Nación:**

Deberá adjuntarse con fecha vigente, de la persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente. Y en caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

9. **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, cuando se trate de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá anexar esta información por separado.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

10. **Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica:** Se deberá adjuntar certificado de antecedentes Fiscales de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal. Con fecha vigente. 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. En caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información aporta, según lo estipulado en el artículo 60 de la ley 610 de 2000.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

11. **Registro Único de proponentes:** Las personas naturales o jurídicas, la unión temporal o consorcio deberán estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio con RUP renovado a corte 31 de diciembre de 2016 (Decreto 4881 de 2008 y artículos 8 y s.s. del Decreto 1510 de 2013); deberá aportarse en original y con fecha de expedición no mayor a 30 días anteriores a la fecha de entrega de la propuesta.

Los PROPONENTES ya sean Persona Natural o Jurídica y los integrantes de los Consorcios y/o Uniones Temporales deberán acreditar que se encuentran clasificados en alguno de los siguientes códigos:

441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

**** Este documento será el respaldo de la verificación de exigencias habilitantes del proceso relacionadas con la experiencia del proponente y con el cumplimiento de índices financieros.**

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

12. **Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o persona jurídica:**

Presentar diligenciada la Hoja de Vida en el formato de la Función Pública para personas Jurídicas o naturales según el caso. En caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

13. **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.

14. **Certificado de Inscripción en el Sistema de Información de proponentes (SIP) del IBAL:** El oferente deberá acreditar que se encuentra inscrito y aprobado 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.

15. **Certificación Cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo:** El oferente interesado en participar de este proceso de contratación deberá presentar la siguiente información, según sea el caso:
Si es personal natural y/o jurídica y tiene desde un (1) trabajador en

adelante: 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. (Esto para el caso de contratistas que tengan desde un (1) trabajador en adelante).

Si es personal natural y/o jurídica y no tiene ni un trabajador a su cargo: 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 del 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 IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

16. **CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL (SRNMC).** El proponente deberá aportar pantallazo de no estar inscrito en el SRNMC de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. Lo anterior conforme lo establecido en los artículos 183 y 184 de la ley 1801 de 2016, por la cual se establece el Código Nacional de Policía y Convivencia

    Cuando se trate de Consorcio o Unión temporal cada uno de sus integrantes deberá anexar esta información por separado. Este documento se puede obtener en https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

    En todo caso de no presentarse este documento el comité evaluador designado para este proceso de contratación, dentro del plazo para presentar informe de evaluación deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas e imprimirá la constancia de la verificación efectuada.

    En caso de que el oferente este reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas como infractor dará lugar al rechazo de la oferta

Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

17. **Póliza de seriedad de la oferta.** La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato o legalización del mismo sin justa causa por

	parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Deberá aportarse el amparo original y el original del pago de la prima. **Se verificara su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA. CUANDO POR OMISION NO HAYA SIDO APORTADA, EN TODO CASO LA FECHA DE EXPEDICION DE LA POLIZA NO PUEDE SER POSTERIOR A LA FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA, IGUALMENTE EL PERIODO ASEGURADO NO PODRA INICIAR POSTERIOR A LA FECHA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA. CUANDO NO SE CUMPLA CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS SE CONSIDERA COMO CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**
Documentos de contenido técnico	**1. PROPUESTA ECONOMICA:** El oferente deberá diligenciar de manera íntegra el anexo 2 propuesta económica, que son la base de la selección de la mejor oferta. **Es factor ponderable en el proceso, por ende no subsanable.** **FACTOR HABILITADOR DE LA OFERTA.** **CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LOS SUMINISTROS QUE SE VAN A OFERTAR Y QUE CONFORMAN LA PROPUESTA TECNICA DEL PROPONENTE** **Propuesta técnica: factor habilitador de la oferta** El oferente deberá aportar en su oferta los siguientes documentos que constituyen la propuesta técnica del proceso. • Deberá certificar por escrito que ofrece garantía sobre la calidad de los suministros que entregara al Ibal, en desarrollo del contrato, en caso de ser adjudicado. (esta garantía aplica de manera directa, sin necesidad de acudir a la compañía de seguros), la garantía consiste en el cambio o sustitución de suministros; donde se compromete a reponer los elementos que presenten deficiencias de calidad, por otro de las mismas características del retirado dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud que le haga el supervisor del contrato; so pena de aceptación de declaratoria de incumplimiento del contrato • Deberá certificar por escrito que los tóner, cintas, tintas y cartuchos corresponden a los originales de cada marca requerida por la empresa. ** El no cumplimiento de las exigencias y de la forma como se exigen para su

	presentación cataloga al proponente como no admisible para ser evaluado. **factor habilitador de la oferta**
Capacidad Financiera	**FACTOR HABILITADOR DE LA OFERTA** **INDICES FINANCIEROS** La capacidad financiera se calculará conforme a los indicadores que serán evidenciados en el Registro Único de Proponentes vigente y en firme expedido por la Cámara de comercio. Este aspecto ADMITE O RECHAZA la propuesta. **Nota 1:** En caso de Consorcio o Unión Temporal Los indicadores de capital de trabajo liquidez y endeudamiento, se calcularán según el porcentaje de participación de cada integrante. Ninguno de los integrantes podrá presentar capital de trabajo negativo, so pena de ser descalificada financieramente la oferta. **Nota 2:** En caso de Consorcio o Unión Temporal Los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo se calcularán según la sumatoria de cada uno de los indicadores y no por el porcentaje de participación de cada integrante. El comité evaluador para este aspecto verificará el aporte de los documentos aquí solicitados, la omisión de alguno, así como el no cumplimiento de las exigencias establecidas en los Pliegos, conllevará a incurrir en causal de rechazo. Por tratarse de un factor habilitador de la oferta, el incumplimiento en cualquier indicador será causal de rechazo. Hecho que quedará de manifiesto en la sustentación del acta de evaluación.

Indicador	Calculo	Requisito Financiero de Participación
Capital de Trabajo (CT)	Activo Corriente - Pasivo Corriente	= o superior al 30% del presupuesto oficial.
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	= o superior a 1.5
Endeudamiento	(Total Pasivo / Total Activo) x 100	= o menor al 50%
Indicador		Requisito Organizacional de Participación
Rentabilidad del Patrimonio		= o superior a 0,00
Rentabilidad del Activo		= o superior a 0,00

Capacidad Organizacional	La capacidad organizacional del oferente respecto de la RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO se acreditará de conformidad como se establece en el cuadro de índices financieros. – Capacidad Financiera.
Experiencia	**FACTOR HABILITADOR DE LA OFERTA.** Acreditar experiencia de mínimo un (01) contrato máximo los que considere el oferente aportar, que sumados sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial estimado para este proceso; cuyo objeto sea SUMINISTRO DE TONER, CINTAS, TINTAS Y CARTUCHOS suscrito con entidades públicas o privadas. **Nota 1**. Para acreditar experiencia con el sector público, el proponente deberá aportar: 1. Copia del contrato y copia del acta final o de liquidación

Para acreditar experiencia con el sector privado deberá aportar:

1. copia de la certificación donde se establezca el objeto o actividades relacionadas, su cuantía y copia de la factura de venta.

Nota 2: Los contratos que aporte el oferente de cualquier naturaleza, como soporte de la Experiencia General, deberán estar inscritos en el Registro único de Proponentes de la cámara de comercio; y el proponente deberá indicar expresamente el número consecutivo con el que se identifican en el RUP.
En caso de consorcios y uniones temporales cada uno de los miembros deberá aportar el RUP en el que se evidenciará la inscripción de los contratos que aporte para acreditar la experiencia.

Nota 3: Cuando se trate de consorcios y uniones temporales la experiencia general será la suma de la experiencia de cada uno de sus miembros. En todo caso, si la experiencia es acreditada en su totalidad por uno los integrantes del consorcio o unión temporal, éste integrante deberá tener una participación igual o mayor al 60% en el consorcio o unión temporal.

NOTA 4: Para calcular la experiencia el proponente actualizara el valor de los contratos aportados al SMMLV, de la siguiente manera: **VFC/SMML**

VFC= Valor final del contrato
SMML= Salario mínimo vigente para el año de suscripción del contrato

VE= VFCS * SMMLV

VE= Valor de la experiencia
VFCS= Valor final del contrato en salarios
SMMLV= Salario mínimo mensual legal vigente para la actual vigencia fiscal (2019)

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	SMLMV
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116

Evaluación

Factores de Escogencia y Calificación

La entidad tendrá en cuenta los siguientes factores para determinar la oferta más favorable a los intereses de la convocante.

ASPECTO ECONÓMICO: 100 PUNTOS.
Se le asignaran cien (100) puntos a la propuesta que sea la más económica, teniendo en cuenta que se calificara; haciendo un comparativo individual por producto ofrecido por los participantes, y determinando la oferta más económica. Ochenta (80) puntos a la segunda y en forma descendente de diez (10) puntos menos a los demás, es decir a mayor precio, menor puntaje.

	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACION Y OBTENER PUNTAJE 1. ningún ítem podrá superar el valor promedio obtenido en el análisis de precios del mercado, de ser así lo hará incurrir en causal de rechazo 2. El oferente deberá discriminar el valor por unidad de cada elemento, conforme al anexo establecido para ello, el no ofertar cualquiera de los ítems solicitados es causal de rechazo. No se aceptan propuestas parciales o dejar de ofrecer algún ítem, la propuesta que carezca de ofertar algún elemento será rechazada. 3. En todos los casos debe cumplir con la totalidad de las características técnicas descritas, so pena de obtener cero (0) puntos en su evaluación y generar el rechazo de la oferta 4. En caso de diferencias en la oferta económica entre el valor en números y letras por errores aritméticos, prevalece el valor establecido en letras. 5. Se debe establecer claramente dentro de la propuesta si los elementos tienen o no el IVA, de no especificarse por ninguna parte se presumirá que se encuentra incluido. 6. La oferta se debe presentar por escrito, y en pesos colombianos. La entidad solicitara la presentación de la oferta técnica y económica por unidad de producto. Y atendiendo los parámetros de calificación del proceso, la mayor puntuación se asigna en la parte económica a la propuesta de menor costo; pero la entidad se reserva el derecho de motivar en el acto administrativo de adjudicación, que se haga por el 100% del monto del presupuesto oficial estimado para el contrato.
Otros para proceso de contratación	
Causales de Rechazo de Propuesta	**Será motivo de rechazo de la propuesta la que adolezca de alguna de las siguientes irregularidades:** 1 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. 2 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. 3 Cuando no cumpla con los requisitos habilitadores exigidos en la presente invitación y/o pliego de condiciones. 4 Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla. 5 Cuando las propuestas sean enviadas por correo o fax. 6 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 verificará este aspecto en cada una de las sociedades que lo conforman. 7 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. 8 Cuando se presenten diferencias, errores aritméticos o de digitación en los valores de la propuesta económica en cualquier parte de la oferta. 9 Si la propuesta presentada por el oferente supera el presupuesto oficial estimado para esta contratación. 10 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. 11 Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de Sociedades 12 Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta. 13 Cuando el comité evaluador realice requerimientos de subsanación de documentos a los proponentes y estos no sean presentados dentro del término indicado. 14 En las demás circunstancias señaladas expresamente en el pliego de condiciones
Factores de Desempate	Será Aplicable los establecidos en el artículo 35 del Manual de contratación del IBAL S.A. ESP OFICIAL , Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014
Capítulo VI: Riesgos	
Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Con el fin de valorar el objeto del alcance contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación. Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, el contratista como experto del negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al estado y a la sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL no estará obligado a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

TIPO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	ESTIMACION	ASIGNACION
RIESGOS FINANCIEROS	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	Administración
	Imposición de nuevos tramites o permisos	100% del daño o perjuicio	Contratista
	Variaciones o fluctuaciones en tasas de interés o condiciones del mercado que afecten los flujos futuros del contratista	100% del daño o perjuicio	Contratista

	RIESGO REGULATORIO	Imposición de nuevos tributos	100% del daño o perjuicio	Administración
		Imposición de nuevos tramites o permisos	100% del daño o perjuicio	Contratista
		Cambios en el marco regulatorio	100% del daño o Perjuicio	Contratista
		Variación de tasas o tarifas	100% del daño o Perjuicio	Administración
	RIESGO AMBIENTAL Y GEOGRAFICO	Daños o impactos que genere el contratista al Medio ambiente en el desarrollo del contrato	100% del daño o Perjuicio	Contratista
	MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Inexistencia o limitaciones de medios de acceso y/o transporte de personas, materiales y equipos	100% del daño o Perjuicio	Contratista
		Reducción de la oferta de mano de obra, materiales y/o equipos requeridos para la ejecución del contrato	100% del daño o Perjuicio	Contratista
		Incremento en los precios de mano de obra y/o Materiales	100% del daño o Perjuicio	Contratista

Garantías a Constituir

El IBAL solicitara 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.

- **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.
- **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.
- **Calidad del servicio**. Este amparo cubre a la Empresa por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Deberá constituirse por mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más, se debe tener en cuenta que para su fijación se debe determinar el servicio suministrado.

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 tramite de contratación para satisfacer la necesidad descrita.

Firma:	
Nombre:	**WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO**
Cargo:	Almacenista General
Proyecto:	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

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Proyectado por:	Walter Guillermo Toro	Almacén	
Aprobado por	Cielo Constanza Moica Susunaga	Dirección Adtiva y Financiera	
Revisado Jurídicamente por:	Jacklyn Julyeth Caballero Prof. Universitario	Sec. General	
Aprobado Jurídicamente por:	María Victoria Bobadilla Polonia	Secretaria General	

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL 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 2019, se verifico que el ítem para la **COMPRA DE TÓNER, CINTAS, TINTAS Y CARTUCHOS PARA LA IMPRESIÓN DE TODA CLASE DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL (ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y COMERCIAL) Y SERVICIO DE RECARGA Y/O CAMBIO DE RODILLO Y CHIP DE LOS DIFERENTES CARTUCHOS, TINTAS Y TONER DE LA EMPRESA,** fue incluido dentro del mismo.

Dada en Ibagué, a los 07 JUN 2019

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO
Almacenista General