



F-GC-01
 Versión: 13
 Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

03/01/2022

Objeto de la contratación

Prestación de servicios profesionales, consistente en el apoyo y asesoramiento de la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P. en lo relacionado con los procesos adelantados en la Oficina de PQR, los cuales consisten en la proyección de respuestas a las peticiones, quejas y trámites de recursos presentados por suscriptores y/o usuarios y tramitados ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, además de asesorar y apoyar en las actividades jurídicas que sean designadas por el supervisor, el Secretario Jurídico y las requeridas por la empresa.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P., en el ejercicio de sus funciones tiene a su cargo entre otras, la Oficina de PQR y con ella, las actividades propias de recepción de peticiones, quejas, reclamos y recursos presentados por suscriptores y/o usuarios ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. En mérito de lo anterior, la empresa necesita contar con los servicios personales y profesionales de una persona con conocimientos jurídicos, para que realice actividades de acompañamiento, asesoramiento y apoyo en los procesos antes referidos. De igual forma, es necesario contar con un profesional en derecho para que apoye las demás actividades que sean designadas por el supervisor y el Secretario Jurídico de la entidad.

Conveniencia

Debido a la cantidad de peticiones, solicitudes, quejas, reclamos y recursos allegados ante la empresa, los cuales son aproximadamente 1.123 al año, es conveniente contar con el servicio de un profesional en derecho, para que apoye y sustancie los procesos que la empresa adelanta a través de las respuestas y trámites de los recursos presentados. de igual forma es conveniente contar con la asesoría y apoyo del profesional, para llevar a cabo las demás actividades que sean encomendadas en razón del objeto contractual y de las diversas actividades consignadas a la Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Oportunidad

En consideración de la cantidad de procesos que maneja actualmente la Secretaría Jurídica, especialmente los relacionados con las respuestas y trámites a las diferentes Peticiones Quejas Reclamos y Recursos, presentados por suscriptores y/o usuarios del servicio; es necesario contar con un profesional que tenga conocimientos jurídicos, para sustanciar y apoyar los tramites de respuestas pertinentes.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Persona Profesional en Derecho

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80120000	SERVICIOS LEGALES

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad

--	--	--	--	--

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica

PROFESIONAL EN DERECHO (ABOGADO TITULADO)

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
Presupuesto Oficial				

Adjuntar soportes del precio del mercado
 Todos los precios deben incluir IVA

Adjuntar matriz de precio del mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especialidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2022)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
		\$ 11.556.451

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	HONORARIOS PROFESIONALES	
	TOTAL CDP	\$ 11.556.451

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		NO
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Obligación	APLICA
Cumplir con todas las especificaciones y requerimientos del Estudio de Necesidad de la contratación y aspectos contemplados en la solicitud de oferta.	Aplica
El contratista deberá concertar con el supervisor un cronograma de actividades o plan de entregas de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la entidad contratante; EMPOCALDAS S.A. E.S.P..	Aplica
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	Aplica
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes junto con el informe de actividades que se presenta al supervisor del contrato, con el fin de autorizar el pago correspondiente.	Aplica
En caso de tener trabajadores a cargo deberá suministrar los elementos de protección requeridos para el desarrollo de su función y asegurarse de que los usen.	Aplica
Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Empocaldas S.A. E.S.P. (Supervisor). Como presentar los informes que se exija.	Aplica
En el evento que algún o algunos de los elementos sea rechazado por el supervisor del contrato, dichos productos deberán ser retirados por cuenta y riesgos del contratista a la mayor brevedad posible. (o en el tiempo indicado en la invitación) El contratista deberá corregir cualquier problema que se presente, respondiendo por partes dañadas, por su cuenta y riesgo durante la garantía.	Aplica
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	No aplica
Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar la prestación del servicio.	Aplica

Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.						Aplica
Cada tubo suministrado debe ser marcado con los siguientes datos: 1) Número de Identificación del tubo o Código de trazabilidad, 2) Número de certificado, 3) Organismo de certificación del producto, 4) Número del Lote, 5) Fabricante de la tubería, 6) NIT-DV						No aplica
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						No aplica
Número de Identificación del	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						No aplica
<ul style="list-style-type: none"> - En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - En la columna "Organismo de certificación del producto", se debe escribir el Nombre o Razón social del organismo que realiza servicios de evaluación y certificación de la conformidad de la tubería. - En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - En la columna "Fabricante de la tubería", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. - En la columna "NIT-DV", se debe escribir el Número de identificación tributaria y dígito de verificación de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. 						No aplica
Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.						No aplica
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.						No aplica
Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas						No aplica
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en la sede central (Sede Administrativa de Manizales) cuando el documento de entrega cuente con la firma del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor o los supervisores del contrato.						No aplica
Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en las seccionales, cuando el documento de entrega cuente con la firma del Administrador en la respectiva remisión, y en el caso de contratos, adicionalmente se requiere la firma del Supervisor.						No aplica

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1). Realizar acompañamiento, asesoría, apoyo y sustanciación en los procesos que se encuentran a cargo de la Oficina de PQR y las demás actividades encomendadas por la supervisora y el Secretario Jurídico.
2). Ofrecer Asesoría, soporte, y apoyo a la Secretaría Jurídica en la gestión de los procesos relacionados con peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los suscriptores y/o usuarios del servicio de Acueducto y Alcantarillado.
3). Gestionar la consecución de firmas en los documentos proyectados como respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos presentadas por los suscriptores y/o usuarios.
4). Asesorar y apoyar en los procesos que adelanta la Secretaría jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P en especial los encomendados por el Secretario Jurídico.
5). Adelantar las acciones tendientes a la notificación de las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Recursos que se brindan tanto a los suscriptores y/o usuarios y a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).
6). Elaborar los informes y documentos de carater jurídico que sean requeridos por el supervisor, y que tengan relación con las respuestas a las diferentes PQR's que ingresan a la entidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	Aplica
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el supervisor para el óptimo desarrollo del Contrato.	Aplica

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

MANIZALES

Plazo de ejecución

4 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el Supervisor

Condiciones para Pago

El contratista entiende que en virtud de la ordenanza 816 del 22 de Diciembre de 2017 de la Asamblea Departamental de Caldas, el recaudo sobre las estampillas se efectuará mediante retención sobre los anticipos, pagos parciales, pagos o abonos en cuenta; por

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (1%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Aplica
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	No aplica

ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

Riesgo
Está a cargo de contratista, el incremento de precios de los elementos relativos a la materia prima para producir el bien a adquirir a nivel nacional e internacional.
Está a cargo del contratista el riesgo comercial, entendido como los eventos desfavorables relacionados con el valor y pago del contrato, causados por variaciones en las condiciones del mercado, aumento en los factores de producción, en el valor de los insumos o de los fletes
Está a cargo del contratista el riesgo país, entendido como el cambio de las políticas en el país de origen.
Está a cargo del contratista el riesgo operativo, entendido como los eventos relacionados con los procesos de producción, transporte y entrega del producto, tales como: Falta de disponibilidad de Materia Prima, insuficiente capacidad de producción, retrasos en el tiempo de entrega, incumplimiento en los protocolos de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. para la entrega de producto, entrega de producto no conforme, pérdida, destrucción o deterioro antes de efectuar la recepción en Empocaldas S.A. E.S.P.
Esta a cargo del contratista el Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, como calidad del elemento suministrado. Fuga de información confidencial y privilegiada de la entidad. Pérdida de los elementos a suministrar.
La forma de mitigarlos será con la constitución de las garantías respectivas, calidad, cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.

SUPERVISIÓN

Nombre del Supervisor Administrativo	Cargo del Supervisor
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	JEFE OFICINA PQR
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

GARANTÍAS

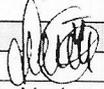
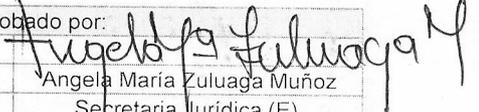
Tipo de garantías	APLICA
-------------------	--------

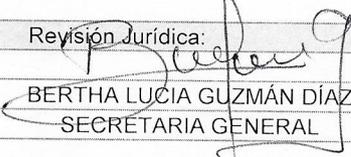
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	
Obra	
Consultoría	
Prestación de Servicio	
Interventoría	Aplica
Compra Venta	
Orden de compra o Servicio	
Convenio Inter-Administrativo	
Contrato Inter-Administrativo	
Otro	

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias. SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO

Solicitado por:		Aprobado por:	
Firma		Firma	
Nombre	Luz Ensueño Garzón Marín	Nombre	Angela María Zuluaga Muñoz
Cargo	Jefe Oficina PQR	Cargo	Secretaria Jurídica (E)

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL

