



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

11/01/2022

Objeto de la  
contratación

PLATAFORMA DE IMPRESIÓN, PLOTTER, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO POR MEDIO DE OUTSOURCING PARA LA SEDE CENTRAL MANIZALES, SECCIONALES Y PLANTAS DE TRATAMIENTO DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento  
previo

Empecaldas actualmente cuenta con el servicio de plataforma de Impresión, Plotter, Escaner y Fotocopiado por medio de Outsourcing para la sede central, seccionales y plantas de tratamiento con vigencia hasta 31/01/2022

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A E.S.P, presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los municipios del Departamento de Caldas, EMPOCALDAS S.A E.S.P, La empresa cuenta con infraestructura para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, en 20 municipios, 3 corregimientos y un centro poblado; el área de Sistemas le brinda apoyo a todas las seccionales de la empresa, solucionando las novedades de Hardware, Software y Comunicaciones en el menor tiempo posible para garantizar el normal funcionamiento de todos los aplicativos de la empresa. Tanto la sede central como cada una de las seccionales debe contar con las herramientas tecnológicas que le ayude en la buena prestación del servicio, para el desarrollo de sus funciones y procedimientos administrativos se requiere fotocopiar, imprimir y digitalizar documentos, y en caso del departamento de planeación y proyectos se requiere además, la disponibilidad de un plotter para imprimir planos. De esta forma, se hace evidente que la falta de estos servicios retardaría el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio, así como se obstaculizaría la labor del personal administrativo. Empecaldas S.A. E.S.P. no dispone de los equipos necesarios y adecuados para prestar los servicios de fotocopiado, impresión, escaneado y plotter y su adquisición directa implicaría múltiples costos (mantenimiento preventivo, correctivo y preventivo, pólizas de aseguramiento), que en el largo plazo, incrementaría el valor inicial de estos servicios, especialmente frente al tema de obsolescencia de la tecnología, lo que obliga a una actualización constante. La modalidad de servicio de outsourcing, se entiendo como el servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objetivo de reducir costos en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, y pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de la misma, actividades asumidas por el contratista, representando una buena opción para la solución de la necesidad. La empresa ha venido utilizando en los últimos años este tipo de contrato para atender la demanda de estos servicios, consistiendo en la ubicación e instalación de la cantidad de máquinas de impresión y escaneo en la sede central, en las seccionales y en las plantas de tratamiento suficientes para suplir las necesidades de la Empresa. Se requiere contratar a través del sistema de outsourcing para Empecaldas S.A. E.S.P. los servicios de fotocopiado, impresión, scanner, plotter incluidas máquinas, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte, tintas o cartuchos según sea el caso, rollo de papel para plotter y la provisión de 25000 hojas de papel mensuales, el proveedor asume los gastos de envío de toners desde y hacia seccionales. Se requiere entonces la contratación bajo la modalidad de outsourcing de los siguientes elementos:

DISTRIBUCIÓN	SECCIONALES	MANIZALES	TOTAL
Impresora Multifuncional Monocromatica	18	31	49
Impresora Laser color	0	2	2
Impresora Láser Monocromática	26	5	31
Plotter	0	1	1
Scanner documental	0	1	1
Zebra	0	2	2
<b>TOTAL ELEMENTOS</b>			<b>86</b>
Hojas Mensuales			25.000

El servicio de plataforma de Impresión, Plotter, Escaner y Fotocopiado por medio de Outsourcing para la sede central, seccionales y plantas de tratamiento para la vigencia 2021 se realizó por medio del contrato No. 0134 de 2021, el cual inició el día 8-04-2021 y tuvo vigencia hasta el día 31-12-2021 posterior a esto se realiza adición con vigencia al 31-01-2022.

Conveniencia Teniendo en cuenta la importancia del servicio de plataforma de impresión, plotter, escáner y fotocopiado por medio de outsourcing para la sede central Manizales, seccionales y plantas de tratamiento ya que se garantiza la prestación del servicio, teniendo en cuenta la importancia que tienen los equipos de impresión, plotter, escaneado y fotocopiado en la sede central, en cada una de las seccionales y plantas de tratamiento para realizar sus procesos administrativos, de ingeniería y también el poder atender a los clientes en cada uno de sus requerimientos. La sección de sistemas recomienda continuar con el contrato de Outsourcing para garantizar el normal funcionamiento de la empresa en cada uno de los servicios.

Oportunidad Se recomienda renovar el contrato de plataforma de impresión, plotter, escáner y fotocopiado por medio de outsourcing para la sede central Manizales, seccionales y plantas de tratamiento para garantizar el normal funcionamiento en los servicios de impresión, fotocopiado, scanner con sus insumos de papel, tintas, toners y envíos desde y hacia seccionales, para facilitar la atención a los clientes de acueducto y alcantarillado, como también en los procesos administrativos y de ingeniería de la empresa, incluidos los servicios de plotter

### REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio Los siguientes son las especificaciones mínimas requeridas:

**Impresora Multifuncional Monocromática (49):**  
 Funciones: Impresión, copia, escaneo, fax y correo electrónico  
 Ciclo de trabajo: Hasta 80.000 páginas.  
 Tecnología de Impresión: Laser  
 Calidad de Impresión en negro óptima: Líneas finas (1200 x 1200 dpi)  
 Pantalla: Pantalla táctil color de uso intuitivo de 2,7" (6,86 cm) (CGD)  
 Velocidad del procesador: 1200 MHz.  
 Impresión a doble cara: Automático (por defecto).  
 Capacidad inalámbrica: Sí, Wi-Fi de doble banda integrada; Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Cifrado mediante AES o TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth de bajo consumo.  
 Conectividad Estándar: 1 USB 2.0 de alta velocidad; 1 USB integrado trasero; 1 puerto USB frontal; Red Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T; 802.3az(EEE); Radio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHz.  
 Sistemas Operativos compatibles: Windows Client OS (32/64 bits), Win10, Win8.1, Win 8 Basic, Win8 Pro, Win8 Enterprise, Win8 Enterprise N, Win7 Starter Edition SP1, UPD Win7 Ultimate, Mobile OS, iOS, Android, Mac, Apple® macOS Sierra v10.12, Apple® macOS High Sierra v10.13, Apple® macOS Mojave v10.14, controlador de impresora discreto PCL6.  
 Entrada de manejo de papel estándar: Bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250 hojas, alimentador de documentos automático (AAD) de 50 hojas.  
 Salida de manejo de papel estándar: Bandeja salida de 150 hojas.  
 Tamaño de soporte de impresión admitidos: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm), 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tarjeta postal japonesa; Doble tarjeta postal japonesa con rotación; Sobre n.º 10; sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; Tamaño personalizado; 4 x 6"; 5 x 8"; Declaración; Bandeja 2 y bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tamaño personalizado: A5-R; 4 x 6"; B6 (JIS). Tipos de soporte: Papel (común, EcoEFFICIENT, liviano, pesado, grueso, color, membretado, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso); sobres; etiquetas.  
 Tipo de escaner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF).  
 Formato del archivo de digitalización: PDF, JPG, TIFF

**Impresora Color (2):**  
 Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm  
 Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5760 x 1440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel  
 Capacidad de Entrada de Papel: 100 hojas de papel normal, 20 hojas de papel Premium Glossy Photo Paper, 10 sobres, 30 tarjetas postales  
 Tamaño de Papel Máximo: Legal (216 x 356 mm)  
 Calidad de Copia: 720 x 720 dpi  
 Cantidad de Copias: 1-20 copias (sin PC)  
 Máximo Tamaño de Copia: A4, carta

**Impresora Láser Monocromática (31):**

Calidad de impresión en negro (óptima): Hasta 1200 x 1200 dpi, Tecnología de resolución: ReCP, Ciclo de trabajo (mensual, A4): Hasta 10.000 páginas.

Tecnología de impresión: Láser, Velocidad del procesador: 400 MHz

Idiomas estándar de impresora: SPL

Monitor: LED

Funciones del software inteligente de la impresora: Impresión manual a doble cara, impresión de varias páginas por hoja, compaginado, marcas de agua, acepta una variedad de tamaños y tipos de papel.

Panel de control: Botones (Encendido, Cancelar, Inalámbrico); Indicadores luminosos LED (Encendido, Inalámbrico, Tóner, Atención)

Cartuchos de repuesto: Cartucho de tóner láser original HP 105A, negro (rendimiento de 1000 páginas).

Conectividad: Capacidad de impresión móvil: Apple AirPrint™; Google Cloud Print™; Aplicaciones móviles;

Certificación Mopria™; Impresión Wi-Fi Direct®; HP Smart app, Capacidad inalámbrica: Sí, Wi-Fi 802.11b/g/n

integrada, Conectividad, estándar: Puerto USB 2.0 de alta velocidad, conexión inalámbrica 802.11 b/g/n

Requisitos mínimos de sistema: PC: Windows 7 o posterior, procesador Intel® Pentium® IV de 1 GHz y 32 bits o 64 bits, 1 GB de RAM, unidad de disco duro de 16 GB Sistemas operativos compatibles: Windows®: 7 (32/64 bits), servidor 2008 R2, 8 (32/64 bits), 8.1 (32/64 bits), 10 (32/64 bits), servidor 2012, servidor 2016 Sistemas operativos de red compatibles: Windows®: 7 (32/64 bits), servidor 2008 R2, 8 (32/64 bits), 8.1 (32/64 bits), 10 (32/64 bits), servidor 2012, servidor 2016.

**Escáner documental (1):**

Tipo de Escáner: Alim. hojas, Resolución de escaneo: Óptica: Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas), Ciclo de trabajo: Recomendado para 2 000 páginas por día, Niveles de Escala de grises: 256

Tipos de Soporte: Hojas de papel cortado, papel impreso (láser y tinta), papel perforado, cheques, tarjetas de presentación, facturas de flete, formularios sin papel carbónico, soportes a los que se retiraron grapas, tarjetas de plástico (hasta 1,24 mm).

Formato del archivo de digitalización: Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, Word, Excel, texto (.txt), texto enriquecido (rtf) y PDF con búsqueda.

Funciones avanzadas del escáner: Detección de color automática, corte automático, exposición automática, orientación automática, OCR, OCR zonal, código de barras zonal, eliminación de bordes, limpieza de fondo, eliminación de perforaciones, eliminación de color, enderezamiento de página, escaneo a la nube, escaneo a e-mail, seguridad de PDF, compatibilidad con Citrix (Citrix Ready), Panel de Control: Botón Escanear, botón de encendido con LED e indicador LED de error.

Conectividad estándar: USB 2.0 (High Speed)

**Plotter(1):**

Tecnología de impresión: Inyección térmica de tinta HP

Lenguajes de impresión: HP-GL/2, HP-RTL, JPEG CALS G4

Tamaño de modelo: 914 mm

Ancho de línea mínimo teórico 0,02 mm (HP-GL/2 direccionable)

Precisión de la línea: ±0,1 % [2]

Velocidad de impresión: 27 segundos por página en A1, 79 impresiones A1 por hora [1]

Densidad óptica máxima (negro) 8 L\* min/2,10 D [3]

Calidad de impresión en color (óptima): Optimizada hasta 2400 x 1200 dpi

Área no imprimible (hoja cortada): 5 x 5 x 5 x 5 mm

Área no imprimible (rollo): 5 x 5 x 5 x 5 mm

Conectividad, estándar Fast Ethernet (100Base-T); USB 2.0 de alta velocidad; Wi-Fi.

Medios de Impresión compatible: Manejo de impresiones terminadas: Alimentación por hojas, alimentación por rollo, bandeja de entrada, bandeja de soportes, cortador horizontal automático, Tipos de soportes: Papel bond y recubierto (bond, recubierto, recubierto de gramaje extra, reciclado, plano, blanco brillante), papel técnico (calco natural, vegetal), película (transparente, mate), papel fotográfico (satinado, brillante, semibrillante, de alta calidad, polipropileno), autoadhesivo (adhesivo, polipropileno), Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja de entrada: A4, A3; alimentación manual: A2, A1, A0, Tamaños de soportes, personalizado: Bandeja de entrada: 210 x 279 a 330 x 482 mm; alimentación manual: 330 x 482 a 914 x 1897 mm

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
81111800	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
1112300	Mantenimiento y Soporte de Hardware de Computador

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

La empresa debe tener experiencia mínima de un (1) año, máximo en 2 contratos en los cuales se evidencie el suministro de elementos y/o prestación de servicios tecnológicos. La sumatoria de los dos contratos certificados, deberán ser mayores o iguales al presupuesto oficial.

### SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
MerakiTIC	Henry Gómez	henry@merakitic.com	3148905634	45.000.000
<b>Presupuesto Oficial</b>				45.000.000

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 (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
45.000.000	0	45.000.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200806	Sistematización	45.000.000
<b>TOTAL CDP</b>		

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

### 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.	<b>Aplica</b>
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..	<b>Aplica</b>
Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.	<b>Aplica</b>
Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.	<b>Aplica</b>
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.	<b>Aplica</b>
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.	<b>Aplica</b>

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.						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	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"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>						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						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.						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

Las obligaciones específicas a cargo del Contratista Empocaldas serán las siguientes:						APLICA
Instalar y dejar en perfecto funcionamiento en la red corporativa de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., en Manizales y en cada una de las seccionales y sus plantas de tratamiento las impresoras y demás elementos objeto del presente contrato.						Aplica
Entrega 5 cajas de papel mensual, para fotocopia equivalentes a 25,000 hojas.						Aplica
Garantizar la prestación del servicio de forma continua, eficiente, por lo que debe otorgar el soporte técnico, suministro de tóner, repuestos y todo lo necesario para contar con el servicio en cualquier momento.						Aplica

Realizar el mantenimiento preventivo durante la vigencia del contrato a las impresoras.	Aplica
Realizar el mantenimiento correctivo durante la vigencia del contrato a las impresoras cuando se requiera.	Aplica
Los repuestos requeridos para realizar los mantenimientos correctivos de las impresoras correrán por cuenta de El CONTRATISTA. Si se requiere enviar alguna de las impresoras a cualquier seccional o planta de tratamiento para su mantenimiento correctivo o para garantía, el transporte correrá por cuenta de EL CONTRATISTA.	Aplica
El CONTRATISTA determina el proceso de devolución de los toners y/o cartuchos vacíos o en mal funcionamiento.	Aplica
El contratista deberá suministrar todos los consumibles y rollos de papel que se requieran por la duración del contrato para el plotter, se estima que se imprimen 40 planos por mes, según datos proporcionados por el Departamento de planeación y proyectos	Aplica
El CONTRATISTA deberá retirar las impresoras instaladas una vez finalizado el contrato.	Aplica

#### 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 central, Seccionales y Plantas de Tratamiento donde Empocaldas S.A. E.S.P presta sus servicios

Plazo de ejecución

Desde la suscripción del acta de inicio entre el supervisor del contrato y el proveedor hasta el 30 de junio de 2022

#### FORMA DE PAGO

Forma de Pago

En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el 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 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%)	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
Diana Patricia Salazar Montes	Jefe Sección Sistemas
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
Diana Patricia Salazar Montes	Jefe Sección Sistemas

### GARANTÍAS

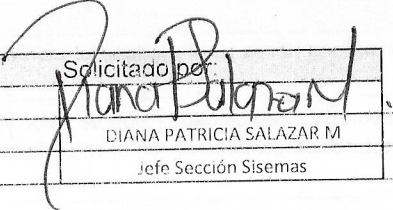
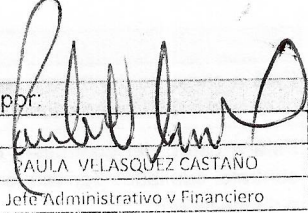
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	Aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes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

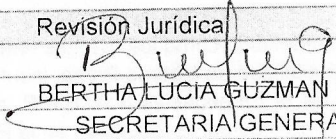
### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica
Obra	Aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	No 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	DIANA PATRICIA SALAZAR M	Nombre	PAULA VELASQUEZ CASTAÑO
Cargo	Jefe Sección Sisemas	Cargo	Jefe Administrativo y Financiero

Revisión Jurídica	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMAN DIAZ
Cargo	SECRETARIA GENERAL