Capítulo I: Descripción General	
Certificado de Inclusión de la Necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Acción u otro.	Se encuentra incluido en el Plan de Compras (se anexa certificación).
Dirección solicitante	Dirección Comercial y Servicio al Cliente
Área o grupo ejecutor	Grupo Facturación y Recaudo
Tipo de Contrato.	Servicio

Capítulo II: Descripción Técnica	
Identificación y descripción de la necesidad	La empresa debe realizar el proceso de facturación, conforme a los dispuesto en los artículos 14.9 "Factura de servicios públicos" y artículo 148 "Requisitos de las facturas" de la ley 142 de 1994. La GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN DE CONSUMOS, comprende las actividades de: Lectura de medidores; Pre crítica, Crítica y análisis de consumos y facturación; Impresión de Facturas, Reparto de facturas y Recuperación de anomalías. Para la realización de la actividad "IMPRESIÓN DE FACTURAS" la cual incluye la caída de datos, en un formato predefinido (FACTURA), correspondiente a la información de la empresa, el usuario y los servicios prestados por concepto de Acueducto y Alcantarillado y otros cobros, a través de la generación de un "*spool de facturación*", actualmente la empresa no dispone de los equipos tecnológicos para llevar a cabo el proceso de manera directa, por considerar que es un arte litográfico, que requiere maquinaria industrial especializada para la impresión en serie y masiva de la información de los servicios prestados a un número significativo de usuarios, que al periodo de facturación de Junio de 2021 corresponde a 158.956, usuarios que están en constante crecimiento variable. Adicionalmente el proceso masivo de impresión, debe contribuir a garantizar el envío oportuno de la factura al usuario, esto es con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento, así como a contribuir en la exactitud de la información consignada en la factura, la impresión oportuna de cada ciclo, sin demoras o dilaciones injustificadas, garantizar una factura de alta calidad que coadyuve a obtener altos estándares de servicio y un proceso en armonía con los requisitos establecidos en los artículos 147 (Naturaleza y requisitos de la factura) y 148 (Requisitos de la factura) Ley 142 de 1994. De esta manera, la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, debe mantener estándares de calidad frente a sus usuarios/suscriptores, lo cual hace necesario que el proceso Gestión Comercial, involucre tecnologías de impresión digital para llevar a cabo una factura de óptima calidad, confiable y amigable con el medio ambiente, lo cual armoniza con el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la empresa. En virtud de lo anterior, La Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Dirección Comercial y Servicio al Cliente – Facturación y Recaudo, al no contar con equipos de alta tecnología para llevar a cabo la impresión en forma masiva, identifica la necesidad de suscribir un contrato de servicio para impresión a todo costo de las facturas masivas del servicio de Acueducto y Alcantarillado de la Empresa.

Descripción del Objeto a Contratar	
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA IMPRESIÓN A TODO COSTO DE LAS FACTURAS MASIVAS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EMPRESA IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, INCLUYE DISEÑO DEL ARTE Y CAÍDA DE DATOS.
Condiciones de la Contratación	
Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)	**I. Alcance** El servicio para la impresión de las facturas del servicio de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, se hará de forma masiva de acuerdo con la información correspondiente a los ciclos de facturación enviados por el IBAL en donde el impresor deberá garantizar que la información remitida por el área de facturación de la empresa IBAL S.A., sea la reflejada en los valores y datos que se identifiquen en los campos del formato predefinido (factura), teniendo en cuenta que cada impresión es una factura individualizada según la información correspondiente para cada usuario. El presente proceso se establece por monto agotable, con la finalidad que el proveedor conforme a la cantidad de usuarios que se deban facturar en el mes agote el presupuesto. Por tanto, el proceso de evaluación se adelantara por valor unitario de los ítems a cotizar. **II. Especificaciones de Contenido Técnico de la factura** El arte de la factura y la impresión de datos, deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones de contenido técnico: **a. ANVERSO** 1. El nombre "Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL" y el NIT 800.089.809-6. 2. Logo del Municipio, Logo Corporativo y logos de las Certificaciones del Sistema Integrado de Gestión. 3. Código de identificación como documento controlado dentro del Sistema Integrado de Gestión propio del IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL. 4. El nombre del suscriptor y/o usuario y la dirección del inmueble receptor del servicio. 5. Número de la matrícula o cuenta – contrato. 6. Número de la factura. 7. La marca, el serial, el diámetro, y el tipo de medidor instalado en la acometida. 8. La dirección a la que se envía la factura o cuenta de cobro. 9. El estrato socioeconómico, cuando el inmueble es residencial y la clase de uso del servicio. 10. El periodo de facturación del servicio y fecha de expedición de la factura. 11. Los cargos fijos, los cargos por consumo, y los otros cobros autorizados

por la legislación vigente.

12. El valor de los descuentos a aplicar por "EL IBAL" cuando se produzca incumplimiento en las metas de los estándares de servicio, teniendo en cuenta el artículo 95 de la Resolución CRA 688 de 2014, o aquella que la modifique, adicione o aclare.
13. El valor de las devoluciones por cobros no autorizados o por errores en facturación o estratificación, así como de los intereses correspondientes.
14. Las entidades autorizadas y modalidades de pago.
15. Los cargos por concepto de corte, suspensión, reconexión y reinstalación cuando a ello hubiere lugar.
16. La lectura anterior y la lectura actual del medidor.
17. Un histograma que refleje el consumo de los últimos seis (6) periodos y el consumo actual.
18. El valor y factor de los subsidios o de las contribuciones de solidaridad, según el caso, en términos establecidos por la Ley 142 de 1994.
19. El valor total a pagar y fechas de pago oportuno, así como la fecha de suspensión del servicio.
20. Los valores unitarios y totales cobrados al suscriptor y/o usuario por concepto de las tasas ambientales para Acueducto y Alcantarillado.
21. Ficha Catastral del predio.
22. Ciclo y ruta de Lectura
23. No. De unidades habitacionales.
24. Las siguientes notas o las que se indiquen por parte de los supervisores.

    "Contra el acto de suspensión procede el recurso de reposición y en subsidio de apelación, los que deberán interponerse de manera conjunta ante la empresa, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la presente factura"

    "Esta factura se asimila a la letra de cambio y presta mérito ejecutivo para efectos legales, según artículo 130 de la ley 142 de 1994 y el artículo 774 del código de comercio"

    "Somos auto retenedores, resolución DIAN 0547 DE ENERO 25 DE 2002"

    "Vigilada por la SSPD – NUIR 1-73001000-31"

25. Código de barras.
26. Un espacio para notas o información de la empresa, la cual puede variar mensualmente de acuerdo con los requerimientos comerciales.
27. Impresión de campañas de ahorro y uso eficiente del agua y demás campañas que considere pertinentes de la empresa.

b. **REVERSO**

1. El nombre El nombre "Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL" y el NIT 800.089.809-6.
2. Logo del Municipio, Logo Corporativo y logos de las Certificaciones del Sistema Integrado de Gestión.
3. Información sobre los centros de atención al usuario.
4. Información "DONDE PAGAR LA FACTURA".

5. Glosario.
6. Campañas Empresariales.
7. Información Comercial.

c. **FORMATO**

El formato de la factura deberá corresponder al diseño plasmado en el anexo 1 del presente estudio y de las dimensiones: 21.5 cm de ancho y 28 cm de alto.

d. **PAPEL**

El tipo de papel debe corresponder a una alternativa sostenible ambientalmente, esto es, un papel ecológico, elaborado 100% a partir de fibra de bagazo de caña u otro tipo de material igual o similar, el cual no sea sometido a ningún proceso de blanqueamiento, conservando un espesor de 90 gramos.

e. **TINTA**

La impresión se debe realizar mediante la utilización de tintas biodegradables. Impresión en cuatro tintas full color por el anverso del documento y dos tintas por el reverso.

f. **MICROPERFORADO**

El papel debe contar con micro perforado según el arte de la factura, previa autorización de la Supervisión del contrato.

III. **Procedimiento para la impresión y embalaje de los documentos:**

a. **CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN**

La impresión masiva de las facturas deberá ajustarse estrictamente al Cronograma de Facturación aprobado por el área correspondiente. Teniendo en cuenta que la factura debe ser entregada al usuario con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento, las fechas allí estipuladas son de obligatorio cumplimiento.

b. **ENVÍO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL AL IMPRESOR.**

Las fechas de envío del Spool de facturación al impresor así como la fecha de entrega de las facturas al IBAL, se ajustarán al Cronograma de Facturación de la empresa y se darán a conocer mediante oficio al Contratista previamente para cada periodo mensual por parte de los Supervisores del Contrato, la apertura del proceso de impresión como el cierre del mismo, debe ser registrada mediante acta debidamente suscrita por el Contratista y los Supervisores. El Spool correspondiente a cada ciclo de facturación está organizado por la ruta de lectura para facilitar su embalaje.

c. **IMPRESIÓN MASIVA**

Por considerar que la factura es un título valor, asimilable a la Letra de Cambio y presta mérito ejecutivo para efectos legales, el impresor debe garantizar reglas estandarizadas que permitan una clara identificación de los procesos involucrados y una adecuada gestión de la seguridad de los mismos, que garanticen la impresión de manera confiable y segura; por lo anterior, se requiere que el impresor indique en la propuesta, el sistema de seguridad para cada una de sus etapas, tales como suministros de materia prima, información, procesos, instalaciones y producto final (factura).

d. **IMPRESIÓN DE FACTURAS PARCIALES O LOTES ESPECÍFICOS.**

Se requiere que el Contratista cuente con la alternativa de realizar impresiones diferentes a las masivas, esto es, impresión de facturas parciales o por lotes específicos, conservando la calidad de todas las características y procedimientos contemplada para impresión masiva de facturas de acuerdo al presente estudio. La impresión de facturas parciales o por lotes específicos serán autorizados por parte de los Supervisores. En todo caso el Contratista debe contar con procesos flexibles para atender cualquier contingencia, solicitada por el Contratante.

e. **EMBALAJE DE DOCUMENTOS**

Una vez impresas las facturas, de acuerdo al ciclo de facturación, el contratista deben remitirlas al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Grupo Facturación y recaudo Sede Barrio Cádiz Calle 35 # 4 G-08 diagonal al Colombo Americano, o en su defecto a la dirección que mediante oficio se indique por parte de los supervisores. El contratista debe conservar la calidad del documento hasta ser entregado a la empresa y IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, por lo que deberá seguir el embalaje que se indica a continuación:

- Paquete de facturas organizada por rutas de lectura en bloques con promedio de 500 a 2000 unidades.
- Cada paquete debidamente numerado.
- Cada paquete debe ser ordenada de acuerdo al consecutivo de las rutas de lectura, las cuales facilitarán la entrega de facturas a los operarios para luego ser distribuida a los usuarios.
- La envoltura de los paquetes de facturas, se realizará de acuerdo con el material que indique los supervisores, de tal manera que sea protegido de cualquier tipo de riesgo que les puede afectar su presentación o funcionalidad y que garantice la seguridad de la información.

f. **VELOCIDAD DE IMPRESIÓN**

Teniendo en cuenta que el contratista debe entregar al IBAL S.A. E.S.P.-OFICIAL, las facturas por los servicios de acueducto y alcantarillado prestados a los usuarios, de acuerdo al cronograma de facturación, además de exponer sus procesos e impresoras para la impresión de facturas parciales o de lotes

	específicos, según sea el caso requerido por los Supervisores, se solicita que para el desarrollo eficiente de la impresión de facturas, la máquina impresora debe tener una velocidad como mínimo de 70 páginas por minuto. g. **OTRAS ESPECIFICACIONES** Todo cambió en el arte de la factura, será solicitado por los Supervisores mediante oficio dirigido al Impresor, y una vez ajustada, los supervisores del contrato aprobaran el arte definitivo que se va a imprimir de manera masiva. El Impresor debe manejar en su procedimiento un plan de contingencia ante eventuales fallas de los equipos de impresión o del proceso de impresión y entrega al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, de manera que permita cumplir a cabalidad la ejecución contractual en los periodos del ciclo de facturación respectivo. La ejecución del objeto contractual, debe realizarse de manera exclusiva e indelegable por parte del contratista impresor a quien se le otorgue el contrato de prestación de servicio, por ningún motivo se acepta la subcontratación.
Plazo de ejecución del Contrato	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de Ejecución del Contrato.	IBAL S.A. ESP. OFICIAL- Grupo Facturación y Recaudo, Sede Cádiz
Obligaciones del Contratista	El contratista se obliga con el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL a: **<u>OBLIGACIONES GENERALES</u>** 1. Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectué para una mejor ejecución del objeto contractual. 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. 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. 4. Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir. 5. Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir. 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.

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.
8. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
9. Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas.
10. Asistir a las capacitaciones que programe la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propia 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.
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:
    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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Cumplir a cabalidad con el contrato; en cada uno de sus ítems, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPRESIÓN A TODO COSTO DE LAS FACTURAS MASIVAS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EMPRESA Y IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, INCLUYE DISEÑO DEL ARTE Y CAÍDA DE DATOS" de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas descritas en el contrato.
2. Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectúe a través

	de los supervisores para una mejor ejecución del objeto contractual. 3. Coordinar las actividades con los supervisores del contrato. 4. Cumplir con la periodicidad de los ciclos de facturación de la empresa IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, para el desarrollo de cada una de las actividades contratadas. 5. Impresión de duplicados de facturas que se requieran por parte del IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL, previa autorización de los Supervisores. 6. Suministro de las unidades del formato pre impreso determinada por la necesidad del IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL. 7. Contar con el personal idóneo y experto para realizar las actividades pactadas en el contrato, además contar con equipos especializados, requeridos para la adecuada ejecución del contrato. 8. Garantizar al IBAL S.A. E.S.P. – OFICIAL el transporte, personal e infraestructura necesaria para lograr el fin del servicio. 9. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada. 10. Garantizar la calidad del servicio a través del presente contrato. 11. Corregir a su costa, las facturas que reflejen errores originados en el proceso de impresión. 12. Excluir del arte de la factura impresa la expresión: "GRANDES CONTRIBUYENTES SEGÚN RESOLUCIÓN 3371 DE DICIEMBRE 12 DE 1997 13. Las demás obligaciones que corresponden conforme a la naturaleza del contrato.
Obligaciones del IBAL	1. Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus obligaciones contractuales. 2. Remitir al Contratista, oportunamente y en cumplimiento al cronograma previsto, la información del Spool de facturación de acuerdo con cada ciclo a imprimir. 3. Informar al Contratista de manera oportuna cualquier cambio o modificación en el arte o en los datos de la factura a imprimir. 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. 5. Verificar el cumplimiento del objeto contratado y exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, a través de los supervisores asignados para ello, quienes deberán ceñirse al Manual de Interventoría y Supervisión y al Manual de Contratación para basar sus actuaciones. 6. Los Supervisores, verificarán 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. 7. Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato.
Pago de ARL a cargo del IBAL	APLICA [ ] NO APLICA [X]

Capítulo III: Descripción Jurídica

Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Contratación	De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de Julio de 2020, "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P OFICIAL", Capitulo IV, artículo 28 Contratación Directa numeral 27 cuando la cuantía del contrato sea menor a doscientos (200)SMMLV, IVA Incluido			
Plazo de Liquidación del Contrato.	De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 14 de Julio de 2020 "por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL", Capítulo VI Etapa Pos contractual. Artículo 69.- Liquidación de los contratos: Los contratos de obra, los de consultoría, los de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, se liquidarán de común acuerdo por las partes dentro del plazo fijado en cada contrato, o en su defecto dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos.			
Supervisor Sugerido	**Nombre del Funcionario:**	CARMEN ELENA CANIZALES CARTAGENA		
	Cargo	Profesional Especializado 03 - Facturación y Recaudo		
	Dependencia:	Grupo Facturación y Recaudo - IBAL S.A E.S.P. OFICIAL		
	Nombre del Funcionario:	JHON JAIRO BUSTOS GÒMEZ		
	Cargo:	Profesional Universitario 2 – Facturación y Recaudo		
	Dependencia:	Grupo Facturación y Recaudo - IBAL S.A E.S.P. OFICIAL		
Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa	APLICA		NO APLICA	X
Proceso limitado a MIPYMES	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.	El presupuesto oficial estimado para el presente proceso se ha contemplado en la suma de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS ($180.000.000) MCTE INCLUIDO IVA			
Variables consideradas	El presente proceso es monto agotable, por tanto, para calcular el presupuesto se			

para calcular el presupuesto oficial	tuvo en cuenta la cantidad de usuarios que actualmente posee la empresa, y dado que los mismos se genera en un crecimiento variable mes a mes, se aproximó a 160.000 usuarios, lo que implica un promedio mensual de 160.000 facturas, por lo que se establece un promedio de $15.000.000 mensuales, suma acorde con lo que se ha cancelado por este servicio en contratación anterior. En razón de lo anterior se estableció el promedio a un año de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS ($180.000.000) Ahora bien, para determinar el valor promedio por punto unitario, se realizaron Dos cotizaciones de las empresas DISPAPELES y LITOIMAGEN, en las cuales se indican precios unitarios por factura entregada al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, con las características técnicas requeridas por el contratante. PROPUESTA ECONÓMICA 1: DISPAPELES, esta firma ostenta el servicio de impresión, en formato definido, incluyendo caída de datos, suministro de papel y entrega de factura, por un valor unitario de $93.42 iva incluido PROPUESTA ECONÓMICA 2: LITOIMAGEN, esta firma ostenta el servicio de impresión, en formato definido, incluyendo caída de datos, suministro de papel y entrega de factura, por un valor unitario de $$208.25. iva incluido. Como se estableció en el análisis de sector no fue posible obtener más cotizaciones.
Forma de Pago y Requisitos	El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL cancelará el valor del contrato mediante de actas parciales y/o acta final. El valor de cada acta parcial mensual por concepto de los servicios objeto del contrato que se suscriba en virtud del presente estudio, será en todo caso el correspondiente al resultado del producto entre las unidades impresas correctamente y efectivamente recibidas a satisfacción por los supervisores del contrato (No. de facturas) y su respectivo valor unitario (Valor Unitario), de conformidad con las cantidades aprobadas y soportadas mediante las actas suscritas por los Supervisores, hasta agotar el valor del contrato a suscribirse en virtud del presente estudio, así: **Valor Acta Parcial = No. de facturas * Valor unitario** Previo a suscribir el acta parcial para el pago, los supervisores verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos en el ítem "Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)" y el número de facturas recibidas a satisfacción. **NOTA 1.** Los pagos se ordenarán siempre y cuando exista 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. **NOTA 3**: El contratista manifiesta que conoce los trámites internos para pago establecidos por tipo de contrato en la Resolución 076 de 11 de febrero de 2020, la cual se encuentra publicada en la página institucional de la empresa en el link normatividad resoluciones 2020, específicamente en https://www.ibal.gov.co/sites/default/files/ibal/sites/default/files/images/stories/Resolucion%20076%20de%202020.pdf **NOTA 4:** Durante la ejecución del contrato el supervisor, deberá diligenciar el formato de evaluación y reevaluación del contratista de acuerdo al Sistema integrado de Gestión y a la Resolución que regula su procedimiento, calificando los ítems allí descritos y obteniendo un puntaje final. La reevaluación será el resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas. **NOTA 5.** - El contratista debe tener en cuenta que en los trámites de cuentas se descuenta los impuestos, tasas, contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, en los porcentajes que contablemente correspondan. Así mismo, se descuenta el 2% del valor de la cuenta antes de IVA de la tasa pro deporte establecida en el Acuerdo municipal 0017 del 5 de diciembre de 2020
Capítulo V. Bases para la Evaluación de Propuestas	
Justificación de los factores de selección	**Factor Económico**: Basado en valor de las propuestas, asignando el contrato a quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con el valor de la oferta del menor precio, sin que esto refleje precios artificialmente bajos. Acuerdo 001 del 14 de Julio de 2020 - ARTÍCULO 45. 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** 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. Experiencia: Deberá cumplir con los requisitos determinados en el proceso de evaluación conforme a los puntajes establecidos en los factores de escogencia y calificación.
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 a la invitación; esta carta debe ser firmada por el representante legal del proponente si es persona jurídica o por la persona natural.
		2.- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica o certificado de matrícula mercantil si es persona natural	El proponente deberá aportar si *es persona jurídica* certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio o Certificado de Matricula Mercantil si *es persona natural* comerciante, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos. En caso de persona jurídica en el certificado debe 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.
		3.- Autorización o Poder	En caso que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexarse el respectivo poder u autorización autenticada ante Notaría Pública en el que lo autoriza para suscribir oferta; así mismo se debe indicar de forma expresa la facultad del apoderado para firmar el contrato, si es el caso.
		4.- Cédula de ciudadanía	El proponente deberá adjuntar copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.
		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, en 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 este tiempo. Para acreditar esto deberá expedirse certificación bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal. Si la certificación es suscrita por revisor fiscal, este debe estar

			inscrito en la cámara de comercio y aportar certificado vigente de antecedentes de contadores y copia de la tarjeta profesional. Así mismo deberá entregar copia de los recibos de pago de seguridad social y parafiscales del mes anterior a la fecha de cierre de la invitación.
		6.- Clasificación RUT	Se allegará Fotocopia del RUT de la persona natural o de la persona jurídica, donde se encuentre clasificado en cualquiera de las siguientes actividades: CÓDIGO — DESCRIPCIÓN 1811 — Actividades de impresión 1812 — Actividades de servicios relacionados con la impres 4669 — Comercio al por mayor de otros productos n.c.p
		7.- Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.
		8.- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República	El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente (persona natural o persona jurídica y de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité.
		9.- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional:	El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación. En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité
		10.- Constancia de no estar inscrito en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional (SRMC).	El comité evaluador deberá verificar que el proponente (persona natural o de la que lleve la representación legal del oferente), no está(n) inscritos en el sistema de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional, debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación En todo caso el proponente podrá aportar el respectivo certificado, que será objeto de verificación por parte del comité
		11.- Hoja de vida en formato de la función Pública del proponente persona natural o persona	El proponente deberá presentar diligenciada la hoja de vida en el formato de la función pública para personas jurídicas o naturales según su naturaleza jurídica.

jurídica.	
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.
13.- Certificado de inscripción en el Sistema de Información de proponentes del IBAL SIP	El comité evaluador deberá verificar que el oferente (persona natural o persona jurídica) se encuentra(n) inscrito(s) y aprobado(s) 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.
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 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.

Documentos de Contenido Técnico (Si aplica al proceso)	1.- PROPUESTA ECONÓMICA: Se aportará en original firmada por la persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica. La propuesta deberá efectuarse en el respectivo anexo, cumpliendo todas las características técnicas exigidas en el ítem Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, u otro), descritas anteriormente. Con ella, el oferente manifiesta que conoce las condiciones técnicas de la contratación. La propuesta económica deberá expresar el valor unitario por factura a imprimir, plegar y entregar al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. En todo caso el valor del contrato será conforme al establecido como presupuesto oficial, dado que el mismo se adelanta bajo la modalidad de monto agotable. REQUISITO NO SUBSANABLE. 2.- ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ABIERTO AL PÚBLICO EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ. El interesado deberá acreditar que cuenta con un establecimiento comercial abierto al público en la ciudad de Ibagué (Tolima); en la medida que las necesidades de la convocante lo requieran en lo correspondiente a la entrega de elementos relacionados en el cuadro de necesidades y en el contrato, según el cronograma de facturación definido, este ítem se comprobará en la cámara de comercio aportada (representación legal y/o registro mercantil del oferente). Es requisito habilitante. 3.- CERTIFICADO DE LA INFRAESTRUCTURA. Las personas naturales o jurídicas, deberán describir la infraestructura Física, Tecnológica y de Seguridad para el cumplimiento del objeto contractual, mediante Certificado suscrito por la persona natural o por el Representante Legal de la persona Jurídicas, también debe adjuntar la ficha técnica de la (s) impresor (as) a utilizarse (n) para el desarrollo del objeto contractual del presente estudio, y demás descripción de la infraestructura a utilizar para cumplir con el objeto y alcance del contrato.
Capacidad financiera	No aplica
Capacidad Organizacional	No aplica
Experiencia (General y Específica)	Experiencia general del proponente El proponente deberá acreditar experiencia de máximo dos (2) contratos y/o certificaciones relacionados con el objeto del contrato a suscribir referente a impresión de facturas con caída de datos, o cuyo alcance se permita determinar dicha actividad, con empresas públicas o privadas y cuyo valor o sumatoria del

total de contratos sea igual o superior al presupuesto oficial del presente estudio.

Nota 1.
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.

Nota 2: Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyente.

Nota 3: 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 (2021)

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
Enero 1 de 2020 a dic. 31 de 2020	877.803
Enero 1 de 2021 a dic. 31 de 2021	908.526

SE VERIFICARÁ SU CUMPLIMIENTO EN LA REVISIÓN DE LA OFERTA. PASA – NO PASA, EL NO CUMPLIMIENTO DE LA EXPERIENCIA EN LA FORMA SOLICITADA LO HARÁ INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.

Evaluación

Factores de Escogencia y Calificación	Se asignarán 100 puntos como máximo, según la siguiente calificación: • Aspecto Económico: 100 Puntos.

	Se le asignarán cien (100) puntos a la propuesta económica de menor valor, a la segunda setenta (70) puntos y a la tercera cincuenta (50) puntos, , es decir a mayor precio menor puntaje. El oferente deberá discriminar el valor de cada ítem establecido en el respectivo anexo técnico. La propuesta de menor valor se obtendrá según el precio unitario por factura impresa, teniendo en cuenta las especificaciones en el arte y caída de datos y el número de facturas requeridas por el IBAL S.A E.S.P – OFICIAL según anexo técnico. Nota: La oferta económica debe discriminar el IVA, y en caso de no especificarlo, se presumirá que se encuentra incluido. El valor a contratar es del 100% del presupuesto oficial, el cual será agotado por el resultado del producto entre las unidades impresas durante el periodo de facturación y su respectivo valor unitario, de conformidad con las cantidades aprobadas y soportadas mediante las actas suscritas por los Supervisores.
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. Encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. 2. 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. No cumplir con los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación. 4. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial, o no cumpla con las exigencias técnicas establecidas o se compruebe precios artificialmente bajos. 5. Entregar la propuesta de manera extemporánea conforme al tiempo establecido para presentarla. 6. Enviar las propuestas por correo o fax. 7. Propuestas suscritas por quien no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica oferente, o cuando tenga limitación en la cuantía para representar a dicha persona. 8. Cuando el Objeto Social del proponente no tenga relación con la naturaleza del objeto a contratar. 9. Cuando en la propuesta no se relacione el valor de los bienes y/o servicios relacionado en el Anexo de la propuesta económica. 10. No diligenciar todas las especificaciones técnicas mínimas exigidas que se encuentran en el Anexo respectivo, o no cumplir con una o más de las relacionadas. 11. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de los presentes pliegos de condiciones. 12. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, 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 y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política. 13. Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de Sociedades. 14. Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta en los términos exigidos en el pliego de condiciones (si se exige). 15. En las demás circunstancias señaladas expresamente en el pliego de condiciones
Factores de Desempate	Los establecidos en el artículo 44 del capítulo V del manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL, Acuerdo 0001 del 14 de Julio de 2020.

Capítulo VI: Riesgos

Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

El contratista deberá asumir la responsabilidad en la calidad del Servicio prestado a la Empresa, en todos los casos el riesgo lo debe asumir la parte obligada a mitigarlo o eliminarlo o la que por disposición legal deba asumirlo, de acuerdo con la siguiente estimación:

TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		% PORCENTAJE DEL RIESGO A ASUMIR
			IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL	PROPONENTE Y/O CONTRTATISTA	
Administrativo	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, especificaciones, descripción del proyecto y/ estudios previos.	Riesgo que asume el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en el análisis de conveniencia realizado y en los pliegos de condiciones.	X		100%
Administrativo	Errores cometidos por los oferentes en la elaboración de la propuesta y/o documentos requeridos en el Pliego de Condiciones o errores cometidos en documentos elaborados por el Contratista durante la ejecución contractual.	Riesgo que asume el Contratista		X	100%

	Administrativo	Demora en la entrega de las facturas al IBAL S.A E .S.P. en las condiciones y plazos establecidos en el Contrato.	Riesgo que asume el Contratista. El Contratista asumirá todos los riesgos y perjuicios por demora en la entrega masiva de las facturas de la Empresa IBAL S.A E.S.P – OFICIAL, durante los ciclos y periodos de facturación en los términos establecidos en el cronograma enviado previamente por los supervisores del contrato.		X	100%	
	Administrativo	Pérdida y daño de facturas impresas, antes de entregar el suministro a la empresa, el cual puedan presentarse dentro de las instalaciones de operación del Contratista, como en el proceso de transporte hacia el IBAL S.A E.S.P – OFICIAL.	Riesgo que asume el Contratista hasta el recibo a satisfacción del suministro por parte de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL		X	100%	
	Administrativo	Suspensiones del contrato por solicitud del IBAL	Riesgo que asume el Contratista. Este deberá incorporar clausulas en sus contratos (laborales, comerciales y otros) que permitan suspenderlos o darlos por terminados en cualquier momento cuando se presente este tipo de novedad.		X	100%	
	Administrativo	Prórrogas del contrato.	Riesgo que asume el Contratista. Cuando las prórrogas se deban a incumplimientos del contratista, no habrá reconocimiento económico.		X	100%	
	Administrativo	Daños ocasionados por el inadecuado funcionamiento de los equipos de impresión de las facturas, como en los equipos de Almacenamiento de la información comercial de los usuarios.	Riesgo que asume el Contratista. Para lo cual deberá contar con equipos de impresión litográfica de respaldo de igual o superior tecnología, además de generar copias permanentes de la información en servidores o Discos duros o DVD o tener disponibles Equipos de cómputo adicionales o equipamiento de personal idóneo que		X	100%	

			atienda los sucesos de manera pronta y conservando la calidad en todos los aspectos objeto del contrato.			
	Administrativo	Deficiencias en la calidad de los informes.	Riesgo que asume el Contratista. Se solicitará que se maneje un sistema de gestión de calidad vigente.		X	100%
	Administrativo	Indebida Interpretación con relación al empleador. Ordenes o indicaciones que presuman o hagan entender subordinación que genere deberes del IBAL ante empleados del Interventor.	Riesgo que asume el IBAL. Ninguna orden se deberá dar directamente del IBAL a los empleados del Contratista, siempre se usará el nivel jerárquico y el conducto regular.	X		100%
	Administrativo	Deficiencias en la calidad de los productos que suministre para el cumplimiento del objeto contractual.	Riesgo que asume El Contratista deberá. Es responsabilidad del contratista el personal a su cargo y la infraestructura utilizada para el desarrollo del objeto contractual.	X		100%
	Administrativo	Falta de calidad en las facturas impresas de manera de los servicios de acueducto y alcantarillado prestados por el IBAL S.A .E.S.P – OFICIAL	Riesgo que asume El contratista. Es responsabilidad del contratista cumplir a cabalidad el objeto contratado, con las especificaciones y calidad exigida por el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.			
	Administrativo	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de actas y/o cuentas que ocasionen demoras en su radicación.	Riesgo que asume el Contratista		X	100%
	Administrativo	Demora en el pago por parte del Contratista a proveedores o acreedores de todo tipo.	Riesgo que asume el Contratista.		X	100%
	Político	Ocasionado por cambios en la normatividad que afecte la ejecución del contrato	Riesgo que asume el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, siempre y cuando este cambio tenga incidencia en la ejecución del contrato.	X		100%
	Político	Demoras en tramites interinstitucionales con otras entidades diferentes al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL	Riesgo que asume el IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL.	X		100%
Garantías a Constituir	El Contratista está en la obligación de constituir garantía a favor del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL que contemple los siguientes amparos:					

TIPO DE AMPARO	MONTO	VIGENCIA	CUBRIMIENTO
Cumplimiento del Contrato	20% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución contractual y seis (6) meses más.	a) Incumplimiento total o parcial del contrate cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	20% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución contractual y tres (3) años más.	Ampara al IBAL S.A. E.S.P OFICIAL de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal empleado para la ejecución del contrate amparado.
Calidad del Servicio	20% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución contractual y un (1) año más.	Este amparo cubre Al IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

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 director que Revisó y Aprobó	
Nombre del Director:	FELIPE ANDRÉS CALDERÓN QUIROGA
Cargo:	Director Comercial y Servicio al Cliente
Firma de quien Proyectó:	
Nombre:	Diana Rocío Castro Idárraga
Cargo:	Profesional Jurídico

Anexos:
Estudio de Mercado (si Aplica de lo contrario retirar)
Certificaciones:

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	V° B°
Revisado Jurídicamente:	Alexandra Bustamante Urueña	Profesional jurídico secretaria General	
Aprobado Jurídicamente:	Olga Lucia Liévano Rodríguez	Secretaria General	

EL SUSCRITO ALMACENISTA DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. ESP OFICIAL

CERTIFICA:

Que, Revisado el Plan Anual de Adquisiciones año 2021, se verificó que el ítem **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA IMPRESIÓN A TODO COSTO DE LAS FACTURAS MASIVAS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE LA EMPRESA IBAL S.A E.S.P OFICIAL, INCLUYE DISEÑO DEL ARTE Y CAIDA DE DATOS"** Quedó incluido dentro del mencionado Plan.

Dado en Ibagué, el 24 de agosto de 2021.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

ALMACENISTA GENERAL

Proyectó: Tatiana Rodríguez- secretaria 05 Almacén