



EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT. 890.703.733-7
"UNIDOS POR LA PROSPERIDAD DEL LÍBANO"

Fecha:
Mayo 05 -2014

ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección administrativa financiera y
comercial*

ENTIDAD	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	GERENCIA
FECHA	MAYO 05 DE 2014

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSER ESP, EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y VISIÓN, DESARROLLA ACTIVIDADES LEGALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DIRIGIDOS A ENTIDADES DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA Y DEL MUNICIPIO, POR LO QUE SE HACE NECESARIO QUE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEBAN SER COMUNICADAS Y EN ALGUNOS CASOS NOTIFICADAS A LAS PARTES INTERESADAS DE MANERA EXPEDITA, SEGURA, CONFIABLE Y CON LA GARANTÍA QUE SE OBTENDRÁ DE MANERA ÁGIL Y EFICIENTE UNA PRUEBA DE ENTREGA DE DICHAS COMUNICACIONES ESPECIALES Y ASÍ MISMO CONTAR CON UN SERVICIO DE MENSAJERÍA, ENTENDIÉNDOSE LA CLASE DE SERVICIO POSTAL PRESTADO CON INDEPENDENCIA, QUE EXIGE LA APLICACIÓN Y ADOPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES PARA LA RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN Y ENTREGA PERSONALIZADA DE LOS OBJETOS TRANSPORTADOS.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1.1. Objeto: contratar con una compañía de mensajería que garantice la prestación de servicios postales a nivel local, regional, nacional y de difícil acceso; así mismo la recepción, transporte y distribución de los mismos con eficiencia, monitoreo en línea y continuidad de operación.

2.1.2. Alcance: Cumplir con el manual de contratación de la entidad y atender las actividades legales a través de correspondencia certificada hacia entidades que se encuentren dentro y fuera del área de prestación de la EMSER E.S.P.

	GRUPO
	Mensajería
1	Local
2	Regional
3	Nacional
4	Difícil Acceso
5	Servicio de Recolección de la mensajería en domicilio de la EMSER E.S.P.

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1. Tipo de Contrato: Servicios de mensajería

2.2.2. Plazo de Ejecución: Sera desde la fecha en que se suscriba el acta de inicio y hasta al 31 de diciembre de 2014 o hasta agotar disponibilidad presupuestal asignada, lo que primero ocurra.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: servicios de mensajería expresa y notificaciones a destinos local, cercanía, regional, nacional, difícil acceso y servicio de recolección de la mensajería en domicilio

2.2.4. Valor estimado del contrato: \$ 3'000.000.00

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP No.185 de abril 15 de 2014 Rubro 032108 Comunicaciones y Transporte.



EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT: 890.703.733-7
"UNIDOS POR LA PROSPERIDAD DEL LÍBANO"

Fecha:
Mayo 05 -2014

ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección administrativa financiera y
comercial*

2.2.5. Forma de pagos: La EMSER E.S.P. pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas, de conformidad con el servicio efectivamente prestado y facturado a la EMSER E.S.P., teniendo en cuenta las tarifas establecidas por el contratista en su propuesta. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la radicación de la factura, previa certificación de recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

2.2.6. Supervisión y/o Interventoría: Será por cuenta de la Técnico Administrativo Secretaria Grupo Gerencia, quien ejerce las funciones de Archivo y Correspondencia de la EMSER E.S.P.

2.2.7. Obligaciones generales del contratista: Determinar detalladamente las obligaciones del futuro contratista y las actividades a realizar; por ejemplo:

- a. Cumplir con el objeto del contrato.
- b. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en la invitación abierta y a la oferta presentada por el contratista.
- c. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- d. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
- e. Garantizar la recolección de mensajería en las instalaciones de la EMSER ESP, diariamente o en los horarios establecidos para cumplir con la entrega oportuna de documentos y/o objetos que así lo requiera la empresa.
- f. Realizar todas las actividades inherentes al servicio de mensajería Express y notificaciones acorde al contrato.
- g. El servicio deberá estar diseñado para operar de manera local, departamental y nacional.
- h. Garantizar puntos y/o oficinas de recepción en el municipio de Líbano Tolima.
- i. Garantizar el rastreo diario de mensajería en línea.
- j. Garantizar el cubrimiento nacional sin tercerizar el servicio.
- k. Acreditar de conformidad en lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- l. El contratista deberá ser responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la EMSER E.S.P. o a terceros.
- m. Informar a la EMSER ESP, en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
- n. Las demás que por ley o contrato correspondan.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A CUMPLIR POR EL OFERENTE

- 1. Registro Individual de cada envió:** Todo envió de mensajería debe tener un número de identificación individual.
- 2. Recolección a Domicilio:** El servicio de mensajería debe efectuar la recolección en el domicilio estipulado por la EMSER E.S.P.
- 3. Admisión:** El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía por cada envió, en el cual debe constar (Número de identificación del envió, fecha y hora de admisión, peso del envió en gramos, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente y destinatario, fecha y hora de entrega)
- 4. Curso del Envío:** Todo envió de mensajería debe cursar, con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envió.
- 5. Tiempo de entrega:** El servicio de mensajería debe prestarse en condiciones normales y no superiores a los establecidos por el oferente interesado.
- 6. Prueba de Entrega:** Se exige la prueba de entrega del envió, donde conste fecha y hora de entrega, firma e identificación de quien recibe.



EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT. 890.703.733-7
"UNIDOS POR LA PROSPERIDAD DEL LÍBANO"

Fecha:
Mayo 05 -2014

ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección administrativa financiera y
comercial*

7. Seguimiento al Documento o guía en tiempo real: Deberá contar con los mecanismos tecnológicos necesarios para hacerle seguimiento al documento o guía y así dar la información pertinente a la EMSER E.S.P., inclusive antes de recibir la prueba de entrega respectiva.

La empresa a la cual sea adjudicado el contrato deberá instruir al personal que determine la EMSER E.S.P. en lo relacionado con el correcto diligenciamiento de las guías de envío, el modo de embalaje de la documentación y otros aspectos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento del servicio de mensajería.

4 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Fundamentados en estudios de precios de servicios de mensajería utilizados en vigencias anteriores por parte del Personal administrativo de la EMSER E.S.P.

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE - ARTICULO 13 DE LA LEY 1150 DE 2007 - ARTICULOS 209 Y 267 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) (Publicidad y Transparencia)

El artículo 13 de la ley 1150 de 2007, su Decreto reglamentario, Los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia (Principios de la Función Administrativa y de Gestión Fiscal) señalan como factores de selección de la oferta más favorable los siguientes:

Requisitos habilitantes:

- Carta de Presentación
- Presupuesto oficial
- Registro Único Tributario
- Certificado de Representación Legal Cámara de Comercio
- Experiencia Relacionada similar con el objeto a contratar. (Acreditar experiencia mínima en dos contratos similares al objeto del presente proceso en los dos (02) últimos años, que superen el 100% del presupuesto oficial, anexar copia de los contratos y/o certificaciones expedidas por la entidad contratante.)
- Presentación de Portafolio de servicios (debe incluir horarios de recolección, transporte, distribución tiempo de entrega, puntos de recepción con que cuente el oferente a nivel local, departamental y nacional, orientaciones para realizar el seguimiento web por parte de la EMSER E.S.P., etc.)

Oferta más favorable:

- Menor precio ofertado (teniendo en cuenta cubrimientos, tiempos de entrega y tecnología de rastreos)
- Mayor experiencia presentada así:

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

En la ejecución de objeto a contratar solo se podría generar los siguientes riesgos, que serán cubiertos con las garantías expedidas por una compañía de seguros que opere en el territorio colombiano

- **CUMPLIMIENTO** por una cuantía equivalente al 10% del valor del real del contrato, por el término del mismo y tres meses.
- **CALIDAD DEL SERVICIO** por una cuantía equivalente al 10% del valor del real del contrato, por el



EMSER E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Líbano - Tolima
NIT. 890.703.733-7
"UNIDOS POR LA PROSPERIDAD DEL LÍBANO"

Fecha:
Mayo 05 -2014

ESTUDIOS PREVIOS

*Dirección administrativa financiera y
comercial*

término del mismo y tres meses.

7.ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:

- Cédula de ciudadanía Representante Legal
- Rut Actualizado
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)

8. RESPONSABLES

La Entidad deberá definir quiénes se consideran como responsables del estudio previo en cada uno de los numerales descritos y deberán firmar como responsables del mismo.

NOMBRE: DIANA MILENA CASTAÑEDA
CARGO: Técnico Administrativo – Secretaria - Grupo Gerencia

FIRMA :

NOMBRE: Rocio Marcela Carbonell Rojas
CARGO: Dirección administrativa, financiera y comercial

FIRMA :

FIRMADO EN ORIGINAL