



F-GC-01
Versión: 13
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

Objeto de la contratación

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SURJAN EN LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y TODO LO SE REQUIERA POR LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE EMPOCALDAS S.A.E.S.P

Requerimiento previo

VERIFICACIONES PREVIAS

N/A

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, adicionen 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 bombeos 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 servicios de aseo.

Derivado de lo anterior y en aras de sustentar adecuadamente la necesidad, se hace necesario argumentar que la LEY 142 de 1994 decreta en su capítulo I, lo siguiente: Principios Generales: Artículo 1o. Ámbito de aplicación de la ley. Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

La Secretaria General de EMPOCALDAS S.A.E.S en el desarrollo de sus funciones debe hacerse cargo de las diferentes actuaciones surtidas en los diferentes procesos de archivo de gestion que se adelanta en la empresa. EMPOCALDAS S.A.E.S.P adelanta anualmente en materia contractual alrededor de 500 procesos, desde su etapa pre contractual, contractual y pos contractual. los cuales el archivo de gestion debe instalar físicamente los documentos en las unidades de conservación

Conveniencia

siendo consecuentes con lo anterior y Dado al gran numero de procesos que se adelantan en la Secretaria General- Seccion Contratacion, se hace necesario y conveniente, contar con el apoyo de una persona con conocimientos y experiencia en el area de archivo la cual se encargue de todo el proceso post-contractual, archivar la documentacio derivada de los contratos de obra, prestacion de servicios convenios interadministrativos, contratos interadministrativos, acta de pago, adiciones y prorrogas, liquidaciones y demas documentos que vayan surgiendo durante la ejecucion de los contratos.

Oportunidad

por lo anteriormente expuesto es oportuno, conveniente y necesario contratar una persona que apoye a todos los departamentos y secciones de la empresa en temas de proceso de documentos de archivo y de transferencias documentales que se encuentren en cabeza de Secretaria General- Seccion Contratacion

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas

CÓDIGO	NOMBRE
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

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

Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos.
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas
Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario
Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos
Mantener índices para sistemas de clasificación
Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos
Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente
Apoyo a Secretaría General en todas las funciones que se requiera
Apoyar en el escaneo de documentos para subir a las paginas requeridas

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
--	--------

GARANTÍAS

Tipo de garantías		
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.		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

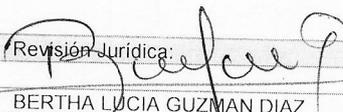
TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato		
Suministros		
Arrendamiento		No aplica
Obra		No aplica
Consultoría		No aplica
Prestación de Servicio		No aplica
Interventoría		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:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL

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