

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | F-GC-01 Versión: 11 Marzo 2019 | Empresa de Obras Sanitarias de Caldas EMPOCALDAS S.A. E.S.P. |
| | | ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN |

Fecha del estudio: martes, 21 de enero de 2020

Objeto de la contratación: Prestar Apoyo como auxiliar administrativo en la oficina de PQR de la seccional de La Dorada, para el manejo de ventanilla única, administración del Sistema Admiarchi y otras actividades que se requieran anexas a la atención del público.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad: EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en los municipios del Departamento de Caldas. Para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, se hace pertinente garantizar la adecuada atención a nuestros suscriptores y/o usuarios por medio de la Ventanilla Única de la oficina Seccional en el Municipio de La Dorada, por las diferentes actividades desarrolladas en la prestación del servicio, así como los reportes oportunos a la Superintendencia de Servicios Públicos, y demás entidades que vigilan y requieren las prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios.

Conveniencia: Dado lo anterior, se determina que de acuerdo al número de suscriptores como lo es el caso de La Dorada, a la fecha con 20.048 suscriptores activos, se cuenta con un Auxiliar de PQR que se encarga de darle cumplimiento a las funciones asignadas. Así mismo se tiene un gran número de requerimientos por parte de los usuarios, que dificultan el tratamiento de la información y atención personalizada a los usuarios.
El manejo de la información y atención a nuestros usuarios se consolida como una actividad misional y crítica para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad y el cumplimiento a los lineamientos de ley. En consecuencia, es oportuno contar con el apoyo a la gestión de los procedimientos y procesos en la Oficina de PQR, su mantenimiento y mejoramiento en la atención al usuario, lo anterior en función del volumen de requerimientos, reportes, cargues de información a las plataformas tecnológicas de la entidad y la implementación de nuevas tareas como: el manejo de ventanilla única mediante el sistema de archivo Admiarchi, base de datos comercial, etc.

Oportunidad: Es pertinente para garantizar el normal funcionamiento y cumplimiento de los requerimientos de la Oficina de PQR en la Seccional de La Dorada, contratar un Auxiliar que sirva de apoyo en la Oficina de PQR de la Seccional de La Dorada.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio: NO APLICA

| Item | Código Inventario | Cód. Nac. Unidas | Descripción del Bien o servicio | Unidad | Cantidad |
|------|-------------------|------------------|--|--------|----------|
| 1 | | 80161501 | Servicios secretariales o administración de oficinas | Meses | 11 |

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

NO APLICA

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

| Persona Natural y jurídica | Contacto | Email | Teléfono | Valor cotización |
|----------------------------|----------|-------|----------|------------------|
| | | | | |
| Total precio de mercado | | | | - |

- Adjuntar soportes de precio de mercado.
- Todos los precios deben incluir IVA.
- Adjuntar matriz de precios de mercado.
- En caso de no adjuntar los soportes de precio de mercado, deberá adjuntar constancia de las condiciones de calidad, condiciones de especificidad o idoneidad del oferente, con su respectiva cotización.

PRESUPUESTO

| Vigencia actual | Vigencia futura | Total |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| 2020 | 2021 | Total vigencias |
| 14.483.750 | - | 14.483.750 |

| Cod. Rubro | Nombre Rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
|------------|-----------------------------|-------------------------|
| 21010207 | Personal Supernumerario | 14.483.750 |
| Total CDP | | 14.483.750 |

| Centro de costos |
|--------------------------------------|
| 12015 - LA DORADA GASTOS COMPARTIDOS |

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. | Sí 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.. | Sí aplica ✓ |
| Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato. | Sí aplica ✓ |
| Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente. | Sí 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 |
| Cumplir con el protocolo de seguridad que se establezca para el ingreso a Empocaldas S.A. E.S.P. y los frentes de trabajo de la misma, y la seguridad de los datos que se procesen, verificando que no existan fugas ni indebido uso de la información. | Sí 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. | Sí aplica ✓ |

| Contar con un formato de pedido sistematizado por área que permita atender solicitudes valoradas para cada uno de los centros de costo. (Centro de costos en unidades y en pesos, consumo en unidades y valor, facturación total y detallada por cada centro de costos, trazabilidad de tubería, por medio físico y magnético) | No aplica | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--------------------------|--------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|-----------|
| El proveedor debe estar dispuesto a atender los requerimientos de los centros de costos en fechas previamente establecidas con el supervisor. | No 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. | Sí aplica | | | | | | | | | | | | |
| Presentar al supervisor del contrato de Empocaldas S.A. E.S.P., un plan de manejo ambiental, en caso de generarse algún residuo sólido, líquido o gaseoso con ocasión de la ejecución del contrato, donde describa los residuos que generará y el aprovechamiento o la disposición final de los mismos. | No aplica | | | | | | | | | | | | |
| Garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la norma ISO 9001 determinados por el Empocaldas S.A. E.S.P.. (Para los eventos de ejecutar trabajos en las plantas que pueda afectar la calidad del agua o del proceso de tratamiento, deberá contar con autorización por parte del Administrador de la seccional). | No 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. | Sí 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 | | | | | | | | | | | | |
| <p>Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:</p> <table border="1" data-bbox="251 1192 1149 1360"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o Código de trazabilidad</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> <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. | Número de identificación del tubo o Código de trazabilidad | Número de certificado | Organismo de certificación del producto | Número del Lote | Fabricante de la tubería | NIT-DV | | | | | | | No aplica |
| Número de identificación del tubo o Código de trazabilidad | Número de certificado | Organismo de certificación del producto | Número del Lote | Fabricante de la tubería | NIT-DV | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Empresa. | No aplica | | | | | | | | | | | | |
| Para el caso de mercancías que se requieran 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

| | | |
|--|--|-----------|
| Las obligaciones específicas a cargo del contratista serán las siguientes: | | Aplica |
| 1. Recibir y radicar la documentación externa e interna de la empresa por medio de la ventanilla única de la | | Sí aplica |
| 2. Apoyar el manejo de archivo de la Oficina de PQR en la Seccional. | | Sí aplica |
| 3. Apoyar al Auxiliar de PQR de la Seccional en la radicación de los documentos en la plataforma SOLIN | | Sí aplica |
| 4. Servir como apoyo a las actividades de recepción de reclamos de nuestros usuarios, debido al número de | | Sí aplica |
| 5. Apoyar en el reporte de informes y remisión de expedientes a las diferentes dependencias empresa y | | Sí aplica |
| 6. Colaborar con el control de las fechas de vencimiento de los PQR. | | Sí aplica |
| 7. Colaborar con el escaneo de documentos que componen la actividad diaria de la Seccional en la Oficina de | | Sí aplica |
| 8. Ingresar la información de reinstalaciones, reconexiones, matrículas nuevas al sistema SOLIN diariamente | | Sí aplica |
| 9. Apoyar en el ingreso de la información que se reporta para el SUI. | | Sí 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. | | Sí aplica |
| Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato. | | Sí aplica |

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución: Empocaldas S.A. E.S.P. sede La Dorada

Plazo de ejecución: Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista, hasta el 31 de diciembre de 2020

FORMA DE PAGO

Forma de Pago: En forma parcial conforme a las actas presentadas y aprobadas por el supervisor.

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. Certificación del almacén de la entrada del insumo y visto bueno del supervisor.
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%) | Si aplica |
| Estampilla Pro Desarrollo (2%) | Si aplica |
| Estampilla Pro Hospital (1%) | Si aplica |
| Estampilla Pro Adulto mayor (3%) | Si aplica |
| Contribución Especial (5%) | 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 | Cargo del supervisor |
|--------------------------|----------------------|
| LUZ ENSUEÑO GARZON MARIN | JEFE OFICINA DE PQR |

GARANTÍAS

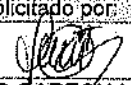
| Tipo de garantías | Aplica |
|---|-----------|
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta. | No aplica |
| Anticipo | No aplica |
| Cumplimiento | No aplica |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal | No aplica |
| Estabilidad y calidad de la obra | No aplica |
| Responsabilidad civil extracontractual | No aplica |

| | |
|---|-----------|
| Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados | No aplica |
| Calidad | No aplica |
| Otras: Especificar | No aplica |
| Otras: Especificar | No aplica |
| Otras: Especificar | No aplica |

TIPO DE CONTRATO

| Tipo de contrato | Aplica |
|-------------------------------|-----------|
| Suministros | No aplica |
| Arrendamiento | No aplica |
| Obra | No aplica |
| Prestación de Servicio | Si aplica |
| Interventoría | No aplica |
| Compra Venta | No aplica |
| Orden de compra | 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 | LUZ ENSUENO GARZON MARIN |
| Cargo | JEFE OFICINA DE PQR |

| Aprobado por: | |
|---------------|--|
| Firma |  |
| Nombre | JUAN PABLO TOBON CORREA |
| Cargo | JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL |

| Revisión Jurídica: | |
|--------------------|---|
| Firma |  |
| Nombre | ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE |
| Cargo | JEFE CONTRATACIÓN |