ESTUDIOS PREVIOS

La empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Ortega EMPORTEGA no está sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sino que su régimen contractual está regulado de conformidad con los dispuesto en la Ley 142 de 1994, específicamente los artículos 30, 31 y 32 de la ley, por las disposiciones civiles y comerciales, así como por las normas específicas de cada materia, pero debiendo observar en su proceso de contratación los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y aplicando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la Contratación Estatal, referidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarios.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El éxito del recaudo depende fundamentalmente del proceso de facturación, el cual se materializa con la entrega oportuna de los recibos del servicio de agua, con el fin de seguir con la estrategia de sensibilización a la Comunidad sobre la importancia del pago oportuno con el fin de seguir prestado un servicio con calidad para los habitantes del Municipio de Ortega.

Para el desempeño de las labores administrativas en las oficinas de la empresa de servicios públicos domiciliarios de ortega, se requiere tener elementos de oficina para una excelente atención de los usuarios y buen servicio.

La Empresa de Servicios Públicos domiciliarios de Ortega (Tolima) no cuenta con equipos e insumos que permitan la impresión de facturas con los estándares de exclusividad, diseño y seguridad que propendan por dar confiabilidad a los contribuyentes y minimicen la posibilidad de falsificaciones y fraudes, haciendo referencia a características tales como logos originales con la imagen institucional en tintas de permanencia, etc.

La Empresa de Servicios Públicos de Ortega Tolima requiere garantizar de manera oportuna y continua el suministro de material impreso litográfico necesario para la impresión de las facturas y demás documentos de carácter administrativo utilizados en el desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo.

La facturación constituye un proceso fundamental para la adecuada gestión comercial y financiera de la Empresa, toda vez que permite informar a los usuarios sobre los servicios públicos prestados, los valores a pagar, los periodos facturados y demás información requerida para el cumplimiento de las obligaciones legales, comerciales y administrativas. En consecuencia, resulta indispensable contar con material impreso que cumpla con las características y condiciones requeridas para garantizar la correcta impresión, distribución y entrega de las facturas a los usuarios.

Scanned with CamScanner

De igual manera, el área administrativa requiere disponer de elementos de papelería y material impreso para el desarrollo de sus actividades habituales, tales como elaboración de comunicaciones, formatos, documentos internos, soportes administrativos y demás instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa.

La disponibilidad permanente de estos materiales contribuye a garantizar la continuidad de los procesos administrativos, comerciales y de atención al usuario, evitando retrasos en la facturación, afectaciones en la entrega de información y dificultades en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Por lo anterior, se hace necesario contratar el suministro de material impreso litográfico para la impresión de las facturas y elementos de papelería requeridos por el área administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Ortega Tolima, de acuerdo con las cantidades, especificaciones técnicas y necesidades identificadas, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de sus procesos y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Empresa.

Que la entidad cuenta con disponibilidad presupuestal No. 040 para atender el pago del contrato que se cause por este concepto.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE SUMINISTRO

2.2 OBJETO: SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO LITOGRAFICO PARA LA IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ORTEGA TOLIMA.

2.3 ALCANCE DEL OBJETO: Lo que se pretende mediante la contratación es el suministro de material impreso litográfico y elementos de papelería con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TOTAL	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	FACTURAS IMPRESAS A DOBLE CARA DOS COLORES (CARTA) CON PÉRFORACION	16.000	$250	$4.000.000
2	RESMAS TAMAÑO CARTA	50	$27.500	$1.375.000
3	TINTA PARA IMPRESORA AMARILLA TARRO 1000ML	1	$104.000	$104.000
4	PERFORAPORA	2	$45.000	$90.000
5	GRAPADORA	3	$44.000	$132.000
6	CINTA TRRANSPARENTE GRUESA	5	$18.000	$90.000
7	CINTA DE ENMASCARAR 19MM	5	$9.000	$45.000
8	CAJA DE LAPIZ X 12 UND	5	$24.000	$120.000

Scanned with CamScanner

9	CAJA DE SHARPEI X 12 UND	2	$60.000	$120.000
10	CAJA DE SACAPUNTAZ X 12 UND	1	$42.000	$42.000
11	CAJA DE BORRADOR X 12 UND	2	$22.000	$44.000
12	TINTA NEGRA PARA SELLOS 30 ML	5	$12.000	$60.000
13	LIBRO DE BITACORAS	3	$37.400	$112.200
14	BITACORA SALIDA Y ENTRADA	2	$37.400	$74.800
15	LAPICERO RETRACTIL	6	$45.000	$270.000
16	EXTENCION ELECTRICA DE 20 MTS	2	$280.000	$560.000
17	TONER IMPRESORA CF 283A	2	$45.000	$90.000
	TOTAL			$ 7.329.000

2.4 PLAZO DE EJECUCION: DIEZ (10) días calendario.

2.5 LUGAR: Ortega Departamento del Tolima

VALOR: SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE (7.329.000).

2.6 FORMA Y REQUISITOS DE PAGO:

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios De Ortega "EMPORTEGA" cancelará al contratista en un solo pago equivalente al ciento por ciento (100%) del valor del contrato, una vez se verifique por parte del supervisor el cumplimiento del objeto cancelará al contratista, previo a la presentación de los siguientes documentos:

1. Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista.
2. Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.7 VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN: Coordinación Administrativa

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar el material Impreso litográfico y los elementos de papelería al Coordinador Operativo en los tiempos estipulados en el contrato.
2. Entregar el papel con los Formatos y especificaciones técnicas dadas en este documento, de excelente calidad, con perforación adecuada, con el diseño dispuesto por el área de Facturación.
3. Certificar sobre la calidad del papel, que establezca el cumplimiento con las especificaciones requeridas.

Scanned with CamScanner

4. Reemplazar en el término de la distancia los bienes defectuosos, dañados, incompletos o que presenten cualquier imperfecto y que no cumplan con los requerimientos de la entidad adquiriente.
5. El contratista asume el transporte para la entrega de los bienes objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo, de conformidad en el artículo 1881 y 1882 del código civil colombiano.
6. Cumplir cabalmente con el objeto del presente proceso a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
7. Las demás contempladas en la Ley
8. Todas aquellas que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

2.8.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de prestación de servicios.
2. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Realizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de acuerdo con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y/o tributos de ley, según sea el caso.
5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

2.8.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Cancelar oportunamente a EL CONTRATISTA el valor establecido por los bienes suministrados.
2. Impartir las instrucciones para la ejecución de servicios de bienes contratado.
3. Realizar los descuentos de Ley originados en virtud de la ejecución del presente contrato.

3.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA CON UNICA OFERTA

La necesidad de LA ENTIDAD se pretende satisfacer a través de la realización de un contrato de Suministro de conformidad con el Manual de Contratación.

Entre las modalidades de contratación encontramos el procedimiento de contratación directa con única oferta a través de una justificación técnica determinado sus condiciones.

Scanned with CamScanner

El gerente o funcionario principal del área que necesite el bien deberá elaborar estudio de conveniencia y oportunidad, posteriormente diligenciara el formato de solicitud de disponibilidad el cual llevara la firma del gerente.

Después de que se expida el certificado de disponibilidad se enviara invitación para presentar oferta única donde se establecerán las condiciones de capacidad de contratación, actividad, especialidad, experiencia y demás requisitos.

El proponente dentro del término previsto para el efecto entregara a la empresa propuesta para que en el plazo fijado sea evaluado por el gerente el cual analizara y decidirá autorizar o no la contratación.

Se realizará por parte de la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS PUBLICOS DE ORTEGA TOLIMA ESP** el contrato a suscribir y expedirá el registro presupuestal para tal fin.

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato a cabalidad y garantizar la calidad del Suministro entregado a la empresa en donde se discrimine cada uno de ellos, cual deberá ser aprobado por el supervisor.

4 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la contratación de **SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO LITOGRAFICO PARA LA IMPRESIÓN DE LAS FACTURAS Y ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ORTEGA TOLIMA** contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración.

El gerente de la empresa de Servicios públicos domiciliarios de Ortega envió oficio a PROVEEDOR para invitarlo a participar en la convocatoria solicitándole la siguiente documentación:

1. Certificado de Existencia y representación legal no mayor de 30 días.
2. Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales
3. RUT.
4. Cedula de Ciudadanía
5. Experiencia de un (1) contrato relacionado con el objeto contractual.

5 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Atendiendo a la naturaleza del contrato de suministro y teniendo en cuenta que el pago que se hará contra entrega, la empresa de servicios públicos domiciliarios considera que no existe riesgo para el presente proceso de contratación.

Scanned with CamScanner

6 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

La empresa de servicios públicos domiciliarios de Ortega "EMPORTEGA" E.S.P, determina que para la presente contratación no exigirá garantías, atendiendo a la naturaleza de los contratos de suministro, teniendo en cuenta que el pago que se hará contra entrega, y a su cuantía; puesto que no presenta ningún riesgo que deba tipificarse, cuantificar y asignarse en la medida que si el contratista no cumple con el suministro y las obligaciones pactadas, sencillamente no se expiden las certificaciones de rigor y ningún pago se efectúa, por lo que quedan a salvo los recursos públicos afectos al contrato.

Luisa Diaz
LUISA FERNANDA DIAZ GALARZA
Coordinadora Administrativa
"EMPORTEGA" E.S.P.

Scanned with CamScanner