	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, 4 de febrero de 2020

Objeto de la contratación: Personal de apoyo en el proceso de comunicación, promoción y divulgación de los programas institucionales y en la creación de estrategias organizacionales, mediante la implementación de estrategias internas, externas y digitales enfocadas a sus diferentes públicos.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: N/A

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad: Sobre la necesidad: EMPOCALDAS S.A. E.S.P. requiere fortalecer su imagen corporativa, en especial en campañas dirigidas a nuestros usuarios de las diferentes seccionales del Departamento. Adicionalmente, se hace oportuno comprometernos con acciones que propendan por la "Responsabilidad Social Empresarial". Es así como se hace oportuno y conveniente participar con nuestra imagen corporativa, lema, campañas de uso racional del agua, y apoyo a festividades, mediante el uso adecuado en medios publicitarios como son televisión, radio, medios escritos y programación de festividades en seccionales donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. presta su servicio y en la ciudad de Manizales.

Conveniencia: Sobre la conveniencia:
 La empresa para la adecuada promoción hacia sus usuarios de servicio de acueducto y alcantarillado da suministro de información oportuna sobre las modificaciones en horarios y medidas conducentes a que nuestros clientes activos y clientes potenciales tengan de primera mano los boletines informativos sobre las variables del servicio. Es pertinente, además, establecer campañas con mensajes preventivos para el uso racional del agua, la protección del medio ambiente que fortalezca el cuidado de las fuentes hídricas, todo ello es posible obtenerse a través de la correcta utilización de los medios de comunicación. Que los medios de comunicación seleccionados en las áreas de televisión, radio, escrito y festividades apoyadas tienen gran acogida por la población del Departamento de Caldas y en especial en aquellos, donde hay prestación directa de los servicios de la empresa, permitiendo que los fines perseguidos mediante la celebración de los contratos, sean obtenidos satisfactoriamente. Que la empresa tiene por compromiso informar a sus usuarios sobre el estado de sus redes de conducción y de la prestación del servicio, así como las inversiones a ejecutar.

Oportunidad: Sobre la Oportunidad: requiere de manera oportuna la contratación de un comunicador social y periodista que pueda apoyar y fortalecer los procesos de comunicación, a través de los diferentes sistemas de información, que agilicen la difusión y transmisión de mensajes institucionales en contextos internos y externos, así como también una persona natural que apoye la organización de eventos para la entidad.

Centro de costos

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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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> <p>- 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.</p>	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 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

Las obligaciones específicas a cargo del contratista serán las siguientes:	Aplica
• Apoyo en la difusión de una estrategia mediática la información sobre el avance de las obras y proyectos institucionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.	Sí aplica
• Apoyo en la elaboración de boletines de prensa con base en información proporcionada por los diferentes departamentos de la entidad y enviarlos a los medios de comunicación.	Sí aplica
• Apoyo en la actualización de la base de datos de los periodistas y comunicadores, quienes reciben diariamente información sobre la empresa.	Sí aplica

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la socialización, asesoraría y apoyo de la organización en las diferentes campañas de información, educación y comunicación que debe implementar tanto a clientes internos como externos. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar cuando se requiera a los comunicadores y periodistas del Departamento 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en las funciones de Community Manager, respondiendo oportunamente a las necesidades de la comunidad por medio de las redes virtuales y fortaleciendo por medio de las mismas la imagen de la entidad. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la asesoraría y acompañamiento en los eventos o asambleas que programe EMPOCALDAS S.A. E.S.P. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al departamento comercial de la entidad, en temas como: rediseño de la factura y venta de espacios publicitarios de la misma. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de selección de la campaña "El Empleado del Mes", asesorando a los administradores y elaborando los formatos de los funcionarios seleccionados en las 24 seccionales. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y envío de material para reconocer la importancia que tienen los funcionarios dentro de la entidad, con el fin de fortalecer el sentido de pertenencia de los mismos (Tarjetas de cumpleaños, mensajes de condolencias, mensajes a funcionarios enfermos, tarjetas de felicitaciones, entre otros) 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración de informes del diagnóstico del clima organizacional de la empresa, con el fin de identificar las necesidades que se presentan y proponer estrategias para mejorar dichos aspectos. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión diaria de los medios de comunicación del Departamento, con el objetivo de verificar lo que se habla sobre la empresa y analizar si la información proporcionada es verídica, de lo contrario se debe dar respuesta oportuna para evitar que la imagen de la organización se encuentre en entredicho. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización de las 24 carteleras informativas de las seccionales, envío de la respectiva información a los administradores para que la información que se comparta sea semejante. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cuñas radiales que se pasaran por las diferentes emisoras con las que la entidad tiene convenio. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la participación e interacción con la ciudadanía de forma oportuna y relevante a través del uso de las nuevas tecnologías de la información (pagina web) y las redes sociales. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la generación de contenidos noticiosos a los diferentes medios de comunicación y líderes de opinión a través de capsulas informativas, boletines de prensa, entrevistas, visita a medios y ruedas de prensa informando sobre el accionar de la entidad (Cercanía con los medios de comunicación) 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la sistematización de la información que se publica, emite y circula en medios de comunicación y redes sociales sobre la entidad y sus apuestas para la toma de decisiones y la prevención de crisis en la gestión. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la actualización video institucional de la entidad y recopilar bases de datos y archivos fotograficos. 	Sí aplica
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la imagen de EMPOCALDAS ante la ciudadanía, mediante trabajo de campo, identificando las problemáticas y necesidades que tienen los usuarios en cada municipio al que la entidad tiene cobertura. 	Sí aplica

• Apoyo en el diseño e implementación campañas de cultura ciudadana a la comunidad sobre aprovechamiento y buen manejo del agua)	Sí aplica
• Socialización a la comunidad sobre el incremento de las tarifas, mediante capacitaciones, videos o consejos municipales.	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	Sede Manizales y Seccionales de Empocaldas S.A. E.S.P. Y donde la empresa requiera sus servicios.
---------------------------	---

Plazo de ejecución	Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el proveedor, 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	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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%)	Sí aplica
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	Sí aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Sí aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	Sí aplica

Contribución Especial (5%)	No aplica
----------------------------	-----------

ASIGNACION 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 Empecaldás 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 Empecaldás 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
JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE	Jefe Departamento Administrativo y Financiero (E)

GARANTÍAS

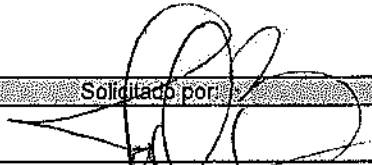
Tipo de garantías	Aplica
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Anticipo	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto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

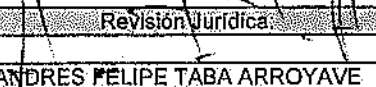
Tipo de contrato	Aplica
Suministros	No aplica
Arrendamiento	No aplica

Obra	No aplica
Prestación de Servicio	Sí 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	JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Cargo	Jefe Depto. Administrativo y Financiero (E)

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE
Cargo	Jefe Depto. Administrativo y Financiero (E)

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