



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

15/01/2020

Objeto de la contratación

BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PQR EN LOS ASUNTOS QUE SE ENCOMIENDE ESPECIALMENTE EN EL TRAMITE DE PQR QUE SE DEBAN PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y DEMAS GESTIONES NECESARIAS DE LA SECRETARIA JURIDICA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

El derecho de petición es un derecho que la Constitución Nacional de Colombia en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones ante las autoridades, EMPOCALDAS S.A E.S. P se rige por la ley 142 de 1994 y la ley 1437 DE 2011; tiene constituida la "oficina de peticiones, quejas y reclamos ", la cual tiene la obligación de recibir, atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios o suscriptores de las diferentes seccionales del Departamento de Caldas.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Teniendo en cuenta que la demanda de PQR ocasionada por la decisiones y resoluciones de la comisión de regulación de agua potable CRA en el año 2019, y con la obligación que tiene la empresa de enviar los expedientes completos a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios "SSPD", se hace estrictamente necesario para la oficina de PQR, contar con una persona que apoye el proceso de recolección de información enviada por las seccionales de EMPOCALDAS S.A E.S.P y deba ser enviada a la SSPD, que conozca de primera mano el proceso de PQR y que pueda apoyar la oficina de PQR con todas las actividades encomendadas en cuanto el reporte de peticiones y reclamaciones allegadas a cada una de las seccionales de EMPOCALDAS S.A E.S.P.

Conveniencia

Debido a la gran cantidad de PQR que se presentan ante la empresa EMPOCALDAS S.A E.S.P desde las seccionales como la sede principal, es necesario tener personal para el apoyo de los procesos realizados en el área de PQR, con el fin de dar respuestas oportunas, prestar el servicio eficaz con calidad a los usuarios y tambien cumplir con la normatividad requerida ante la superintendencia de servicios publicos domiciliarios entregando la informacion solicitada dentro de plazos y términos.

Oportunidad

analizando los diferentes procesos y procedimientos que se presentan en la Secretaria Jurídica y la oficina de PQR es necesario tener un profesional que realice apoyo y acompañamiento a las gestiones relacionadas con las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios desde las diferentes seccionales de EMPOCALDAS S.A E.S. P, y se encargue de tramitar los diferentes requerimientos solicitados por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

ADMINISTRADOR PUBLICO

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO

NOMBRE

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 ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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 (2021)	Vigencia futura (2022)	Total vigencias
\$31.344.147		\$31.344.147

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21010203	HONORARIOS PROFESIONALES	
	TOTAL CDP	\$31.344.147

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 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.	No 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:	No aplica												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Número de Identificación del tubo o</th> <th>Número de certificado</th> <th>Organismo de certificación del producto</th> <th>Número del Lote</th> <th>Fabricante de la tubería</th> <th>NIT-DV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de Identificación del tubo o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							No aplica
Número de Identificación del tubo o	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV								
	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

realizar trámite correspondiente de los PQR que deben ser presentados ante la superintendencia de servicios públicos domiciliarios
tramitar los PQRS asignados, generando respuesta clara, oportuna y contundente a las solicitudes presentadas por los usuarios ante la empresa EMPOCALDAS S.A E.S. P
Brindar acompañamiento al Secretario Jurídico y a la Jefe de la oficina de PQR en los diferentes procesos que se requieran en la empresa EMPOCALDAS S.A E.S.P
coordinar, agendar y realizar las respectivas reuniones que son solicitadas por el Secretario Jurídico y la Jefe de oficina PQR de EMPOCALDAS.S. A E.S. P
Presentar ante la superintendencia de servicios públicos domiciliarios los diferentes recursos de reposición y apelación que se generan cada mes desde las diferentes seccionales de la empresa EMPOCADAS S.A E.S.P
Apoyo y acompañamiento en la asignación, cargue y respuesta de las diferentes solicitudes de disponibilidad de servicio públicos domiciliarios, que son presentadas desde las diferentes seccionales, en el MODULO SIA 3, y la nueva plataforma para subir las Disponibilidades de Servicio.
Los demás que sean requeridos por el supervisor

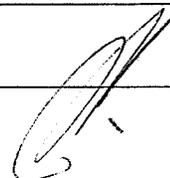
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

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,CALDAS CRA 23 #75-82 BARRIO MILAN
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE

FORMA DE PAGO



Forma de Pago

ACTAS MENSUALES DE PAGO, PREVIO VISTO BUENO Y APROBACIÓN POR PARTE DEL 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 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
LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARIN	JEFE DE OFICINA PQR
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

GARANTÍAS

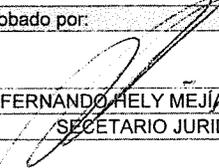
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de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

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	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	LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN	Nombre	FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ
Cargo	JEFE OFICINA PQR	Cargo	SECRETARIO JURIDICO
		Revisión Jurídica:	
Firma			
Nombre	ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE		
Cargo	SECRETARIO GENERAL		

