



GESTIÓN CONTRATACIÓN

F-GC-01
Versión: 15
2024-01-11

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

23/01/2024

Objeto de la contratación

Prestar servicios profesionales de un ingeniero para la oficina de PQRSD en la elaboración, motivación de Actos Administrativos y revisión de procedimientos inherentes a la gestión técnica de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

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, 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.

Necesidad

Frente a las solicitudes de la ciudadanía en general, entes de control o cualquier actor externos dirigidas a la Empresa deben ser atendidas otorgandoles respuesta en la oportunidad legal y tramitados necesariamente por personal idóneo con la capacidad de resolver peticiones, quejas y denuncias inherentes a los asuntos de competencia de la oficina de PQR'S. En igual sentido es necesario indicar que el ordenamiento jurídico preve distintas clases de peticiones, así mismo la petición se consagra como un derecho superior donde las personas pueden acudir a la administración para abogar todas los temas que le compete a esta, así las cosas, atiendo la diversidad de temas y modalidades de petición no es estrictamente necesario que todas las peticiones sean resueltas por profesionales del Derecho, para lo cual, encontramos que conforme las clasificaciones ofrecidas por RESOLUCIÓN SSPD - 20188000076635 de 20218 se dividen las PQRS relacionadas con la Prestación, en su mayoría requieren de conceptos técnicos y un conocimiento particularizado, efectuados por un profesional en áreas de ingeniería con experiencia en el manejo administrativo de obras, fundamentándose en los procedimientos que tenga adoptado la Empresa y para determinar de manera interna quien tiene la competencia y/o responsabilidad de resolver o tramitar las peticiones.

Conveniencia

En consideración a la cantidad de procesos que maneja anualmente la Oficina PQRSD, teniendo en cuenta el consolidado PQR de quejas, reclamos y recursos recibidos y respondidos en el año 2021, que fue de 2.308 y en el año 2022 de 1,820 y en el año 2023 fue de 2,323 (Únicamente contabilizando los resueltos desde la Sede Administrativa de Manizales), se hace necesario el acompañamiento de un profesional de ingeniería y afines con experiencia administrativa en la gestión de obras, para apoyar en la proyección de respuestas a PQRS y seguimiento de las Disponibilidad del Servicio contenidas en el Decreto 3050 de 2013, las cuales, para el año 2023 ascenden a 243, con el fin cumplir con la normatividad tales como artículo 23 de la Constitución Política de la cual se regula el derecho fundamental de petición), Ley 1437 (CPACA), Ley 1474 (Actos de Corrupción) y Decreto 19 de 2012 (Antitrámites) y La Ley 142 de 1994 (Ley regula los servicios publicos) Capítulo VII regula la Defensa de los usuarios en Sede de la Empresa (Artículos 152 a 159), al igual que, ofrecer apoyo en la motivación y proyección de PQRSD con contenido técnico que permita indicar con precisión las acciones requeridas en la proyección de los diversos Actos Administrativos. Así como, recopilar pruebas referentes a la sustentación de u/o recopilación probatoria referente a la Defraudación de Fluidos y Reclamaciones ante la aseguradora o Sinestros.

Oportunidad

Prestar servicios profesionales de un ingeniero para la oficina de PQRSD en la elaboración, motivación de Actos Administrativos y revisión de procedimientos inherentes a la gestión técnica de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Profesional en carreras de Ingeniería o afines.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
81100000	SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

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 persona natural o jurídica

Experiencia en el trámite administrativo de obras públicas o privadas que le permitan motivar respuestas con contenido prestacional y ofrecer apoyo en la proyección de respuestas a PQRSD conforme información proporcionada por los respectivos ingenieros de zona y demás personal técnico o profesional de la Empresa.

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 todas las especificaciones necesarias.

PRESUPUESTO

Vigencia actual (2024)	Vigencia futura (2025)	Total vigencias
\$30,000,000	\$ 0	\$30,000,000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
		\$30,000,000
TOTAL CDP		\$30,000,000

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.	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												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo</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	Número de certificado	Organismo de certificación del producto	Número del Lote	Fabricante de la tubería	NIT-DV							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
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) Apoyar y Asesorar la Oficina PQRSD en la atención, trámite y resolución de PQRSD referentes a la parte Prestacional, clasificados en la resolución 20188000076635 observando los términos legales.
2) Gestionar información y/o documentación para proyectar las respuestas de fondo a las peticiones y recursos recibidos.
3) Seguimiento las Solicitudes de Disponibilidades del Servicio y apoyar su proyección desde el punto de vista técnico conforme el Decreto 3050 de 2013
4) Hacer revisión de las asignaciones, con la finalidad de coordinar la proyección de respuestas en términos.
5) Proyectar y coordinar con las áreas técnicas de la Empresa Actos Administrativos referentes a requerimientos efectuados por autoridades ambiental o SSPD referentes a obras y temas prestacionales.
6) Recibir capacitación y operar las plataformas y módulos relacionados con gestión documental de la Entidad, especialmente los que sean indispensables para el manejo de los documentados derivados de las actividades contratadas.
7) Gestionar administrativamente y conforme procedimientos internos como el respectivo Manual de Defraudación de Fluidos, los respectivos requerimientos y tareas necesarias para la recopilación de pruebas referentes a la Defraudación de fluidos administrativos que se adelanten.
8) Recopilar y gestionar documentación necesaria referente a las solicitudes de reclamaciones de seguros y siniestros en su parte técnica, con la finalidad de ser tramitadas ante aseguradora.
9) Enviar las respectivas negativas de disponibilidad del servicio ante la SSPD en los términos expuestos por el Decreto 3050 de 2013, realizando el debido control de los envíos.
10) Llevar Control de bases de datos que permitan clasificar y recopilar datos referentes a las PQRSD que permitan la elaboración de indicadores internos y externos requeridos.

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 - Carrera 23 # 75-82 Milán

Plazo de ejecución

Desde el Acta de Inicio hasta el 30 de Junio del 2024

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Actas parciales mensuales, previa verificación y autorización del supervisor del contrato

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

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 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 MARÍN	Jefe de Oficina PQR
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	Profesional Jurídica

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	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Cargo	Jefe de Oficina PQR.	Cargo	Secretaria Jurídica (E)

Revisión Jurídica (Secretaria General)		
Firma		Nombre
		TANIA ECHEVERRI RIVERA