



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

1/01/2023

Objeto de la contratación

CONTRATACIÓN SERVICIO DE SOPORTE - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN DE NUEVAS VERSIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMIARCHI EN TODOS SUS MODULOS CLIENTE SERVIDOR Y WEB

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

NA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas "EMPOCALDAS S.A E.S.P" es una Sociedad Anónima Comercial de Nacionalidad Colombiana, del orden Departamental, clasificada como empresa de servicios públicos, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, que se rige por lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 disposiciones afines y reglamentarias vigentes o por las disposiciones legales que las modifiquen, complementen, adicione o sustituyan; por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El capital de la Empresa en 100% oficial y los accionistas son el Departamento y 21 municipios de Caldas. EMPOCALDAS S.A E.S.P está conformada por una sede administrativa con domicilio en la Ciudad de Manizales y 24 seccionales ubicadas en 20 municipios, 3 corregimientos y 1 centro poblado, pertenecientes al Departamento de Caldas; igualmente cuenta con 22 plantas de tratamiento de agua potable, 10 bombas y 1 planta de tratamiento de aguas residuales; en su condición de monopolio natural presta de manera integral los servicios de Acueducto y Alcantarillado en los municipios y corregimientos socios. Adicionalmente y tal como lo exige la ley (decreto 2668 del 2000), factura y recauda el servicio de aseo. La sección de Sistemas le brinda apoyo a todas las seccionales de la empresa, solucionando las novedades de Hardware, Software y Comunicaciones en el menor tiempo posible para garantizar el normal funcionamiento de todos los aplicativos que utiliza la empresa, garantizando así el desarrollo del objeto social según los Estatutos.

Por medio del contrato 144 del 24 de junio de 2015 firmado con el Contratista Albeiro Alfonso González Bedoya, se implementó el software de Gestión Documental ADMIARCHI, con el fin de mejorar los procesos y la cultura organizacional de la empresa en cuanto a la organización documental además de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Mediante este contrato la empresa adquirió la licencia de uso del software ADMIARCHI y el poder seguir utilizando el software sin costo adicional de licenciamiento, este también incluye la base de datos de Gestión Documental, también obtuvo asesoría metodológica en el proceso de incorporación al sistema de las Tablas de Retención y Valoración de la Entidad, Configuración de los parámetros iniciales del sistema. La implementación del contrato se realizó satisfactoriamente finalizando el 31 de diciembre/2015 en cada uno de los módulos del software ADMIARCHI, tanto la configuración como también el módulo de Gestión Documental que permite el tratamiento de los documentos internos y externos para poder ser enviados y recibidos por los empleados de la empresa con las autorizaciones que los procedimientos se definen dentro de la empresa. Después de realizar la implementación del sistema, de acuerdo al contrato 144/2015 se dio inicio a la garantía del software, la cual finalizó el 24 de junio/2016.

El Mantenimiento y Soporte al Sistema ADMIARCHI se realizó por medio del contrato 181/2016 el cual inició el primero de julio/2016, este contrato tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre/2016. y de ahí en adelante se han realizado los contratos de Mantenimiento y Soporte al sistema para cada vigencia. Para la vigencia 2022 se realizó el contrato 026 de 2022 por valor de \$11.900.000 con objeto: "Mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de nuevas versiones y soporte al sistema de información ADMIARCHI en todos sus módulos cliente servidor y web" con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

Conveniencia

Teniendo en cuenta la importancia del Sistema de Gestión Documental ADMIARCHI dentro de la empresa en todas sus funcionalidades, el área de sistemas recomienda continuar con el contrato de mantenimiento y soporte para garantizar el normal funcionamiento del sistema en sus configuraciones, actualizaciones y servicios especializados de acuerdo a las necesidades de la empresa; servicios que actualmente no se tienen en el área de sistemas y en algunas ocasiones les impide ofrecer algunas soluciones tecnológicas porque la licencia del sistema ADMIARCHI es de uso y no se tiene acceso a los fuentes del software.

Oportunidad

Se recomienda renovar el contrato de Mantenimiento y Soporte del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta los buenos niveles de prestación de servicio en la solución técnica de cada uno de los eventos para garantizar el normal funcionamiento y operación del sistema. Es importante tener en cuenta que los sistemas de información necesitan el soporte de ingeniería, bases de datos, actualizaciones, novedades, transacciones específicas para lograr que el sistema siempre permanezca estable. El Sistema de Gestión Documental no fue implementado por Empocaldas, solo se tiene derecho a la licencia de uso del Aplicativo; el código fuente del sistema le pertenece al tercero, quien podrá modificar el sistema y generar nuevas versiones del Software o Release

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

- Mejora continua del sistema, especialmente en el apoyo a los usuarios en la solución de problemas y en la actualización del sistema cuando se liberen nuevas versiones.
- Capacitación en nuevas funcionalidades o mejoras del sistema.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de nuevas versiones, y soporte al sistema de información ADMIARCHI en todos sus módulos
- Atención a través de consultas telefónicas o presenciales en las dependencias de la entidad cuando la gravedad lo amerite, en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. para la solución de problemas sobre la funcionalidad del sistema.
- Implementación de nuevos servicios Web al sistema ADMIARCHI, entre ellos: Actualización del sistema para incluir desde la web; Reportes de Estadísticas de descargas de plantillas de documento, Estadística de anulaciones, Estadística de Radicación por funcionario, Cantidad de documentos por funcionario, Verificación de entrega de documentos, Volumen de comunicaciones por Tipo Documental, Volumen de radicación en Ventanillas, Comunicaciones por Tipo Documental, Funcionarios activos que no acceden al sistema, Estado de respuesta, Respuestas enviadas por email, Documentos marcados con No Requiere Respuesta, Comunicaciones por prioridad, y Documentos internos.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
81112005	Servicio de escaneo de documentos

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
NA	NA	NA	NA	NA

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

NA

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
Albeiro Alfonso Gonzalez Bedoya		agonzalez@admiarchi.com	3155417932	13.000.000
Presupuesto Oficial				13.000.000

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 (2023)	Vigencia futura (2024)	Total vigencias
13.000.000	0	13.000.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200806	Sistematización	13.000.000
	TOTAL CDP	13.000.000

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación
NA	NA	NA

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 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 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.	No aplica					
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.	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:						
Número de Identificación del tubo	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

Las obligaciones específicas a cargo de Contratista serán las siguientes:	APLICA
Proporcionar a la entidad copia actualizada del software instalador y del manual del usuario cada que surge una nueva versión.	Aplica
Brindar refuerzos en capacitación para la operación del sistema a los funcionarios cuando sea solicitada por la empresa previo acuerdo de sitio y hora.	Aplica

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 contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	Aplica

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Manizales, Carera 23 No. 75 - 82 , teléfono 8867080 Ext. 110 responsable de quien recibe Diana Patricia Salazar Montes, Jefe Sección Sistemas.

Plazo de ejecución

Desde la suscripción de acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2023

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Actas parciales mensuales, previa verificación y autorización del supervisor del contrato.

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 lo tanto el contratista autoriza con la firma del presente contrato y/o carta de presentación de la oferta para que la Empocaldas S.A. E.S.P. efectúe los descuentos correspondientes por el monto equivalente al valor de las estampillas

1. Presentación de la factura
2. Informe de recibo de almacén.
3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.
4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.
5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.

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 la 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 la 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
Diana Patricia Salazar Montes	Jefe Sección de Sistemas
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
Diana Patricia Salazar Montes	Jefe Sección de Sistemas

GARANTÍAS

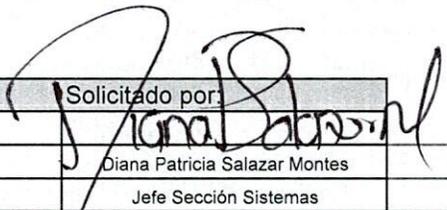
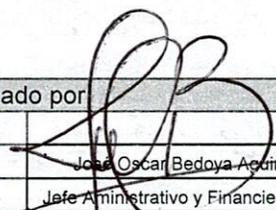
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	Aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica

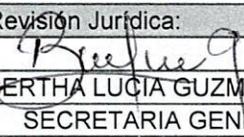
Calidad	Aplica
---------	--------

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	Aplica
Interventoría	No aplica
Compra Venta	No aplica
Orden de compra o Servicio	No aplica
Convenio Inter-Administrativo	No aplica
Contrato Inter-Administrativo	No aplica
Otro	No aplica

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	Diana Patricia Salazar Montes	Nombre	José Oscar Bedoya Aguirre
Cargo	Jefe Sección Sistemas	Cargo	Jefe Administrativo y Financiero (E)

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMAN DIAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL