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 oficina administrativa, encargada del suministro oportuno de elementos de papelería, insumos y útiles de escritorio, necesarios y requeridos por cada una de las dependencias para el cumplimiento de su función administrativa, operativa y comercial y velar porque estos elementos de oficina no escaseen, por lo tanto considerando que es importante mantener un stock mínimo de los mismos para la realización de sus funciones de manera normal y que no se generen traumatismos en las áreas, por falta de estos insumos básicos de oficina, se procede a justificar a través del presente estudio la necesidad de comprar papelería, insumos y útiles de escritorio para todas las oficinas con que cuenta la Empresa Que el IBAL viene efectuando hace más de cuatro (4) años un proceso de reorganización administrativa y operativa que ha permitido la mejora de los procesos, mediante la creación de nuevos puestos de trabajo, así mismo a partir de septiembre dell año 2018 retomó de todo el proceso comercial, que incluye 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 así: 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)

Esto refleja que la empresa cuenta con más de 30 oficinas administrativas, operativas y del área comercial, que requieren diariamente de suministros de oficina, papelería, y demás insumos, para realizar de forma normal sus actividades.

La empresa hoy en día continua creciendo y aumentando su número de personal, además 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, este último 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., asi mismo dentro de este mismo proceso de facturación, se debe tener en cuenta las notificaciones a los usuarios e información masiva que se adhiere a la factura.

Así mismo la creación e implementación de diferentes comités que por norma debe crear la empresa para el cumplimiento de la normatividad vigente, 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. Estos informes a su vez generan la creación de nuevos controles, mas registros de calidad, planes de mejoramiento etc.

De todo lo anterior se concluye que con la compra de nuevos equipos y con la vinculación de más personal aumenta gradual y significativamente las solicitudes de insumos de oficina. Para dar un ejemplo:
El área de Talento Humano, consume más papel, más lapiceros, más lápices, más borradores etc... y así por cada oficina

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 $80.000.000 (año 2015) $50.000.000 (año 2016) $60.000.000 (año 2017) $100.000.000 (año 2018) $90.000.000 (año 2019) Utilizando el mismo tipo de contrato (abierto) el cual se considera el más recomendable para el manejo de este contrato. Por las razones ya mencionadas es de vital importancia comprar papelería, útiles y demás insumos de oficina, para de esa manera contar con una existencia en bodega y realizar de manera normal las funciones en cada una de las dependencias del IBAL S.A. ESP OFICIAL, y que se realicen de manera eficiente en todos los procesos tanto misionales como de apoyo.
Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	**SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y DEMAS INSUMOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL**
Condiciones de la Contratación	
Características del bien a contratar (Especificaciones Técnicas)	Se listan las diferentes impresoras que se encuentran en la empresa.

	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS	UNID DE MEDIDA
1	AGENDA PERMANENTE	Agenda. colores variados - medida 15 x 21 cm - cubierta tipo tapa dura hojas en papel blanco de 60 grs, en 352 páginas	UNID
2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	almohadilla de fieltro reentintable - estuche plástico - tamaño: 7 x 11 cm	UNID
3	BANDAS ELASTICAS DE CAUCHO	Banda elástica de caucho n°22 peso aproximado 25 gramos..	CAJA X 50
4	BARRAS DE SILICONA	de 10 mm x 19 cm de largo	UNID
5	BISTURI PLASTICO	bisturí elaborado en plástico, tamaño de la cuchilla 18 mm, con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	UNID
6	BLOCK TAMAÑO CARTA	x 50 hojas blancas	UNID
7	BLOCK TAMAÑO OFICIO	x 50 hojas blancas	UNID
8	BOLIGRAFO DESECHABLE DIFERENTES COLORES	bolígrafo desechable en gel colores variados	UNID
9	BOLIGRAFO	bolígrafo desechable de tinta colores variados	UNID
10	BOLSAS PLASTICAS	resistencia: 5 kilogramo color	PAQUETE

		transparente / blanco	
11	BORRADOR DE TABLERO	en madera de 10 cms	UNID
12	BORRADOR ESCOBILLA		UNID
13	BORRADOR PARA LAPIZ - TIPO NATA GRANDE	tipo nata - grande	UNID
14	CAJAS DE ARCHIVO No 12 REF X-200	en cartón - No 12 ref x-200 25 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa frontal y fácil de armar que no requiera pegante	UNID
15	CALCULADORA 12 DIGITOS	12 dígitos - tamaño de 11.5 x 15 cms	UNID
16	CARPETA	CATALOGO 0,5" – Pasta blanca	UNID
17	CARPETA	CATALOGO 0,75" – pasta blanca	UNID
18	CARPETA	CATALOGO 1" – pasta blanca	UNID
19	CARPETA	CATALOGO 1,5" – pasta blanca	UNID
20	CARPETA	CATALOGO 2" – pasta blanca	UNID
21	CARPETA	colgante azul - tamaño oficio	UNID
22	CARTON INDUSTRIAL	por pliego	UNID
23	CARTULINA	220 grs blanca por pliegos	UNID
24	CASSETTE	grabar 60 min	UNID
25	CD DVD CON BOLSILLO		UNID
26	CD R CON BOLSILLO		UNID
27	CD RW CON BOLSILLO		UNID
28	CHINCHES	plastificado de colores con punta metálica inoxidable	CAJA x 50
29	CHINCHONES	plastificado de colores con punta metálica inoxidable	CAJA x 50
30	CINTA ADHESIVA	transparente de 12 mm x 40 mts	UNID
31	CINTA DE ENMASCARAR	24 mm x 40 mm	UNID
32	CINTA DOBLE FAZ	autoadhesivas 24 mm x 30 mts	UNID
33	CINTA	adhesiva empaque transparente 2" x 40 mt	UNID
34	CINTA	enmascarar 12 mm x 40 mm	UNID
35	CINTA PARA PLANOS	de papel de 48 mm x 50mts	UNID
36	CORRECTOR LIQUIDO	lápiz corrector blanco	UNID
37	COSEDORA INDUSTRIAL	cosedora para grapa de 26/6, 240 hojas ,con capacidad de 350 grapas	UNID
38	COSEDORA METALICA GRANDE	cosedora para grapa de 26/6, 25 - 30 hojas ,con capacidad de 200 grapas	UNID
39	CUADERNO	cosido grande - de 100 hojas	UNID

40	CUCHILLAS PARA BISTURY	cuchilla 18 mm	CAJA x 10 hojas
41	ESCARAPELA PERIODISTA	escarapela vertical de 13x10 en vinilo transparente	UNID
42	ESTUCHE CD (FUNDAS)	12 x 12	PAQ x 25 UNID
43	FECHADOR	tamaño estándar - manual de 6 dígitos en caucho y dígitos en alto relieve	UNID
44	FOLDER LEGAJADOR	Tamaño: oficio. - color: azul. capacidad: 2.5 cm o 200 hojas	UNID
45	FORMAS CONTINUAS 14 7/8 X 11 - 1 PARTE		CAJA
46	FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 - 1 PARTE		CAJA
47	FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 - 2 PARTES		CAJA
48	GANCHO TIPO CLIP	estándar, en alambre metálico galvanizado, de 33 mm	CAJA X 50
49	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA	N°. 2, en alambre metálico galvanizado	CAJA X 50
50	GANCHOS ESCARAPELAS	gancho metálico para escarapela	CAJA X 12
51	GANCHOS GRAPAS COSEDORA INDUSTRIAL	En alambre metálico galvanizado.	CAJA X 5000
52	GANCHOS PARA LEGAJAR	en polipropileno transparente	PAQUETE X 20
53	GANCHOS TIPO GRAPAS	En alambre metálico galvanizado.	CAJA X 5000
54	GUIAS ADHESIVAS CELUGUIAS X 60		PAQUETE
55	HILAZA	x 100 mts	ROLLO
56	HOJAS KIMBERLY	tamaño carta	PAQ. X 25
57	HUELLERO	dactilar, tinta indeleble en aceite	UNID
58	HUMEDECEDOR DACTILAR	humedecedor de dedos en crema 40 gramos	UNID
59	ICOPOR LAMINA	poliestireno expandido EPS – ICOPOR - largo 122 cm x ancho 61 cm x alto 1,8 cm	UNID
60	LAPIZ MINA NEGRA	Lápiz para escritura, fabricado en madera, hexagonal con borrador mina negra de 2mm y dureza N°. 2	UNID
61	LAPIZ MINA ROJA	lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador mina roja de 2mm y dureza No. 2	UNID
62	LEGAJADOR A_Z	AZ tamaño carta, con bolsillo, con índice, lomo con troquelado en la tapa para ahorrar espacio, con biseles metálicos inferiores, en varios colores	UNID
63	LIBRETAS	de papel periódico 1/2 carta	UNID
64	LIBRO DE ACTAS	200 folios	UNID
65	LIBRO DE ACTAS	500 folios	UNID

66	MAQUINA PARA SELLAR CAJAS	para cinta industrial	UNID
67	MARCADOR	para cd marcatodo – delgado de punta redonda	UNID
68	MARCADOR	para acrílico - seco – grueso punto cuadrada	UNID
69	MARCADOR	permanente – desechable – grueso – punta cuadrada y/o redonda	UNID
70	USB	de 4 GB	UNID
71	MICROPUNTA	punta fina – redonda en tinta	UNID
72	MINAS	mina de repuesto para portaminas HB diámetro 0,5 y/o 0.7	UNID
73	MOUSE OPTICO	estándar con conexión USB	UNID
74	NORMADATA	pasta 14 ALP	UNID
75	NOTAS ADHESIVAS DE 4X1		PAQUETE X 100
76	NUMERADOR 8 DIGITOS	bandas en caucho, estructura metálica, ruedas plásticas manuales	UNID
77	PAD MOUSE	base antideslizante	UNID
78	PAPEL BOND	cuadriculado - block de 50 hojas	UNID
79	PAPEL BOND	TAMAÑO CARTA DE 75 grs	RESMA X 500 HOJAS
80	PAPEL BOND	TAMAÑO OFICIO DE 75 grs	RESMA X 500 HOJAS
81	PAPEL CONTAC	papel autoadhesivo CONTAC transparente por pliego	UNID
82	PAPEL PERIODICO POR PLIEGO		UNID
83	PAPEL TERMICO DIGITURNO		ROLLO
84	PAPELERA ESCRITORIO PENDIENTES	en madera de 1 cuerpo	UNID
85	PEGANTE	En barra de 40 grs	UNID
86	PEGANTE	Liquido - de 125 grs	UNID
87	PERFORADORA	perforadora de tamaño menor 0 igual a 10 cm, 3 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis, sin sistema de bloqueo	UNID
88	PERFORADORA	industrial de dos perforaciones	UNID
89	PERFORADORA	perforadora de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis, sin sistema de bloqueo	UNID
90	PILAS	alkalina de 9 v	UNID
91	PILAS	alkalina, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 v	UNID
92	PILAS	alkalina, de tamaño AAA, con voltaje de 1.5 v	UNID

93	PILAS PARA LINTERNA	recargable AAA alkalina tipo 1,2 v	UNID
94	PILAS RECARGABLE AA	recargable AA alkalina tipo 1,2 v	UNID
95	PILAS	tamaño D	UNID
96	PISTOLA DE SILICONA	grande	UNID
97	PLANILLERO	ACRILICO TAMAÑO OFICIO	UNID
98	PORTAMINAS	para minas de 0.5 y 0.7	UNID
99	REGLAS	de 30 cms plásticas	UNID
100	RESALTADOR	resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 5 g y menor o igual a 8,5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica, para realizar 1 trazo.	UNID
101	PAPEL PARA FAX	tamaño carta	ROLLO
102	SACAGANCHOS	para grapas – metálico estándar	UNID
103	SEPARADORES FLUORECENTES	plástico tamaño carta y media carta	PAQUETE DE 5
104	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA		UNID
105	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO		UNID
106	SOBRE MANILA	Sobre bolsa, en papel manila de 60 g/m2, de tamaño 22.5x29.0cm, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada. (tamaño carta)	UNID
107	SOBRE MANILA EXTRAOFICIO	Sobre bolsa, en papel manila de 60 g/m2, de tamaño 27.0x37.0cm, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada. (tamaño extraoficio)	UNID
108	SOBRE MANILA OFICIO	Sobre bolsa, en papel manila de 60 g/m2, de tamaño 25.0x35.0cm, de tipo solapa universal y sin autoadhesivo ni engomada. (tamaño oficio)	UNID
109	PAPEL ECOLOGICO NATURAL EARTHPACT	Troquelado en dos partes	RESMA X 500 HOJAS
110	TABLERO ACRILICO	acrílico de 80 cms x 120 cms	UNID
111	TABLERO DE CORCHO	de corcho de 80 cms x 120 cms	UNID
112	TAJALAPIZ METALICO	manual metálico	UNID
113	TARJETERO	plástico tamaño carta x 320	UNID
114	TECLADO	estándar conexión USB	UNID
115	TELEFONO	alámbrico para 1 línea	UNID
116	TIJERAS	metálicas para papelería mínimo 17 cms de largo, mango plástico	UNID
117	TINTA IMPRESORA HP 21 NEGRO		UNID
118	TINTA IMPRESORA HP 22 COLOR		UNID
119	TINTA IMPRESORA LEXMARK 17		UNID

	120	TINTA IMPRESORA LEXMARK 20		UNID
	121	TINTA PARA SELLO AZUL	tinta para sellos de caucho, presentación de 28 - 30 cm3	UNID
	122	TINTA PARA SELLO ROJA	tinta para sellos de caucho, presentación de 28 - 30 cm3	UNID

Plazo de ejecución del Contrato	Diez (10) 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; según las necesidades que se vayan generando en la entidad y la solicitud que le haga el supervisor del contrato al contratista.
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 **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y DEMAS INSUMOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL,** 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 elemento 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. 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. 10 Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de cumplimiento requerida como condición de legalización. 11 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. 12 Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 13 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 14 El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada, durante toda la ejecución del contrato. 15 Suscribir las actas de inicio, parciales, final, demás que haya lugar en desarrollo del contrato. 16 Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. 17 En general, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato. 18 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 DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($112.500.000) MCTE IVA INCLUIDO DEL 19%.	
Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	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 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 recibidas 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

	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS TECNICAS	UNID DE MEDIDA	MISCELANEA LOS PANCHES - MARLENE LDZADA DE CARDONA	SURTI OFICINAS	MARIA NANCY GARZON DE MESA - PAPELFORMAS	PROMEDIO
1	AGENDA PERMANENTE	Agenda. colores variados - medida 15 x 21 cm - cubierta tipo tapa dura hojas en papel blanco de 60 grs. en 352 páginas	UNID	44,500	33,100	35,000	37,533
2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	almohadilla de fieltro reentintable - estuche plástico - tamaño: 7 x 11 cm	UNID	8,750	5,900	6,400	7,017
3	BANDAS ELASTICAS DE CAUCHO	Banda elástica de caucho n°22 peso aproximado 25 gramos..	CAJA X 50	1,500	1,200	800	1,167
4	BARRAS DE SILICONA	de 10 mm x 19 cm de largo	UNID	1,200	1,400	980	1,193
5	BISTURI PLASTICO	bisturi elaborado en plástico, tamaño de la cuchilla 18 mm, con bloqueo de la cuchilla y con corta cuchilla	UNID	2,500	1,100	900	1,500
6	BLOCK TAMAÑO CARTA	x 50 hojas blancas	UNID	3,350	2,855	2,680	2,962
7	BLOCK TAMAÑO OFICIO	x 50 hojas blancas	UNID	3,700	2,975	2,900	3,192
8	BOLIGRAFO DESECHABLE DIFERENTES COLORES	boligrafo desechable en gel colores variados	UNID	800	1,125	800	908
9	BOLIGRAFO	boligrafo desechable de tinta colores variados	UNID	700	700	650	683
10	BOLSAS PLASTICAS	resistencia: 5 kilogramo color transparente / blanco	PAQUETE	23,750	21,305	19,500	21,518
11	BORRADOR DE TABLERO	en madera de 10 cms	UNID	2,500	1,830	1,900	2,077
12	BORRADOR ESCOBILLA		UNID	9,200	7,290	7,300	7,930
13	BORRADOR PARA LAPIZ - TIPO NATA GRANDE	tipo nata - grande	UNID	600	537	480	539
14	CAJAS DE ARCHIVO No 12 REF X-200	en carton - No 12 ref x-200 25 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa frontal y fácil de armar que no requiera pegante	UNID	6,900	7,168	6,400	6,823
15	CALCULADORA 12 DIGITOS	12 digitos - tamaño de 11.5 x 15 cms	UNID	38,000	31,920	28,500	32,807
16	CARPETA	CATALOGO 0,5" – Pasta blanca	UNID	8,600	6,300	6,600	7,167
17	CARPETA	CATALOGO 0,75" – pasta blanca	UNID	9,100	6,900	7,300	7,767
18	CARPETA	CATALOGO 1" – pasta blanca	UNID	9,800	8,848	7,900	8,849
19	CARPETA	CATALOGO 1,5" – pasta blanca	UNID	10,600	9,200	8,300	9,367
20	CARPETA	CATALOGO 2" – pasta blanca	UNID	12,250	10,760	9,800	10,937
21	CARPETA	colgante azul - tamaño oficio	UNID	1,300	890	990	1,060
22	CARTON INDUSTRIAL	por pliego	UNID	11,800	10,600	9,500	10,633
23	CARTULINA	220 grs blanca por pliegos	UNID	820	660	650	710
24	CASSETTE	grabar 60 min	UNID	12,000	10,800	9,700	10,833
25	CD DVD CON BOLSILLO		UNID	1,000	672	600	757
26	CD R CON BOLSILLO		UNID	1,100	690	750	847
27	CD RW CON BOLSILLO		UNID	4,500	2,685	2,800	3,328
28	CHINCHES	plastificado de colores con punta metálica inoxidable	CAJA x 50	1,500	1,240	1,110	1,283
29	CHINCHONES	plastificado de colores con punta metálica inoxidable	CAJA x 50	4,300	3,450	3,600	3,783
30	CINTA ADHESIVA	transparente de 12 mm x 40 mts	UNID	2,000	1,230	1,340	1,523
31	CINTA DE ENMASCARAR	24 mm x 40 mm	UNID	6,100	5,720	5,400	5,740
32	CINTA DOBLE FAZ	autoadhesivas 24 mm x 30 mts	UNID	9,800	7,900	8,300	8,667
33	CINTA	adhesiva empaque transparente 2" x 40 mt	UNID	5,200	2,330	2,500	3,343
34	CINTA	enmascarar 12 mm x 40 mm	UNID	2,900	2,460	2,300	2,553
35	CINTA PARA PLANOS	de papel de 48 mm x 50mts	UNID	31,250	26,250	25,000	27,500
36	CORRECTOR LIQUIDO	lápiz corrector blanco	UNID	3,875	2,990	3,200	3,355
37	COSEDORA INDUSTRIAL	cosedora para grapa de 26/6, 240 hojas ,con capacidad de 350 grapas	UNID	158,000	144,256	128,800	143,685

38	COSEDORA METALICA GRANDE	cosedora para grapa de 26/6, 25 - 30 hojas ,con capacidad de 200 grapas	UNID	18,250	21,000	17,500	18,917
39	CUADERNO	cosido grande - de 100 hojas	UNID	6,000	4,500	4,800	5,100
40	CUCHILLAS PARA BISTURY	cuchilla 18 mm	CAJA x 10 hojas	2,300	2,050	1,900	2,083
41	ESCARAPELA PERIODISTA	escarapela vertical de 13x10 en vinilo transparente	UNID	15,000	12,900	13,500	13,800
42	ESTUCHE CD (FUNDAS)	12 x 12	PAQ x 25 UNID	12,500	11,200	10,000	11,233
43	FECHADOR	tamaño estándar - manual de 6 dígitos en caucho y dígitos en alto relieve	UNID	6,100	5,600	4,900	5,533
44	FOLDER LEGAJADOR	Tamaño: oficio. - color: azul. capacidad: 2.5 cm o 200 hojas	UNID	1,100	740	890	910
45	FORMAS CONTINUAS 14 7/8 X 11 - 1 PARTE		CAJA	195,500	169,300	165,000	176,600
46	FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 - 1 PARTE		CAJA	112,500	87,410	89,900	96,603
47	FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11 - 2 PARTES		CAJA	123,500	94,380	99,000	105,627
48	GANCHO TIPO CLIP	estándar, en alambre metálico galvanizado, de 33 mm	CAJA X 50	600	599	660	620
49	GANCHO TIPO CLIP MARIPOSA	N°. 2, en alambre metálico galvanizado	CAJA X 50	1,990	1,990	2,210	2,063
50	GANCHOS ESCARAPELAS	gancho metálico para escarapela	CAJA X 12	250	360	310	307
51	GANCHOS GRAPAS COSEDORA INDUSTRIAL	En alambre metálico galvanizado.	CAJA X 5000	6,800	6,300	5,900	6,333
52	GANCHOS PARA LEGAJAR	en polipropileno transparente	PAQUETE X 20	4,300	3,698	3,600	3,866
53	GANCHOS TIPO GRAPAS	En alambre metálico galvanizado.	CAJA X 5000	2,480	2,300	2,100	2,293
54	GUIAS ADHESIVAS CELUGUIAS X 60		PAQUETE	1,880	1,650	1,800	1,777
55	HILAZA	x 100 mts	ROLLO	22,500	17,450	18,800	19,583
56	HOJAS KIMBERLY	tamaño carta	PAQ. X 25	15,000	13,100	12,500	13,533
57	HUELLERO	dactilar, tinta indeleble en aceite	UNID	5,600	5,488	4,900	5,329
58	HUMEDECEDOR DACTILAR	humedecedor de dedos en crema 40 gramos	UNID	4,800	5,990	6,500	5,763
59	ICOPOR LAMINA	poliestireno expandido EPS – ICOPOR - largo 122 cm x ancho 61 cm x alto 1.8 cm	UNID	9,100	10,640	9,500	9,747
60	LAPIZ MINA NEGRA	Lápiz para escritura, fabricado en madera, hexagonal con borrador mina negra de 2mm y dureza n°. 2	UNID	850	630	690	723
61	LAPIZ MINA ROJA	lápiz para escritura, fabricado en madera, de forma hexagonal con borrador mina roja de 2mm y dureza no. 2	UNID	680	700	650	677
62	LEGAJADOR A_Z	AZ tamaño carta, con bolsillo, con indice, lomo con troquelado en la tapa para ahorrar espacio, con biseles metálicos inferiores, en varios colores	UNID	5,600	4,620	4,800	5,007
63	LIBRETAS	de papel periódico 1/2 carta	UNID	1,800	1,848	1,650	1,766
64	LIBRO DE ACTAS	200 folios	UNID	15,600	13,100	14,500	14,400
65	LIBRO DE ACTAS	500 folios	UNID	36,000	29,900	31,000	32,300
66	MAQUINA PARA SELLAR CAJAS	para cinta industrial	UNID	36,200	35,000	32,000	34,400
67	MARCADOR	para cd marcatodo – delgado de punta redonda	UNID	3,700	2,790	2,900	3,130
68	MARCADOR	para acrilico - seco – grueso punto cuadrada	UNID	1,760	1,702	1,600	1,687
69	MARCADOR	permanente – desechable – grueso – punta cuadrada y/o redonda	UNID	1,400	1,300	1,200	1,300
70	USB	de 4 GB	UNID	25,000	23,000	21,000	23,000

71	MICROPUNTA	punta fina – redonda en tinta	UNID	1,600	1,450	1,400	1,483
72	MINAS	mina de repuesto para portaminas HB diámetro 0,5 y/o 0.7	UNID	4,750	2,990	3,800	3,847
73	MOUSE OPTICO	estándar con conexión USB	UNID	25,000	21,000	19,900	21,967
74	NORMADATA	pasta 14 ALP	UNID	19,900	14,900	15,900	16,900
75	NOTAS ADHESIVAS DE 4X1		PAQUETE X 100	5,500	5,300	5,500	5,433
76	NUMERADOR 8 DIGITOS	bandas en caucho, estructura metálica, ruedas plásticas manuales	UNID	5,800	6,300	4,600	5,567
77	PAD MOUSE	base antideslizante	UNID	9,650	10,600	9,500	9,917
78	PAPEL BOND	cuadriculado - block de 50 hojas	UNID	2,800	2,680	2,800	2,760
79	PAPEL BOND	TAMAÑO CARTA DE 75 grs	RESMA X 500 HOJAS	15,500	12,873	12,900	13,758
80	PAPEL BOND	TAMAÑO OFICIO DE 75 grs	RESMA X 500 HOJAS	16,900	14,490	15,900	15,763
81	PAPEL CONTAC	papel autoadhesivo CONTAC transparente por pliego	UNID	3,900	6,500	6,900	5,767
82	PAPEL PERIODICO POR PLIEGO		UNID	300	160	190	217
83	PAPEL TERMICO DIGITURNO		ROLLO	36,900	9,000	8,900	18,267
84	PAPELERA ESCRITORIO PENDIENTES	en madera DE 1 CUERPO	UNID	45,000	38,150	36,000	39,717
85	PEGANTE	EN BARRA DE 40 grs	UNID	4,900	4,360	4,300	4,520
86	PEGANTE	LIQUIDO - de 125 grs	UNID	3,600	2,717	2,990	3,102
87	PERFORADORA	perforadora de tamaño menor 0 igual a 10 cm, 3 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis, sin sistema de bloqueo	UNID	42,000	16,300	33,900	30,733
88	PERFORADORA	industrial de dos perforaciones	UNID	160,000	139,900	139,900	146,600
89	PERFORADORA	perforadora de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis, sin sistema de bloqueo	UNID	15,000	16,350	14,500	15,283
90	PILAS	alkalina de 9 v	UNID	12,500	11,900	12,900	12,433
91	PILAS	alkalina, de tamaño AA, con voltaje de 1.5 v	UNID	4,500	4,200	4,100	4,267
92	PILAS	alkalina, de tamaño AAA, con voltaje de 1.5 v	UNID	4,500	3,990	4,100	4,197
93	PILAS PARA LINTERNA	recargable AAA alkalina tipo 1,2 v	UNID	29,900	33,720	28,000	30,540
94	PILAS RECARGABLE AA	recargable AA alkalina tipo 1,2 v	UNID	25,000	16,240	16,240	19,160
95	PILAS	tamaño D	UNID	14,800	14,500	14,500	14,600
96	PISTOLA DE SILICONA	grande	UNID	22,500	18,000	18,000	19,500
97	PLANILLERO	ACRILICO TAMAÑO OFICIO	UNID	6,600	5,200	5,500	5,767
98	PORTAMINAS	para minas de 0.5 y 0.7	UNID	3,600	2,990	2,800	3,130
99	REGLAS	de 30 cms plásticas	UNID	1,300	930	1,100	1,110
100	RESALTADOR	resaltador desechable, contenido de tinta mayor a 5 g y menor o igual a 8,5 g, de punta biselada, elaborada en felpa acrílica, para realizar 1 trazo.	UNID	1,800	1,390	1,450	1,547
101	PAPEL PARA FAX	tamaño carta	ROLLO	6,300	4,400	5,100	5,267
102	SACAGANCHOS	para grapas – metálico estándar	UNID	2,800	2,800	2,500	2,700
103	SEPARADORES FLUORECENTES	plástico tamaño carta y media carta	PAQUETE DE 5	4,500	4,700	4,600	4,600
104	SOBRE BLANCO TAMAÑO CARTA		UNID	200	89	90	126
105	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO		UNID	250	93	95	146

109	PAPEL ECOLOGICO NATURAL EARTHPACT	Troquelado en dos partes	RESMA X 500 HOJAS	-	28,000	24,900	26,450
110	TABLERO ACRILICO	acrilico de 80 cms x 120 cms	UNID	195,000	162,000	189,000	182,000
111	TABLERO DE CORCHO	de corcho de 80 cms x 120 cms	UNID	250,000	166,700	169,000	195,233
112	TAJALAPIZ METALICO	manual metálico	UNID	800	590	650	680
113	TARJETERO	plástico tamaño carta x 320	UNID	25,000	23,000	25,000	24,333
114	TECLADO	estándar conexión USB	UNID	35,000	29,900	28,000	30,967
115	TELEFONO	alámbrico para 1 linea	UNID	85,000	84,000	75,000	81,333
116	TIJERAS	metálicas para papeleria mínimo 17 cms de largo, mango plástico	UNID	6,000	5,500	4,900	5,467
117	TINTA IMPRESORA HP 21 NEGRO		UNID	98,500	93,000	85,000	92,167
118	TINTA IMPRESORA HP 22 COLOR		UNID	115,500	99,800	99,000	104,767
119	TINTA IMPRESORA LEXMARK 17		UNID	85,000	81,000	75,000	80,333
120	TINTA IMPRESORA LEXMARK 20		UNID	85,600	79,900	78,000	81,167
121	TINTA PARA SELLO AZUL	tinta para sellos de caucho, presentación de 28 - 30 cm3	UNID	6,500	4,350	4,800	5,217
122	TINTA PARA SELLO ROJA	tinta para sellos de caucho, presentación de 28 - 30 cm3	UNID	6,500	4,800	4,800	5,367
			SUBTOTAL	2,707,335	2,294,632	2,274,145	2,434,187
			BASE PARA IVA		2,288,642	2,267,815	2,427,471
			IVA 19%	-	434,842	430,885	461,219
			TOTAL	2,707,335	2,729,474	2,705,000	2,895,407

Se tomó como valor para calcular el presupuesto oficial, el historico de consumo presentado el año inmediatamente anterior en la empresa para este suministro (0080 DEL 09 DE ABRIL DE 2018) el cual ascendio a $90.000.000 consumidos en 8 meses, es decir un consumo mensual promedio de $11.250.000, que teniendo en cuenta lo anterior para esta vigencia se proyecta una suma de $112.500.000 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 papeleria, utiles y demas insumos de oficina 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 $112.500.000, es de resaltar que la retoma del proceso comercial ha generado 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 papeleria, utiles y demas insumos de oficina 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	Se efectuara el correspondiente pago a través de actas parciales y un acta final, previa

Pago y Requisitos	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 minimos (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.

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 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 2018 (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 al menos cinco (5) de los siguientes códigos:

141115-	Papel de imprenta y papel de escribir
141118-	Papeles de uso comercial
312015-	Cinta adhesiva
431915	Dispositivos de comunicación personal
432018-	Dispositivos de almacenamiento
441018-	Máquinas calculadoras y accesorios
441031-	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
441115-	Agendas y accesorios
441119-	Tableros
441215-	Suministros de correo
441216-	Suministros de escritorio
441217-	Instrumentos de escritura
441219-	Repuestos de tinta y minas de lápices
441218-	Medios de corrección
441220-	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
441221-	Suministros de sujeción
451015-	Maquinaria y equipo de imprenta
601013	Adhesivos educativos y suministros

**** 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

2. PROPUESTA TÉCNICA:
El oferente deberá aportar en su oferta los siguientes documentos que constituyen la propuesta técnica del proceso.

2.1 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

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

** 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. **PASA – NO PASA**

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.

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

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.
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 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA 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.

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 Suarez	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 el **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES Y DEMAS INSUMOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL,** fue incluido dentro del mismo.

Dada en Ibagué, a los 25 JUN 2019

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

WALTER GUILLERMO TORO CABALLERO
Almacenista General