



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

2023-01-01

Objeto de la  
contratación

Arrendamiento por custodia de documento del Archivo Central de la sede Administrativa y Seccionales, acompañamiento del personal experto en el trabajo operativo y en temas relacionados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
previo

No aplica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

<p>Necesidad</p>	<p>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 es 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. Según el artículo 21 de la Ley N° 594 de 2000, los órganos administrativos están obligados a desarrollar programas de gestión documental basados en el principio de archivo. Empocaldas S.A. ESP Acepta requisitos legales y lineamientos nacionales como el modelo integrado de planificación y gestión MIPG, sin embargo, debe existir soporte técnico con personal experto en el proceso de gestión documental para que dicho objetivo se cumpla, por lo que se necesita contratar una empresa que brinde protección de documentos y contribuya con personal idóneo para labores operativas y digitalización mensual de documentos. Por lo anterior EMPOCALDAS S.A.S requiere arrendar una bodega para mantener el archivo de gestión documental, producto del desarrollo de su actividad misional y administrativa que requieren ser almacenados y archivados por el tiempo que se defina en las tablas de retención documental. Estos archivos a la fecha ya se encuentran empacados en cajas para archivo inactivo referencia X-200 y allí se almacenan por dependencias y por año , pero actualmente la empresa no cuenta con espacio por lo que requiere una empresa que disponga de un listado en Excel, donde se asigna un número a cada carpeta con el nombre del expediente para ubicarlo cuando se requiera consultarlo y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de la entidad y de los entes de control. Acorde con las anteriores consideraciones, se evidencia la necesidad de mantener de manera definitiva el archivo de gestión en un lugar en la ciudad de Manizales, ya que no se cuenta con suficiente espacio para almacenar el archivo en mención dentro de la entidad, situación que obliga a la EMPOCALDS tomar en calidad de arrendamiento un espacio, exclusivo para el archivo de gestión y que cuente con buena seguridad.</p>
<p>Conveniencia</p>	<p>Concordando con las necesidades de Empocaldas S.A. E.S.P. y acogiendo exigencias de la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y sus decretos que la reglamentan además de otras recomendaciones de orden Nacional como "MIPG", y con la formalización de la Sección de Archivo en la Empresa de Obras Sanitarias de Caldas, es conveniente contar con apoyo técnico en los procesos de Gestión Documental, mediante custodia de documentos, personal experto en trabajo operativo y digitalización mensual de documentos, pues esto proyecta a la empresa como una entidad comprometida con el desarrollo de la política de Gestión Documental, la cual se debe implementar obligatoriamente para adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Adicionalmente es conveniente contratar en arrendamiento, un espacio seguro para mantener el archivo de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.</p>
<p>Oportunidad</p>	<p>La gestión documental es de orden normativo y por tanto EMPOCALDAS S.A. deberá contar con una empresa externa que garantice un espacio físico para guardar y custodiar el archivo, también que apoye el proceso de gestión de archivo y fortalezca el área encargada para así dar cumplimiento a los requisitos legales y adoptar el plan de integración y modelo de gestión MIPG.</p>

**REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO**

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio	*Custodiar 2411 cajas de referencia X200 y 4423 tomos. *Digitalización de documentos, 112000 imágenes *Imágenes de planos 400, imágenes. *Destrucción segura de documentos ilimitada. *Apoyo In house en labores de archivo durante la duración del contrato, lunes a viernes. *100 Gigas de almacenamiento in cloud. *Custodia de copias de seguridad, 24 recogidas al año.
---	--

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

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

	EL CONTRATISTA DEBERÁ 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	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<b>Presupuesto Oficial</b>				

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 (2023)	Total vigencias
79.998.232		79.926.832

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200702		79.926.832
<b>TOTAL CDP</b>		79.926.832

<b>LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?</b>		<b>NO</b>
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.						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	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV	No aplica
						No aplica
- En la columna " <b>Número de certificado</b> ", se debe indicar el número de certificación de la tubería. - En la columna " <b>Organismo de certificación del producto</b> ", 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 " <b>Número del lote</b> ", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería. - En la columna " <b>Fabricante de la tubería</b> ", se debe indicar el Nombre o Razón social de la empresa fabricante o empresa importadora de la tubería. - En la columna " <b>NIT-DV</b> ", 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. El contratista almacenará y custodiará 2411 cajas de referencia X200 y 4423 tomos.
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 contratista realizará Organización, mediante Clasificación, ordenación y descripción de documentos de acuerdo a solicitud de la Sección de Archivo.
5. El contratista Digitalizará documentos; 112000 imágenes en tamaño convencional y 400 imágenes en tamaño pliego.
6. El contratista prestará el servicio de Destrucción segura de documentos de manera ilimitada de acuerdo a los solicitado por la empresa y/o supervisor.
7. El contratista prestará Apoyo In house en labores de archivo durante la vigencia del contrato, asignado personal operativo de lunes a viernes.
8. El contratista dispondrá de 100 Gigas de almacenamiento in cloud, para conservar la 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.
11. El contratista no podrá ceder ni subcontratar 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:	<b>APLICA</b>
Pago oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	<b>Aplica</b>
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	<b>Aplica</b>

### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

SEDE ADMINISTRATIVA EMPOCALDAS S.A. E.S.P., CARRERA 23 # 75 82 MANIZALES, CALDAS.

Plazo de ejecución

DESDE LA SUCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

MEDIANTE PRESENTACIÓN DE ACTAS PARCIALES DE PAGO, PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DE CONTRATO DE HABER RECIBIDO EL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN

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%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Hospital (1%)	<b>Aplica</b>
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	<b>Aplica</b>
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	<b>No aplica</b>

### 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
GINA TATIANA JIMENEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
GINA TATIANA JIMENEZ OROZCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

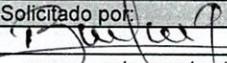
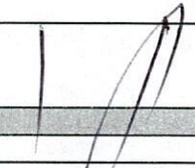
#### GARANTÍAS

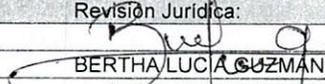
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	Aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes 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	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ	Nombre	ANDRES FELIPE TAVA ARROYAVE
Cargo	ENCARGADA DE LA SECCIÓN ARCHIVO	Cargo	GERENTE

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCÍA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIO GENERAL