

**EMSER E.S.P.**Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Líbano - Tolima  
NIT. 890.703.733-7

"EN EL LIBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:  
Enero 30 de 2017**ESTUDIOS PREVIOS**

Dirección Administrativa, Financiera y Comercial

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>ENTIDAD</b>                        | <b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL LIBANO TOLIMA</b> |
| <b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>       | <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL</b>                                    |
| <b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b> | <b>GERENCIA</b>  |
| <b>FECHA</b>                          | <b>Enero 30 de 2017</b>  |

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

**1-** CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS LASER MARCA KYOCERA UBICADAS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA EMSER E.S.P. SE HACE NECESARIO CONTRATAR UNA PERSONA IDONEA CON EXPERIENCIA PARA QUE REALICE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS IMPRESORAS DE MARCA KYOCERA, CON EL FIN DE NO GENERAR TRAUMATISMOS EN LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A DIARIO EN LAS OFICINAS DE LA EMSER E.S.P.

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

**2.1.1. Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS IMPRESORAS LÁSER MARCA KYOCERA DE PROPIEDAD DE LA EMSER E.S.P.

**INSUMOS NECESARIOS**

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 1 | cambio Unidad Fusora para impresora Kyocera FS-4200      | Un | 1 |
| 2 | Cambio Unidad Revelado para impresora Kyocera FS-4200    | Un | 1 |
| 3 | Cambio Unidad Fusora para impresora Kyocera FS-2135      | Un | 1 |
| 4 | Cambio Unidad de Imagen para impresora Kyocera FS-2135   | Un | 1 |
| 5 | Cambio Unidad de Revelado para impresora Kyocera FS-2135 | Un | 1 |

**SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

|    |  |    |   |
|----|--|----|---|
| 6  | Serv. Mantenimiento Preventivo a impresora Kyocera P-2135 Sistemas (Marzo-Ago-Dic)         | Un | 3 |
| 7  | Serv. Mantenimiento Preventivo a impresora Kyocera P-2135 Contabilidad (Marzo-Ago-Dic)     | Un | 3 |
| 8  | Serv. Mantenimiento Preventivo a impresora Kyocera FS-4200 Facturación (Marzo-Ago-Dic)     | Un | 3 |
| 9  | Serv. Mantenimiento Preventivo a impresora Kyocera FS-2035 Asesores (Marzo-Ago-Dic)        | Un | 3 |
| 10 | Serv. Mantenimiento Preventivo a impresora Kyocera FS-4020 Administrativos (Marzo-Ago-Dic) | Un | 3 |

**2.1.2. Alcance:** Dar cumplimiento al Manual Interno de Contratación

**2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**2.2.1. Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios

**2.2.2. Plazo de Ejecución:** A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2017.

**2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** Sede Administrativa de la EMSER E.S.P.

**2.2.4. Valor estimado del contrato:** \$ 7'930.000

**2.2.5 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No 082 del 31 de Enero de 2017.

Rubros 05410801 Acueducto – 05410802 Alcantarillado – 05410803 Aseo.

**2.2.6. Forma de pagos:** Un anticipo máximo del 50% del valor contratado a la firma del acta de inicio y un 50% restante una vez terminadas los Servicios y Suministros contratados a entera satisfacción de la EMSER E.S.P.

**2.2.7. Supervisión y/o Interventoría:** Será por cuenta del Técnico Administrativo Grupo Sistemas de



**EMSER E.S.P.**

Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado  
y Asco del Líbano - Tolima  
NIT. 890.703.733.7

"EN EL LÍBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:  
Enero 30 de 2017

## ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y  
Comercial

Información y Comunicaciones.

**2.2.8. 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 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. Entregar una reseña fotográfica del desarrollo de los mantenimientos al final de la labor en medio magnético como impreso, de cuya autenticidad dará fe el supervisor.
- f. Suministrar a su costa, todos los materiales, equipos, maquinarias y herramientas que sean necesarios para el cabal ejecución de los mantenimientos contratados.
- g. Mantener e instalar medidas de seguridad, avisos en los diferentes sitios de trabajo que garanticen la prevención de cualquier imprevisto que pueda afectar la integridad de las personas que laboren o permanezcan y transiten.
- h. Mantener de manera permanente durante toda la ejecución de los mantenimientos materia del contrato y hasta la entrega final y recibo de ellas.
- i. Hacer entrega de los trabajos a la EMSER E.S.P. una vez se terminen todos los mantenimientos.
- j. No podrá ceder el presente contrato sin autorización previa de la EMSER E.S.P.
- k. Las demás inherentes al objeto del contrato.

**3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN - CONTRATACION DIRECTA**  
Manual interno de contratación de EMSER E.S.P. artículo 968 del Código de Comercio; Código Civil, Artículo 35 de ley 142 de 1994 (Garantizar la libre concurrencia) y el Artículo 3 de la ley 689 de 2001.

### 4 ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Fundamentados en estudios de precios de mercado en cotizaciones solicitadas a personal calificado y especializado en la materia.

**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 ( Si es persona jurídica)
- Experiencia Relacionada similar con el objeto a contratar.

#### Oferta más favorable:

- Menor precio.
- Mayor experiencia
- 

### 6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE



**EMSER E.S.P.**  
Empresa de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Líbano - Tolima  
NIT. 890.703.733-7  
"EN EL LÍBANO..... TODOS GANAMOS"

Fecha:  
Enero 30 de 2017

## ESTUDIOS PREVIOS

Dirección Administrativa, Financiera y  
Comercial

### PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

En la ejecución de objeto a contratar se podría generar diferentes riesgos que serán cubiertos por las pólizas o garantías expedidas por una compañía de seguros que funcione en el territorio colombiano:

- **Cumplimiento:** Por el 10% sobre el valor total del contrato, por el término del mismo y 6 meses más.
- **Calidad Bienes y Servicios:** Por el 10% sobre el valor total del contrato, por el término del mismo y 6 meses más.
- **Manejo de Anticipo:** Por el 100% sobre el valor real dado en anticipo, por el término de duración del mismo.

### 7. ANEXOS

#### Documentos técnicos o de soporte:

- Cédula de ciudadanía
- Certificado Antecedentes disciplinarios (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes fiscales (Verificados por la Empresa)
- Certificado Antecedentes Judiciales (Verificados por la Empresa)
- Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social.

### 8. RESPONSABLES

La Entidad deberá definir quiénes forman parte como responsables del estudio previo. Para nosotros, quienes hagan parte del mismo en cada uno de los numerales descritos deberán firmar como responsables del mismo.

NOMBRE: LUIS ABEL SEPULVEDA SANCHEZ  
CARGO: Director Administrativo, Financiero y Comercial

FIRMA :

NOMBRE: GEYSON ANDRÉS CORTES TORRES  
CARGO: Técnico Administrativo Grupo Sistemas de Información y Comunicaciones

FIRMA :