



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

10/01/2023

Objeto de la
contratación

BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento
previo

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. en el ejercicio de sus funciones brinda asesoría y representación a las diferentes controversias jurídicas y administrativas que puedan llegar a surgir dentro del ejercicio de las actividades de una empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios, estando entre estas: 1) el trámite y respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos que interponen los usuarios ante la Empresa; 2) el trámite administrativo y jurisdiccional de las conductas que puedan constituir "Defraudación de Fluidos"; 3) la asesoría y acompañamiento a los demás Departamentos o Áreas administrativas de la Empresa, destacando allí la realización de la gestión predial en el marco de las obras de instalación o reposición de infraestructura utilizada para la prestación de los servicios públicos (Imposición de servidumbre y adquisición de predios); y 4) la respuesta a los diferentes requerimientos presentados por las distintas autoridades administrativas y/o jurisdiccionales que vinculen a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. Ahora, considerando que la Secretaría Jurídica no tiene el personal idóneo para ello, resultando el que tiene actualmente en la planta de personal es insuficiente, como también a que en algunos asuntos por la complejidad para su análisis requiere más tiempo de dedicación, y no es posible desplazar otros procesos que tienen igual importancia en su trámite, es necesaria la contratación de un abogado para el apoyo y gestión de los mismos. Adicionalmente, es importante señalar que la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, desde el año 2022, se encuentra desarrollando el Estudio de Rediseño institucional con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, definiéndose los siguientes objetivos:

1. Nos asiste la intención de alinear nuestra organización hacia el fortalecimiento comercial y la ampliación de mercados.
 2. Que nuestra organización, cumpla la planta de personal que le permita atender lo estipulado por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA).
 3. Desarrollar un paquete institucional para crecer, que incluya listas prospectivas con encadenamientos y fortalecimientos productivos mediante procesos alineados.
 4. Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios.
- En virtud de lo anterior, el estudio se encuentra en ejecución de su cronograma y a la fecha de la elaboración de los presentes estudios de necesidad, no se cuentan con los resultados que permitan realizar ajustes a la planta de personal y por ende se hace necesario desarrollar la presente contratación por 08 meses.

Conveniencia

De conformidad a lo expuesto en el acápite anterior, y considerando que estos procesos son importantes para el correcto funcionamiento de la Empresa, se hace conveniente la contratación de un profesional del Derecho, el cual pueda asesorar y acompañar los mismos, garantizando así su cumplimiento en los términos oportunos.

Oportunidad

En el entendido de que los procesos de PQRSD y la respuesta los requerimientos formulados por las autoridades administrativas o jurisdiccionales son frecuentes, así mismo, considerando que las querrelas por defraudación de fluidos cuentan con un término perentorio para su presentación, y las obras de infraestructura requieren de la realización de una previa gestión predial para su correcto desenvolvimiento, se considera oportuna la contratación de un Abogado para que asesore y acompañe de manera inmediata los procesos referidos.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos
Técnicos del
bien y/o
servicio

El contratista debe encontrarse graduado del Programa de Derecho de un centro de educación certificado por el Ministerio de Educación, así mismo, debe estar facultado para ejercer.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
8012000	SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL DE 02 AÑOS

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 (2023)	Vigencia futura (2024)	Total vigencias
25.886.440		25.886.440

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	Honorarios Profesionales	25.886.440
TOTAL CDP		25.886.440

LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?

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.						NO 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 tubo o	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) Asesorar y gestionar respuesta a las PQRSD asignadas por la Secretaría, empleando para tal fin los sistemas informáticos que sean proporcionados por la Empresa.
2) Asesorar y proyectar la respuesta/contestación a las diferentes actuaciones procesales que se surtan en el marco de los procesos adelantados por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, en donde se vincule a EMPOCALDAS S.A E.S.P.
3) Asesorar y gestionar respuesta a los requerimientos presentados por las diferentes autoridades administrativas o jurisdiccionales en donde se vincule a EMPOCALDAS S.A E.S.P.
4) Realizar seguimiento y control procesal a las querellas por la conducta punible de "Defraudación de Fluidos" que hayan sido radicadas por la Secretaría Jurídica.
5) Gestionar la proyección, radicación y seguimiento de nuevas querellas por la conducta punible de "Defraudación de Fluidos", previo reporte del Departamento Comercial.

6) Realizar la calificación jurídica de los diferentes títulos aportados por los propietarios de los predios en donde han de desarrollarse obras de instalación o reposición de infraestructura por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P, para determinar la viabilidad de realizar ofrecimientos económicos tendientes a constituir servidumbres de acueducto y/o alcantarillado, o a adquirir inmuebles.
7) Proyección de minutas para escrituras públicas tendientes a constituir servidumbres o a adquirir inmuebles, vigilando su respectiva suscripción y posterior registro en el certificado de tradición de los inmuebles afectados.
8) Proyectar los documentos jurídicos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de la obligación anterior, esto es, solicitudes a Notarías, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, etc; y de ofertas económicas u oficios dirigidos a los diferentes propietarios o poseedores de los predios a intervenir por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P.
9) Representar a EMPOCALDAS S.A E.S.P en las diligencias administrativas o jurisdiccionales que sean necesarias para cumplir las obligaciones descritas con anterioridad (previa instrucción realizada por el Secretario Jurídico o la Profesional de la Unidad Jurídica).
10) Elaborar conceptos a petición del Secretario Jurídico referentes a asuntos propios de las actividades de la Secretaría Jurídica.
11) Cualquier otra actividad jurídica que le sea asignada.

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	Sede administrativa de EMPOCALDAS S.A. E.S.P en el municipio de Manizales, Caldas
Plazo de ejecución	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023

FORMA DE PAGO

Forma de Pago	En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor
---------------	---

Condiciones para Pago	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ	SECRETARIO JURÍDICO
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
FERNANDO HELY MEJÍA ÁLVAREZ	SECRETARIO JURÍDICO

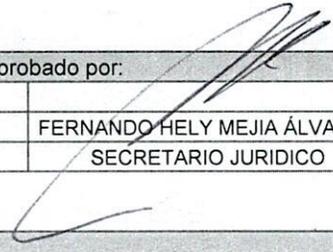
GARANTÍAS

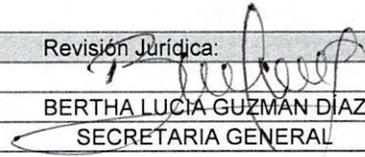
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	NO APLICA
Cumplimiento	NO APLICA
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	NO APLICA
Estabilidad y calidad de la obra	NO APLICA
Responsabilidad civil extracontractual	NO APLICA
Calidad y correcto funcionamiento de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

TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	APLICA
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	FERNANDO HELY MEJIA ÁLVAREZ	Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ÁLVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURIDICO	Cargo	SECRETARIO JURIDICO

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