

	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: lunes, 2 de marzo de 2020

Objeto de la contratación: **OBJETO: PRESTAR ASESORIA Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA GENERAL Y AL ÁREA JURÍDICA DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS.**

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo: No Aplica.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad: Se hace necesario el apoyo de un profesional del Derecho en la Secretaría General de la Entidad, habida cuenta la relevancia las funciones que desarrolla el Secretario General y demás órganos que le sean asignados (Junta Directa, Asamblea de Accionistas) presentar a la Gerencia los informes de las áreas bajo su cargo, refrendar con su firma copia auténtica de los documentos y demás actos de la Empresa, representar a la Gerencia, cuando este lo determine en actos o asuntos de carácter jurídico, técnico o administrativo, desempeñar la Asesoría Jurídica de la Entidad, revisar contratos, manejar las relaciones laborales en aspectos jurídicos, representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta debe promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos, asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico.

Conveniencia: Aunado a lo anterior, para el ejercicio y adecuado cumplimiento de dichas funciones y las que tiene la funcionaria adscrita a la Secretaría General, como es la profesional de la Unidad Jurídica, quien tiene a cargo las siguientes funciones: Apoyar al Secretario General en las funciones que desarrolla acorde con el cargo, sustanciar la respuesta de peticiones internas y externas, sustanciar la contestación de demandas y/o acciones que se promuevan en contra de la Empresa ante los diferentes despacho judiciales, así como los requerimientos por cuotas partes pensionales, sustituir al Secretario General en diligencias judiciales, cuando así se requiera, revisar permanentemente el estado de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales en donde es parte la Empresa como accionante o accionada, manejar la agenda en relación con las diligencias, términos, compromisos y actividades a desarrollar por el secretario general en ejercicio del cargo, sustanciación de demandas que deba promover la Empresa, cumplir con las actividades que le asigna el Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar su mantenimiento, cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato, cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la entidad. Adicionalmente tiene a su cargo, el comité de Conciliación y Defensa Judicial, como Secretaría Técnica, que le corresponde de acuerdo a la normalidad legal vigente 1. Convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a sus miembros e invita a quienes deben participar en la misma, indicando el día, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la reunión, las cuales ordinariamente se realizan como mínimo 2 veces mensual, 2. Elaborar las actas de cada sesión del comité, 3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, 4. Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal de la Empresa y a los miembros del comité cada seis meses, 5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa, 6. Las demás que le son asignadas por el Comité. Al realizar las convocatorias de las sesiones del Comité debe realizar el procedimiento contemplado en la Resolución N°. 0117 del 28 de marzo de 2018, con la realización de la ficha técnica para la solicitudes de conciliación extrajudicial, conciliación judicial (en cualquiera proceso donde se requiera), acción de repetición, establecer el llamado en garantía con fines de repetición y llamado en garantía (póliza de seguros) y atender como apoderada judicial de la Empresa según poder otorgado por el representante legal de 240 procesos que anualmente debe atenderse y/o vigilar durante la anualidad por trámites de acciones de tutela, populares, de grupo, nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, controversia contractual, reparación directa, laboral administrativo, como también formulación de demandas tales como verbales para constituir servidumbre vía judicial, amparos policivos, atender requerimientos de la SSPD, y procesos sancionatorio de carácter ambiental iniciados por la Autoridad Ambiental.

Oportunidad Consecuente con lo anterior, es indispensable contratar un Abogado que respalde y coordine con la persona que ocupa el cargo Profesional de la Unidad Jurídica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. las respuestas a los distintos requerimientos de tipo jurídico- Administrativo que le requieran, como también las que deban hacerse de manera oficiosa. Revisión de documentos contentivos de procesos sancionatorios en defensa de la Empresa, adelantado por la SSPD.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio

--	--

Item	Código Inventario	Cód.Nac. Unidades	Descripción del Bien o servicio	Unidad	Cantidad
1		80120000	SERVICIO LEGAL	MESES	10

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

2 años de experiencia	
-----------------------	--

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
40,000.000	-	40,000.000

Cod. Rubro	Nombre Rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21010203	Honorarios Profesionales	40,000.000
Total CDP		40,000.000

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 Empocaldás 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.	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.	Si 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.	No 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.	Si 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: 20px;"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo o Código de.</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.	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.	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
1) Sustanciar la respuesta a peticiones internas y externas de contenido jurídico, además de sustanciar y/o contestar las demandas y/o acciones que se promueva en contra de la empresa ante los diferentes despachos judiciales, así como los requerimientos que se hagan en los diferentes procesos donde es parte la Entidad.	Sí aplica
2) Sustanciar y/o presentar las demandas y/o acciones que haya que formular por la Entidad, además de sustanciar y/o contestar las demandas que debe promover la empresa.	Sí aplica
3) Sustituir al Secretario General y/o profesional de la Unidad Jurídica de la Empresa, en diligencia judiciales en donde sea parte la Empresa, como accionante o accionada en los municipios, corregimientos donde EMPOCALDAS S.A. E.S.P. desarrolla su objeto social.	Sí aplica
4) Elaborar concepto jurídico y/o recomendación jurídica, y/o ficha técnica para presentar al comité de conciliación y defensa judicial de la Empresa, como también su sustentación ante los miembros del comité, si se requiere, a fin determinar la procedencia o no de formular acuerdo conciliatorio extrajudicial o judicial, acción de repetición, llamamiento en garantía con fines de repetición.	Sí aplica
5) sustanciar y/o presentar las actuaciones a que haya lugar, en el marco de los procesos y/o trámites adelantados por autoridades de carácter ambiental, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Órganos de control, UGPP, Colpensiones y demás Entidades, que durante la vigencia del contrato le sean requeridas.	Sí aplica
6) Apoyar con la elaboración de formulación o estrategia de defensa en los procesos en donde sea parte la Empresa, en cada una de las etapas que haya de hacerse intervención y le sea requerido.	Sí aplica
7) Garantizar a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. El ejercicio oportuno de todas y cada una de las actuaciones realizadas y el estado en que se encuentre los asuntos encomendados y presentar mensualmente de su actividad; o cuando se solicite, realizando relación de las actuaciones efectuadas y el estado en que se encuentra los asuntos encomendados.	Sí aplica
8) Proyectar conceptos jurídicos, respecto a situaciones donde haya que orientarse jurídicamente para la adopción de alguna medida o decisión frente aspectos relacionados con los asuntos encomendados.	Sí aplica
9) Vigilar e intervenir en forma permanente y continua las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.	Sí aplica
10) Vigilar e intervenir en forma permanente y continua las actuaciones procesales encomendadas interponiendo en forma oportuna los recursos y acciones a que haya lugar.	Sí aplica
11) Acompañar jurídicamente en la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Empresa.	Sí aplica
12) Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generen por la prestación del servicio.	Sí aplica
13) Constituir las pólizas exigidas en el contrato y los pagos por concepto de las estampillas a que haya lugar.	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.

Plazo de ejecución: 10 meses contados a partir del acta de inicio

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%)	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 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..
Está 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
ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA

GARANTÍAS

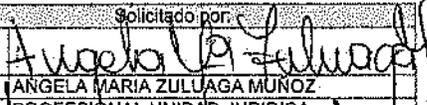
Tipo de garantías	Aplica
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Anticipo	No aplica
Cumplimiento.	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto 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	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ
Cargo	PROFESIONAL UNIDAD JURIDICA

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	WILDER IBERSON ESCOBAR ORTIZ
Cargo	GERENTE

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANDRÉS FELIPE TABA ARROYAVE
Cargo	JEFÉ CONTRATACIÓN