ESTUDIOS PREVIOS

I. INTRODUCCIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S, conforme a sus Estatutos Sociales, es una sociedad por acciones simplificada del orden municipal, en competencia, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales estatales que se encuentran en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la misma Ley, según el cual, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

La ESO RIONEGRO S.A.S, de conformidad a sus estatutos sociales, tiene por objeto gestionar y promover la obtención de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la prestación directa del servicio de seguridad en el Oriente Antioqueño o bien para ser destinados tales recursos a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad y de justicia de los diferentes municipios contratantes, entre otros, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el acto privado de constitución y lo estipulado en el Manual de Contratación, los actos de gestión o los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Gerente en su condición de Representante Legal se regulan por el Manual de Contratación de la ESO Rionegro S.A.S., previa atención de los principios orientadores de la función administrativa reglados en los artículos 207 y 267 CN.

El presente estudio previo se realiza en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación, que estipula que los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN:

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S – ESO Rionegro S.A.S., es una sociedad del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, regida por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado; es una entidad comprometida con el desarrollo e innovación en estrategias soluciones y herramientas tecnológicas, dotación y logística para la seguridad integral y la convivencia ciudadana, teniendo como política integral el compromiso por la calidad y la confianza de sus clientes en los bienes ofrecidos y los servicios prestados en los sectores público y privado.

Para el integral funcionamiento de la empresa y con el fin de garantizar que las actividades que se derivan de los procesos financiero y contable, que se ejecutan en el marco de su objeto social y que se constituyen como parte fundamental del sistema productivo de la entidad, siendo la base material que soporta el funcionamiento de las distintas

operaciones económicas que se ejecutan, de acuerdo al Decreto 2649 de 1993, así como lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario donde se encuentran los requerimientos para la conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad de la entidad,

Los artículos 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del Código de Comercio señalan que las entidades deberán conservar sus libros y papeles por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Los citados artículos explican que estas entidades que lleven contabilidad podrán elegir si conservarán los libros y documentos en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Al respecto, es necesario puntualizar que el medio elegido debe permitir el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999;

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

2. Que los datos o el documento sean conservados en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

Y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Por lo anteriormente expuesto, La Empresa de Seguridad del Oriente – ESO Rionegro S.A.S. tiene la obligación de conservar la documentación contable como son libros oficiales, comprobantes de egreso son sus respetivos soportes y demás documentación relevante en materia contable.

Dado el hecho que en la actualidad se tiene documentación financiera y contable que abarca desde el año 2019 y hasta la fecha, y que requieren su debida conservación por lo que se hace necesaria la contratación del servicio de empastada para los mismos.

III. OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIO DE EMPASTE DE LIBROS Y DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES PARA EL ÁREA FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE ESO RIONEGRO S.A.S.

IV. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

- Recoger en las instalaciones de la empresa las carpetas con los documentos que requieren de empaste.
- Realizar la actividad de empaste de los documentos suministrados conforme a lo estipulado en la ley y en cumplimento de las especificaciones señaladas en la normatividad de archivística.
- El empaste de los libros debe ser en color azul oscuro.
- Tener el debido cuidado y custodia de los documentos entregados por la ESO Rionegro SAS.
- Entregar los libros empastados en las instalaciones de la empresa de acuerdo con el plazo pactado.

V. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
	82000000	82120000	82121900

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar recursos.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Rionegro.

VIII. ESTUDIO DEL MERCADO, ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

ESTUDIO DEL MERCADO:

PRODUCTO	ARTE MAS PUBLICIDAD	LA TIPOGRAFIA	IMPRESOS AMERICA	PROMEDIO
EMPASTE 200 LIBROS CONTABLES (Unidad)	$38.500	$32.000	$34.800	$35.100
SUBTOTAL (200 LIBROS)	**$7.700.000**	**$6.400.000**	**$6.960.000**	**$7.020.000**
IVA	**$1.463.000**	**$1.216.000**	**$1.322.400**	**$1.333.800**
TOTAL (200 LIBROS CON IVA)	**$9.163.000**	**$7.616.000**	**$8.282.400**	**$8.353.800**

Se anexan las cuatro (3) cotizaciones recibidas por los ofertantes, y se relacionan los valores en forma individual y total (200 libros). Los valores anteriores no incluyen IVA.

ACTIVIDADES:

- Recoger en las instalaciones de la empresa las carpetas con los documentos que requieren de empaste.
- Realizar la actividad de empaste de los documentos suministrados conforme a lo estipulado en la ley y en cumplimento de las especificaciones señaladas en la normatividad de archivística.
- El empaste de los libros debe ser en color azul oscuro.
- Tener el debido cuidado y custodia de los documentos entregados por la ESO Rionegro SAS.
- Entregar los libros empastados en las instalaciones de la empresa de acuerdo con el plazo pactado.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El proceso de empaste deberá asegurar el cumplimiento de los principios básicos de estabilidad y calidad de los materiales a emplear, como el cartón en las tapas, papel de las guardas, el material de recubrimiento, los hilos, el adhesivo, los liencillos para la lomera y demás.

El color de la pasta debe ser en tono azul oscuro.

Estos materiales deben ser libres de ácido, estables químicamente y resistentes a manipulación, tal como lo determina la Norma Técnica Colombiana "NTC 5397:2005 Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad".

OBLIGACIONES:

- DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Realizar la supervisión del contrato.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el contrato.
3. Efectuar las retenciones de ley e impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y a sus posteriores modificaciones.
4. Exigir, verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, frente al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
5. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

- DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
2. Cumplir a cabalidad con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
3. Realizar el empaste de la documentación contable previa coordinación con el supervisor del contrato de la ESO Rionegro S.A.S.
4. Garantizar la calidad de la prestación del servicio y de los suministros empleados.
5. Realizar la actividad sin modificar o dañar los documentos suministrados.
6. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato de la ESO Rionegro S.A.S. con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
7. Informar de manera inmediata a la entidad cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo del objeto contractual.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
9. Presentar la respectiva factura, informes, RUT y demás documentos correspondientes para legalizar el pago.
10. Realizar el pago de los aportes a seguridad social tal como lo exige la Ley.
11. Las demás que le sean asignadas por el contratista y que por la naturaleza del servicio se requieran.

IX. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1. Ser Proveedor Registrado de la ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y persona Jurídica).

Aportar los siguientes documentos jurídicos:

Los oferentes deberán presentar con la propuesta cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin cumplir con los requisitos habilitantes y ser admitidos en el proceso de calificación.

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
2. Certificado de existencia y representación legal y capacidad de ejercicio. Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
3. Certificación Bancaria de la Entidad.
4. Autorización al representante legal para contratar: El proponente deberá aportar autorización de la junta directiva o asamblea de socios en caso de que a ello haya lugar.
5. Registro único tributario (RUT).
6. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (Empresa y del Representante legal)
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la nación (Empresa y del Representante legal)
9. Antecedentes judiciales vigentes
10. Registro de medidas correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
11. Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
12. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses
13. Oferta Económica (Anexo 2).
14. Experiencia del Proponente. (Anexo 3).
15. Registro Experiencia laboral.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación y según su numeral 14.1. INVITACION ÚNICA DE OFERTAS, la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO Rionegro S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea inferior a 100 SMLMV.

XI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El valor estimado del contrato será la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS ($8.353.800) IVA incluido y demás gastos a que haya lugar.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato se celebrará con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.01.003.03, según el Certificado de Disponibilidad No. 361 del 21 de marzo del 2023, expedido por la Profesional Presupuesto.

FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante pagos parciales, según los servicios efectivamente prestados, recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada

por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la ESO Rionegro S.A.S.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación del Área Financiera de la ESO Rionegro S.A.S. y el flujo de caja, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista. PARÁGRAFO: El contratista deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago. El contratista, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc)

Si el contratista es una persona natural no responsable de IVA, debe aportar la seguridad social sobre el cuarenta (40%) del total del contrato, y además el mismo debe cotizar como mínimo salud, pensión y ARL.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

IMPUESTOS MUNICIPIO DE RIONEGRO

RETEICA	De acuerdo con la actividad económica del contratista, proveedor y persona natural.

XII. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o...	Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	Cuando haya lugar a ello.

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma estipulada.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación de este.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	Ejecución	Operacionales	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos, ejecución de actividades.	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar.	NO	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual
6	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	Mensual

XIII. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ESO Rionegro S.A.S., una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales con régimen de contratación privado dentro de los dos (02) días hábiles siguiente al envío de la orden de compra.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	X		Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia de seis (6) meses más al plazo del contrato.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia de seis (6) meses más al plazo del contrato.
Calidad de los bienes	X		Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia de seis (6) meses más al plazo del contrato.

XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del personal vinculado a la ESO Rionegro S.A.S, que será ratificado por el Gerente General mediante comunicado interno. El supervisor del contrato ejercerá funciones de control y vigilancia permanente, que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

XV. ANEXOS

- CDP
- 3 cotizaciones

XVI. FIRMA Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En constancia de lo anterior, se firma el 22 de marzo de 2023.

DIANA CRISTINA RAMIREZ
Componente Técnico y financiero

SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ
Componente Jurídico

Fecha aprobación Comité de Contratación *Acta 019 del 24 de marzo de 2023*
Fecha recibida en Área Jurídica: *24 del marzo de 2023*
Abogado asignado trámite contractual: *Sandra Milena Aranzazu Muñoz*