

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
|  | GESTIÓN CONTRATACIÓN | F-GC-01 Versión: 15 2024-01-11 |
| | ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN | |

| | |
|-------------------|------------|
| Fecha del estudio | 18/01/2024 |
|-------------------|------------|

Objeto de la contratación

Arrendamiento por custodia de documentos y acompañamiento de personal experto en el trabajo técnico - operativo relacionado con almacenamiento, digitalización y organización de documentos e información de "EMPOCALDAS S.A E.S.P", con el fin de garantizar la consulta permanente de los documentos custodiados

Requerimiento previo

No Aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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.

Conforme el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", EMPOCALDAS S.A E.S.P debe velar por la seguridad y preservación de sus documentos por el tiempo que sea necesario, en aras de garantizar la estabilidad y consulta de estos.

EMPOCALDAS S.A E.S.P produce documentos físicos y electrónicos en un volumen bastante considerable, no obstante, los espacios y sistemas disponibles para su almacenamiento no son suficientes. Por tal razón, se requiere contar con alternativas externas de bodegaje, en aras de ampliar la capacidad para albergar las nuevas transferencias documentales acorde al ciclo natural de los documentos de archivo.

A parte de que se requiere conservar los documentos a través de servicio de custodia por terceros, se debe garantizar que la información transferida se pueda consultar, recuperar y se mantenga disponible, es por esta razón que los documentos trasladados deben contar con los tratamientos previos adecuados; tales como: foliación, asignación de nombres técnicos, identificación técnica de unidades de conservación, inventario, digitalización, depuración y limpieza.

Necesidad

EMPOCALDAS S.A E.S.P, debe cumplir con la normatividad anteriormente expuesta.

Al contar con alternativas de conservación y custodia externa, no se requiere usar mayor cantidad de metros cuadrados de la infraestructura de EMPOCALDAS S.A E.S.P. para la recepción y almacenamiento de los documentos.

Conveniencia

Oportunidad

Los servicios de custodia por terceros a parte de facilitar la consulta y recuperación de la información, reducen la demanda de recursos internos para la gestión y almacenamiento de documentos

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos
Técnicos del
bien y/o
servicio

- . El contratista debe velar por la seguridad e integridad de los documentos transportados y custodiados.
- . El contratista debe contar con sistemas, procesos, equipamiento y bodegas de almacenamiento idóneas que cumplan con la normatividad archivística relacionada.
- . El contratista debe contar con políticas de confidencialidad de la información.
- . El contratista debe mantener disponible la información y facilitar su entrega oportuna.
- . El contratista no puede negarse a realizar la devolución parcial o total de los documentos en el momento que sea requerido.
- . El contratista está obligado a reportar cualquier anomalía que ponga en riesgo de pérdida de información.
- . El contratista debe llevar un registro de recepción, entrega y préstamo de los documentos.

Codificación
estándar de
producto y
servicios de la
Naciones
Unidas.

| CÓDIGO | NOMBRE |
|----------|---|
| 80131502 | Arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales |
| | |
| | |

| Ítem | Código inventario | Descripción del bien o servicio | unidad | Cantidad |
|------|-------------------|---------------------------------|--------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

DATOS ADICIONALES (Sólo aplica para obras)

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| Empleos Generados | | Población Beneficiada | |
| Coordenadas del sitio de la obra | | | |

EXPERIENCIA REQUERIDA

Condiciones
de idoneidad y
experiencia
que llevan a
contratar a la

El contratista debe acreditar haber ejecutado como mínimo dos (2) contratos con un objeto igual o similar al presente proceso contractual, cuyos valores sumados sean iguales o mayores al presupuesto oficial.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

| Persona natural o Jurídica y contacto | Teléfono | Email | 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. Para tener una adecuada matriz de mercado, deberán obtenerse al menos dos cotizaciones con todos las especificaciones necesarias.

PRESUPUESTO

| | | |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| Vigencia actual (2024) | Vigencia futura (2025) | Total vigencias |
| \$ 95.000.000 | | \$ 95.000.000 |

| | | |
|--------------|---|-------------------------|
| Cod. Rubro | Nombre rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
| 212020200702 | Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales | \$ 95.000.000 |
| | TOTAL CDP | \$ 95.000.000 |

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

| | |
|--|----------------|
| ¿SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES? | |
| Código UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
| | |
| # Comunicación | FECHA DE ENVÍO |
| | |

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: | | | | | No aplica | |
| Número de identificación del tubo o certificado | Número de certificado | Organismo de certificación del producto | Número del Lote | Fabricante de la tubería | NIT-DV | No aplica |
| | | | | | | 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. | | | | | 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

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista almacenará y custodiará 3.250 cajas de referencia X200. 2. El contratista prestará el servicio de consulta de todos los documentos que administra en custodia cuando se le solicite. 3. El contratista almacenará, custodiará y facilitará en consulta los medios magnéticos, con cobertura de 24 recogidas al año, en un lugar idóneo para su correcto almacenamiento. 4. El realizará organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos conforme lo solicite la Sección de Archivo. 5. El contratista realizará digitalización de 112.000 imágenes acorde a las directrices y orientación impartida por la Sección de Archivo. 6. El contratista prestará el servicio de destrucción segura de documentos de manera limitada de acuerdo a las orientaciones de la empresa y/o supervisor, siempre y cuando sea acorde a lo estipulado en las tablas de retención y valoración documental. 7. El contratista prestará apoyo In House en labores tendientes en la preparación, almacenamiento y medidas de recuperación y seguimiento de la información, durante la vigencia del contrato, asignando personal operativo de lunes a viernes. 8. El contratista dispondrá de 100 gigas de almacenamiento In Cloud, para conservar a información digitalizada. 9. El contratista se hará responsable de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los trabajadores a su cargo, además del IVA, Retefuente, Estampillas y demás costos que implique la ejecución del contrato. 10. El contratista trasladará y recogerá los documentos por su propia cuenta, minimizando el riesgo asociado y teniendo en cuenta las precauciones que sean necesarias. 11. El contratista está obligado a reportar cualquier anomalía que ponga en riesgo de pérdida de información. 12. El contratista debe llevar un registro de recepción, entrega y préstamo de los documentos. 13. El contratista no podrá ceder ni subordinar total o parcialmente la prestación de los servicios, objeto del contrato. |
|---|

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

. GDI INTELIGENTE - CENTRO LOGÍSTICO TESORITO BODEGA 4 - CARRERA 29#105 C 40
. SEDE ADMINISTRATIVA EMPOCALDAS S.A. E.S.P. - CARRERA 23#75-82, BARRIO MILÁN, MANIZALES - CALDAS.

Plazo de ejecución

Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Mediante la presentación de Actas de pago parciales, previa certificación del supervisor de haberse a cumplido a cabalidad con las actividades y obligaciones exigidas.

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 (2%) | Aplica |
| Estampilla Pro Desarrollo (1%) | 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, cuando se trate de contrato de obra. |
| 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 costos. |
| 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 |
|--------------------------------------|----------------------|
| Jorge Iván Martínez Henao | Jefe Sección Archivo |
| Nombre del Supervisor Técnico | Cargo del Supervisor |
| Jorge Iván Martínez Henao | Jefe Sección Archivo |

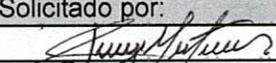
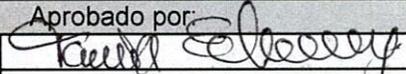
GARANTÍAS

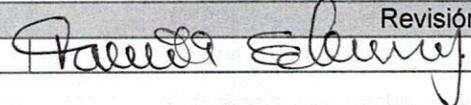
| Tipo de garantías | APLICA |
|---|-----------|
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta. | No aplica |
| Cumplimiento | Aplica |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal | Aplica |
| Estabilidad y calidad de la obra | No aplica |
| Responsabilidad civil extracontractual | 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 | Jorge Iván Martínez Henao | Nombre | Tania Echeverri Rivera |
| Cargo | Jefe Sección Archivo | Cargo | Secretaria General |

| Revisión Jurídica (Secretaria General) | |
|--|---|
| Firma |  |
| Nombre | Tania Echeverri Rivera |