



ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GJ-R-001

FECHA VIGENCIA: 2020-01-14

VERSIÓN: 08

Página 1 de 18

**Capítulo I: Descripción General**

<b>Certificado de Inclusión de la Necesidad en el PAA, Plan de Acción u otro.</b>	Incluido dentro del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Certificación Anexa)
<b>Nombre de Funcionario que Diligencia el Estudio</b>	ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO
<b>Dependencia Solicitante</b>	ALMACÉN
<b>Tipo de Contrato</b>	SUMINISTRO

**Capítulo II: Descripción Técnica**

<b>Identificación y descripción de la necesidad</b>	<p>Teniendo en cuenta que la Sección Almacén tiene como una de sus funciones dotar de útiles de oficina y de todos los elementos necesarios para el normal funcionamiento de toda la empresa, por tanto formular cada solicitud es responsabilidad de cada jefe de Grupo y/o Sección del IBAL S.A. ESP OFICIAL, por lo que se creó la necesidad de adquirir diferentes insumos de papelería y/o litográficos que requieren de su compra inmediata para desarrollar sus tareas eficientemente dentro de las áreas de talento humano, dirección comercial y gestión documental así:</p> <p><u>Dirección Comercial:</u> Dentro de las obligaciones del IBAL S.A. ESP OFICIAL establecidas en el CCU, establece que se deben realizar las revisiones técnicas de las instalaciones interiores de acueducto y alcantarillado a que haya lugar incluyendo los equipos de medida, las cajillas y acometidas domiciliarias, y solicitar su reparación y adecuación o sustitución cuando sea necesario.</p> <p>Igualmente, el CCU del IBAL establece en el numeral 3 "procedimiento para la imposición de la sanción":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar fraude en las conexiones o aparatos de medición o de control incluyendo la inversión del medidor en la instalación o un bypass.</li></ul> <p>Que dentro del proceso comercial se vienen desarrollando las actividades que dan cumplimiento a lo establecido en el CCU, por lo que se hace necesario el uso de papelería pre-impresa para ejecutar de manera efectiva y eficiente sus labores, específicamente en las áreas de control pérdidas, matrículas y comercial, actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suspensión, congelación y/o corte del servicio</li><li>• Reconexión, activación y/o reinstalación del servicio</li></ul> <p>Que esta papelería se requiere tener de manera inmediata en formatos pre-impresos, cuyo diseño y estructura se encuentran establecidos y aprobados por el SIG y cumplen con los lineamientos de calidad, en cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Además, la entidad presta otros servicios de acueducto y alcantarillado que son facturados a través de formato adicional y dando cumplimiento al decreto 2242 del 24/11/2015, por medio del cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.</p> <p>Que al estar incorporadas dichas actividades como obligaciones establecidas dentro del contrato de condiciones uniformes y en la Ley, es importante contar con este valioso insumo litográfico, que permitirá contar en todo momento con la papelería correspondiente para el desarrollo de actividades, que son producto de las diferentes reclamaciones por parte de los mismos usuarios o del análisis de los funcionarios</p>
---	---



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

**CÓDIGO: GJ-R-001**

**FECHA VIGENCIA: 2020-01-14**

**VERSIÓN: 08**

**Página 2 de 18**

encargados de atención al cliente, que finalmente redundan en los cobros reales y facturados a los usuarios, es de resaltar que un buen proceso comercial; permitirá al IBAL S.A. ESP OFICIAL minimizar los PQR y/o reclamaciones.

Gestión Documental: Que el IBAL S.A. ESP. OFICIAL, tiene el deber de cumplir con las especificaciones técnicas en el manejo de documentos de gestión, garantizando una adecuada manipulación de los documentos y elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales, todas las dependencias manejan documentos que deben ser archivados y custodiados por el personal, por lo cual es de gran importancia que periódicamente se entreguen carpetas blancas plastificadas, los trámites y actividades que realiza la Empresa son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, oficios y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo. Desde el área de Gestión Documental se pretende la buena práctica de reducir el consumo de papel, con el uso de las tecnologías, evitando de esta manera el uso de carpeta blanca y minimizar el uso de espacios que se requieren para su custodia. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos, sin embargo desde la retoma del proceso comercial este insumo ha aumentado en su uso, ya que se debe dejar evidencia documental de todos los tramites que allí se realizan, igualmente, la nueva estructura organizacional de la empresa, a través de nuevos puestos de trabajo en las diferentes Direcciones, el aumento del personal en áreas como talento humano, operativa, matriculas, control perdidas, pqr, facturación (facturación y recaudo), ocasionan que el uso de todos los insumos aumente, como lo son las carpetas de archivo, las cuales tienen la función de proteger y salvaguardar, además estas ayudan a clasificar los documentos ya sea por área o por sección, facilitando la manipulación y orden de la información.

Con el uso de la carpeta blanca es indispensable la compra de cajas de archivo para el embalaje de las carpetas existentes en los archivos de gestión de la empresa, pues estas una vez organizadas, rotuladas, foliadas, alineadas y sin material abrasivo, son debidamente guardadas en dichas cajas que además de garantizar su conservación también evita su deterioro.

Talento Humano: Que el IBAL S.A. ESP OFICIAL requiere para la guarda, conservación, cuidado y seguridad de sus bienes y para el control del acceso de personas, apoyar el servicio de vigilancia contratado con las herramientas necesarias que permitan brindar la seguridad requerida, la carnetización tanto a funcionarios como a comunidad en general al momento de ingreso a la empresa, brindara la seguridad a las instalaciones y confianza al personal que trabaja a diario dentro y fuera del IBAL S.A. ESP OFICIAL, ejercer el control permanente y seguro de identificación de cada una de las personas que ingresan a la sede del IBAL S.A. ESP OFICIAL la Pola, suministrada a través de la carnetización de los usuarios y funcionarios al momento de su ingreso, establecer cuantas personas se encuentran dentro de ella en cualquier momento, llevar una estadística de las vistas o ingresos realizados por oficina o por área. Cada carnet de visitante contara con una cinta de colores variados que identificaran el área donde se registró al entrar, esto permitirá que el visitante no recorra todas las áreas y el guarda rondero podrá realizar efectiva y eficazmente su labor. (Los colores de las cintas que identificarán las áreas serán establecidas por la dirección administrativa), por otro lado los carnet de funcionarios deberán llevar cinta y porta carnet con logo del IBAL S.A. ESP OFICIAL, los



operarios deberán llevar su carnet en el antebrazo.

**Descripción del Objeto a Contratar**

**Objeto del Contrato**

**SUMINISTRO DE INSUMOS PREIMPRESOS Y PERSONALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO Y LA DIRECCIÓN COMERCIAL, QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS, LA CONSERVACIÓN, MANIPULACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACIÓN - RECAUDO) EN FORMATOS PREESTABLECIDOS Y APROBADOS POR EL SIG.**

**Condiciones de la Contratación**

**Características del bien a contratar (Especificaciones Técnicas / Condición habilitadora)**

<b>CANT</b>	<b>DESCRIPCION</b>
4,224	Talonario "SUSPENSION, CONGELACION Y/O CORTE DEL SERVICIO" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 22X14 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)
700	Talonario "RECONEXION, ACTIVACION Y/O REINSTALACION DEL SERVICIO" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 22X14 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)
18	Talonario "FACTURA DE VENTA CONTINGENCIA FEC" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 23X16.5 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)
470	• Carnets en material TESLIN plástico digital de identificación a full color. • El diseño del carnet será suministrado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL • Porta carnets + Cintas marcadas con el logo del IBAL S.A. ESP OFICIAL para funcionarios
100	• Carnets en material TESLIN plástico digital de identificación a full color. • El diseño del carnet será suministrado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL • porta carnets + Cintas - para ingreso de visitantes
22,000	Carpetas Blancas • papel propalcote de 320 grs - tapa impresa a 1 tinta con logo del IBAL a una tinta - Contratapa totalmente blanca y perforadas con huecos para gancho plástico - tamaño oficio.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada carpeta debe contar con su respectivo gancho plástico legajador</li> <li>• El diseño es entregado por la empresa, para la respectiva impresión. Impresión a una tinta la identificación del contenido de la carpeta.</li> </ul> <p>3,000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cajas de archivo Ref.X-200r</li> <li>• en cartón con cara rotulada, impresa a una tinta diseño suministrado por el IBAL</li> <li>• Tipo Apertura: Horizontal – Frontal</li> <li>• Dimensiones Estándar: 40 cm, 21 cm, 27 cm.</li> </ul> <p>El arte de cada talonario, de cada caja, de cada carpeta y de cada carnet debe ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.</p>
<b>Plazo de ejecución del Contrato</b>	Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento..
<b>Lugar de Ejecución del Contrato.</b>	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.
<b>Obligaciones del Contratista</b>	<p align="center"><b><u>OBLIGACIONES GENERALES</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectuó para una mejor ejecución del objeto contractual.</li> <li>2 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 NTC ISO 9001 actualización 2015, NTC ISO 14001 de 2015 y OHSAS 18001 versión 2017.</li> <li>3 El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato a suscribir.</li> <li>4 Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir.</li> <li>5 Informar oportunamente al IBAL S.A ESP OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.</li> <li>6 Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.</li> <li>7 Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.</li> <li>8 Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.</li> <li>9 Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.</li> <li>10 Asistir a las capacitaciones que programe de empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato.</li> <li>11 Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo:</li> </ol>



a. Entregar mensualmente los indicadores del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.

b. El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato. **PARAGRAFO:** El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional.

12 Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.

13 En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.

14 Las demás que resulten de la ejecución del contrato

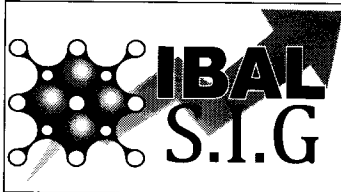
#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 El proveedor debe garantizar al IBAL S.A. ESP OFICIAL el transporte necesario para lograr el fin del suministro.

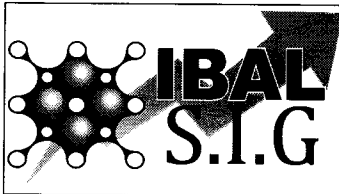
2 Proveer a su costo, todos los bienes y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. Los cuales sólo serán suministrados por solicitud y autorización expresa del supervisor del contrato, y serán estos los documentos de autorización del supervisor, los que servirán de base para confrontar la información que reporta el contratista en la factura de venta.

3 Cumplir con lo ofertado dentro del proceso de **SUMINISTRO DE INSUMOS PREIMPRESOS Y PERSONALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO Y LA DIRECCION COMERCIAL, QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE FUNCIONARIOS, LA CONSERVACION, MANIPULACION Y SEGURIDAD DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION - RECAUDO) EN FORMATOS PREESTABLECIDOS Y APROBADOS POR EL SIG**, en cuanto al cumplimiento de las marcas ofertadas, entregar los elementos conforme a las especificaciones técnicas descritas y cumplir con lo contenido en las certificaciones aportadas en la propuesta respecto a la calidad de los elementos

4 El oferente deberá dar cumplimiento a la garantía de cambio o reposición de los elementos ofertados, es decir que en caso que se evidencie 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 cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la solicitud formal



	<p>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.</p> <p><b>5</b> Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.</p>
<p><b>Obligaciones del IBAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales.</li> <li><b>2</b> Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista, recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato a suscribir. <b>PARÁGRAFO</b> El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA., exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes o elementos que suministre el CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contrato a suscribir, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, 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, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL S.A. ESP OFICIAL y la ley.</li> <li><b>3</b> Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.</li> <li><b>4</b> 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.</li> <li><b>5</b> Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar.</li> <li><b>6</b> 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.</li> <li><b>7</b> 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.</li> <li><b>8</b> 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.</li> <li><b>9</b> 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.</li> <li><b>10</b> Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.</li> </ol>
<p><b>Fundamentos Jurídicos de la</b></p>	<p>Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014 "por medio del cual se establece el Manual de Contratación de la Empresa IBAL S.A. ES OFICIAL" por la cuantía del proceso,</p>



**ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-001**  
**FECHA VIGENCIA: 2020-01-14**  
**VERSIÓN: 08**  
**Página 7 de 18**

<b>Modalidad de Contratación</b>	corresponde a un proceso según el artículo 21 literal A de contratación Directa por cuantía igual o inferior a 100 SMLMV. Respecto al trámite será el establecido en el artículo 22 del manual de contratación.	
<b>Plazo de Liquidación del Contrato</b>	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" – Capítulo VIII Etapa Pos contractual – Liquidación: "... dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos"	
<b>Supervisión</b>	Nombre del Funcionario:	<b>ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO</b>
	Cargo	Almacenista General
	Dependencia:	Almacén
<b>Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa</b>	APLICA <input type="checkbox"/>	NO APLICA <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Necesidad de Contar Con interventor Externo.</b>	NO APLICA	

**Capítulo IV: Descripción Financiera**  
**Soporte Técnico y Económico del valor estimado del contrato.**

<b>Presupuesto Oficial</b>	OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$82.454.333) MCTE IVA INCLUIDO DEL 19%
----------------------------	--

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.

CANT	DESCRIPCION	JOSE IGNACIO BARRERO LITO EDICIONES PIJAO		LILIANA ANDREA PEREZ GUTIERREZ - VISUAL DIDACTIVA.EDU		JULIO CESAR BELTRAN GARZON - TODO TINTAS Y SUMINISTROS		PROMEDIO	
		V/R UNIT	V/R TOTAL	V/R UNIT	V/R TOTAL	V/R UNIT	V/R TOTAL	V/R UNIT	V/R TOTAL
4,224	Talonnario "SUSPENSION, CONGELACION Y/O CORTE DEL SERVICIO" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 22X#4 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)	5,800	24,499,200	7,000	29,568,000	5,200	21,964,800	6,000	25,344,000
700	Talonnario "RECONEXION, ACTIVACION Y/O REINSTALACION DEL SERVICIO" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 22X#4 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)	6,300	4,410,000	7,000	4,900,000	5,000	3,500,000	6,100	4,270,000



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

**CÓDIGO: GJ-R-001**  
**FECHA VIGENCIA: 2020-01-14**  
**VERSIÓN: 08**  
**Página 8 de 18**

18	Talonnario "FACTURA DE VENTA CONTINGENCIA FEC" 50 unid Impresas a un color Original y una (1) copia Papel Químico Tamaño 23X 6.5 Perforadas Numeradas (Según muestra y requerimiento)	38,000	684,000	39,000	702,000	35,000	630,000	37,333	672,000
470	• Camets en material TESLIN plástico digital de identificación a full color. • El diseño del carnet será suministrado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL • Cintas + porta camets marcadas con el logo del IBAL S.A. ESP OFICIAL para funcionarios	14,500	6,815,000	19,000	8,930,000	13,000	6,110,000	15,500	7,285,000
100	• Camets en material TESLIN plástico digital de identificación a full color. • El diseño del carnet será suministrado por el IBAL S.A. ESP OFICIAL • Cintas + porta camets - para ingreso de visitantes	14,000	1,400,000	18,500	1,850,000	13,000	1,300,000	15,167	1,516,667
22,000	Carpets Blancas • papel propalcoate de 320 grs - tapa impresa a 1tinta con logo del IBAL a una tinta - Contratapa totalmente blanca y perforadas con huecos para gancho plástico - tamaño oficio. • Cada carpeta debe contar con su respectivo gancho plástico legajador • El diseño es entregado por la empresa, para la respectiva impresión. Impresión a una tinta la identificación del contenido de la carpeta	1,300	28,600,000	1,300	28,600,000	1,200	26,400,000	1,267	27,866,667
3,000	Cajas de archivo Ref X-200r • en cartón con cara rotulada, impresa a una tinta diseño suministrado por el IBAL • Tipo Apertura: Horizontal - Frontal • Dimensiones Estándar: 40 cm, 21cm, 27 cm.	5,500	16,500,000	5,500	16,500,000	4,500	13,500,000	5,167	15,500,000
SUBTOTAL		82,908,200			91,050,000		73,404,800		82,454,333
IVA 19% SIMPLIFICA					SIMPLIFICA		IVA INCLUIDO		
TOTAL		82,908,200			91,050,000		73,404,800		82,454,333

Se calcula un valor promedio por unidad de producto, para la realización de los precios del mercado (se anexa), que para objeto de la evaluación no podrá ser superado por ningún oferente, so pena de rechazar la oferta.

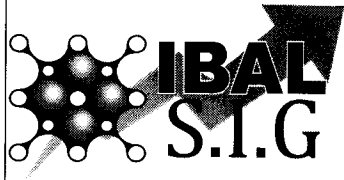
**Forma de Pago y Requisitos**

Se efectuará 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. ESP OFICIAL.





**Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas**

**Justificación de los factores de selección**

La entidad estableció los siguientes factores de selección:

<b>FACTOR DE PONDERACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO 100</b>
<b>TÉCNICO - ECONÓMICO</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**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 genera el rechazo de la oferta.**

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)

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

**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 en la invitación; esta carta debe ser firmada por el representante legal si es persona jurídica, por la persona natural o por el representante legal de la figura asociativa (si aplica) este documento debe aportarse en original.

**Es considerado requisito habilitador de la oferta, por tratarse de la**



**demonstración 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. (no aplica para persona natural)
- 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 empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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

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

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

**4. Cédula de ciudadanía.**

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

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

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

Como requisito indispensable para la presentación de la propuesta la **PERSONA NATURAL** deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social 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 verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.**

**6. Clasificación RUT.**

Se debe allegar una copia del registro único Tributario, para dar aplicación al artículo 35 ley 788 de 2.002 (Estatuto Tributario)

Deberá acreditar su inscripción en cualquiera de los siguientes códigos:

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

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

**7. El comité Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.**

El proponente deberá anexar el certificado de antecedentes disciplinarios, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta.

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

**8. Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.**

El proponente deberá anexar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República donde conste que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta.

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

**9. Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional:**

El proponente deberá anexar el certificado de antecedentes judiciales, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta.

**10. Verificación de no estar inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional (SRMC).**

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.

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

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

Presentar diligenciada la hoja de vida en el formato de la función pública para personas jurídicas o naturales según el caso, y en caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.



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

**12. 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 verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA**

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

El comité evaluador deberá verificar que el oferente se encuentra inscrito y aprobado en el registro de proponentes del IBAL debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. Es condición de participación frente a la entidad.

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

**14. 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 presten 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 cuenten con programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo.

**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 verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA**

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



Condiciones técnicas	<p><b>1. PROPUESTA ECONOMICA:</b></p> <p>El proponente deberá aportar propuesta económica en original firmada por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, conforme al anexo (s) establecido en la invitación a ofertar para tal fin.</p> <p><b>Nota 1:</b> La propuesta presentada por el oferente debe cumplir con la totalidad del anexo técnico, cualquier modificación de los ítems, condicionamientos, o incumplimiento del anexo, o dejar de cotizar un ítem de las características técnicas exigidas por la empresa genera el rechazo de la oferta.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los precios unitarios de la oferta económica no podrán superar el promedio del precio de cada ítem establecido en el estudio de mercado, que se anexa junto con la invitación a ofertar. En caso de que un ítem supere dicho promedio, se genera el rechazo de la oferta.</p> <p><b><u>Factor ponderable en el proceso, por ende, no subsanable</u></b></p> <p><b>2. PROPUESTA TÉCNICA</b></p> <p><b>CONDICIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA LOS SUMINISTROS QUE SE VAN A OFERTAR Y QUE CONFORMAN LA PROPUESTA TECNICA DEL PROPONENTE</b></p> <p>El oferente deberá <b>certificar por escrito</b> que se encuentra en capacidad de ofertar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificar por escrito que los insumos que se le soliciten durante el desarrollo del contrato, corresponderán a los insumos aprobados en cuanto a su arte, formato y numeración previamente revisado y que se aceptaron por parte del supervisor y demás características específicas o las modificaciones que sean aceptadas durante el desarrollo del contrato.</li><li>2. Aportar certificación escrita sobre la calidad de todos los insumos que va a suministrar.</li><li>3. El oferente deberá presentar certificación escrita sobre la garantía de todos los insumos a proveer, en la cual se compromete a hacer reposición de cualquiera de ellos en caso de presentarse mala calidad y a cambiarlo por uno totalmente nuevo dentro de las 48 horas después de haberse hecho la solicitud</li></ol> <p>Nota: 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. <b>PASA – NO PASA.</b></p>
	<p align="center"><b>INDICADORES FINANCIEROS</b></p>
CAPACIDAD FINANCIERA	<p>Por tratarse de Contratación Directa - 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" <b>ARTICULO 11.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - (R.U.P.).</b></p> <p><b>Parágrafo:</b> En los procesos de Contratación Directa, no será necesario el requerimiento del R.U.P del proponente, no obstante el IBAL exigirá los documentos que considere necesarios para verificar los requisitos habilitantes del oferente.</p>



<b>Capacidad Organizacional</b>	N/A por tratarse de Contratación Directa - 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" <b>ARTICULO 11.- REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - (R.U.P.).</b> <b>Parágrafo:</b> En los procesos de Contratación Directa, no será necesario el requerimiento del R.U.P del proponente, no obstante el IBAL exigirá los documentos que considere necesarios para verificar los requisitos habilitantes del oferente
---------------------------------	--

**EXPERIENCIA**

<b>Experiencia Factor Habilitador</b>	<p><b>FACTOR HABILITADOR DE LA OFERTA.</b></p> <p><b>1. EXPERIENCIA</b> Acreditar experiencia de mínimo un (01) contrato y/o certificación o los que considere el oferente, que sumados sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial estimado para este proceso; cuyo objeto sea la adquisición o suministro de papelería y/o actividades relacionadas con el servicio de impresión y/o litografía suscrito con entidades públicas o privadas.</p> <p><b>Nota 1.</b> Para acreditar experiencia con el sector público, el proponente deberá aportar: 1. Copia del contrato junto con copia del acta final y/o de liquidación del respectivo contrato. Para acreditar experiencia con el sector privado deberá aportar: 1. Copia de la certificación de la entidad contratante que debe contener como mínimo datos de identificación de la empresa, dirección, teléfono, Nit, datos del contrato como fecha de inicio y terminación, valor, descripción de actividades realizadas, además deberá adjuntar copia de la respectiva factura de venta.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para calcular la experiencia el proponente actualizará el valor de los contratos aportados al SMMLV, de la siguiente manera: <b>VFC/SMML</b></p> <p>VFC= Valor final del contrato SMML= Salario mínimo vigente para el año de suscripción del contrato</p> <p><b>VE= VFCS * SMMLV</b></p> <p>VE= Valor de la experiencia VFCS= Valor final del contrato en salarios SMMLV= Salario mínimo mensual legal vigente para la actual vigencia fiscal (2020)</p> <p>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:</p> <table border="1"><tr><td>Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016</td><td>689.455.00</td></tr><tr><td>Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017</td><td>737.717.00</td></tr><tr><td>Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018</td><td>781.242.00</td></tr><tr><td>✓ Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019</td><td>828.116.00</td></tr></table>	Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455.00	Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717.00	Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242.00	✓ Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.455.00								
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	737.717.00								
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242.00								
✓ Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	828.116.00								



	Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803.00
--	-----------------------------------	------------

**Factores de ponderación**

**Factores de Escogencia y Calificación**

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

**CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

**ASPECTO ECONÓMICO: 100 PUNTOS.**

Se le asignaran cien (100) puntos a la propuesta que sea la más económica, teniendo en cuenta que ningún ítem podrá ser superior al valor promedio obtenido dentro del análisis de precios del mercado, ochenta (80) puntos a la segunda y setenta (70) puntos a la tercera.

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

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACION Y OBTENER PUNTAJE**

- a) El oferente deberá discriminar el valor de cada ítem establecido en el respectivo anexo, y discriminar el valor de IVA, en caso de no especificarlo, se presumirá que se encuentra incluido.
- b) No se aceptan propuestas parciales, el oferente no podrá dejar de ofertar ningún ítem, de ser así incurrirá en causal de rechazo.
- c) En todos los casos debe cumplir con la totalidad de las características técnicas descritas, so pena de generar el rechazo de la oferta.
- d) Se tendrá en cuenta que en ningún caso el valor unitario de la propuesta podrá ser superior al valor promedio obtenido dentro del análisis de precios del mercado, de ser así lo hará incurrir en causal de rechazo
- e) En caso de diferencias en la oferta económica entre el valor en números y letras por errores aritméticos, prevalece el valor establecido en letras.
- f) La oferta se debe presentar en pesos colombianos y sin decimales.

La oferta se debe presentar por escrito y en medio magnético, para facilitar la revisión de este componente por parte del comité evaluador; y la confección de la minuta del contrato en caso de resultar adjudicatario del proceso.

**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.
- 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



	<p>establecido para presentarla.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5 Cuando las propuestas sean enviadas por fax.</li><li>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.</li><li>7 Si el objeto Social del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.</li><li>8 Cuando se presenten diferencias, errores aritméticos o de digitación en los valores de la propuesta económica en cualquier parte de la oferta.</li><li>9 Si la propuesta presentada por el oferente supera el presupuesto oficial estimado para esta contratación.</li><li>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.</li><li>11 Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades</li><li>12 Cuando el comité evaluador realice requerimientos de subsanación de documentos a los proponentes y estos no sean presentados dentro del término indicado.</li><li>13 Superar los precios promedio de mercado establecidos en el estudio previo o documento de cotización.</li><li>14 En las demás circunstancias señaladas expresamente en el pliego de condiciones y/o invitación a ofertar</li></ol>
<b>Factores de Desempate</b>	Será aplicable los establecidos en el artículo 35 del Manual de contratación de la empresa, Acuerdo 001 del 22 de abril de 2014
<b>Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>





**ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-001**  
**FECHA VIGENCIA: 2020-01-14**  
**VERSIÓN: 08**  
**Página 17 de 18**

TIPO DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
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

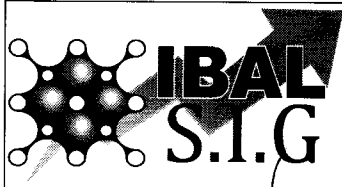
**Garantías a Constituir**

El IBAL solicitará al oferente y contratista en los casos expresamente señalados la obligación de constituir las garantías con el fin de amparar el cumplimiento de sus obligaciones. Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas.

- **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, 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 del suministro correcto funcionamiento de los bienes.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes o suministros que recibe la Empresa en cumplimiento de un contrato. Deberá constituirse por mínimo el veinte (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más.

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

Firma:



**ESTUDIO DE NECESIDAD  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**CÓDIGO: GJ-R-001**

**FECHA VIGENCIA: 2020-01-14**


**VERSIÓN: 08**

**Página 18 de 18**

<b>Nombre:</b>	<b>ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO</b>	
<b>Cargo:</b>	Almacenista General	
<b>Proyectó:</b>	Lucrecia Ortiz Ortiz	
<b>Constancia de Supervisor enterado y de acuerdo con el contenido del estudio</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO</b>	Almacenista General	

<b>Anexo:</b>	
Estudio de Mercado	Se anexa
Certificaciones:	Plan Anual de Adquisiciones x

<b>Funcionario o Asesor</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>	<b>V° B°</b>
Proyectado por:	Álvaro Francisco Useche Perdomo	Almacén	
Aprobado por	Felipe Andrés Calderón Quiroga	Director Administrativo y Financiero	
Revisado Jurídicamente por:	Milena Cruz Álzate	Secretaria General	
Aprobado Jurídicamente por:	Juliana Macías Barreto	Secretaria General	

	<b>CERTIFICACION</b> <b>SISTEMA INTEGRADO</b> <b>DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> GH-R-037
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-10-26
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>Página 1 de 1</b>

**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 2020, se verifico que el ítem para el **SUMINISTRO DE INSUMOS PREIMPRESOS Y PERSONALIZADOS PARA EL DESARRROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS DOCUMENTAL, TALENTO HUMANO Y LA DIRECCION COMERCIAL, QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE FUNCIONARIOS, LA CONSERVACION, MANIPULACION Y SEGURIDAD DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL IBAL S.A. ESP OFICIAL Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE (FACTURACION - RECAUDO) EN FORMATOS PREESTABLECIDOS Y APROBADOS POR EL SIG**, fue incluido dentro del mismo.

Dada en Ibagué, a los **09 JUN 2020**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes



**ALVARO FRANCISCO USECHE PERDOMO**  
Almacenista General