



GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

F-GC-01  
Versión: 15  
2024-01-11

Fecha del estudio

1/03/2024

### Objeto de la contratación

Contratar Servicio de asistencia técnica - Mantenimiento preventivo y correctivo, implementación de nuevas versiones en el sistema de gestión documental ADMIARCHI en todas sus plataformas: cliente, servidor y web.

### Requerimiento previo

Empocaldas requiere de un contrato de prestación de servicios para soporte, mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de nuevas versiones al sistema de información ADMIARCHI en todos sus módulos cliente servidor y web hasta el 31 de diciembre de 2024, cuya licencia de uso es propiedad de la empresa.

### 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.

Por medio del contrato 144 del 24 de junio de 2015 firmado con el Contratista Albeiro Alfonso González Bedoya, se implementó el software de Gestión Documental ADMIARCHI, con el fin de mejorar los procesos y la cultura organizacional de la empresa en cuanto a la organización documental además de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Mediante este contrato la empresa adquirió la licencia de uso del software ADMIARCHI y el poder seguir utilizando el software sin costo adicional de licenciamiento, este también incluye la base de datos de Gestión Documental, también obtuvo asesoría metodológica en el proceso de incorporación al sistema de las Tablas de Retención y Valoración de la Entidad, Configuración de los parámetros iniciales del sistema. La implementación del contrato se realizó satisfactoriamente finalizando el 31 de diciembre/2015 en cada uno de los módulos del software ADMIARCHI, tanto la configuración como también el módulo de Gestión Documental que permite el tratamiento de los documentos internos y externos para poder ser enviados y recibidos por los empleados de la empresa con las autorizaciones que los procedimientos se definen dentro de la empresa.

Después de realizar la implementación del sistema, de acuerdo al contrato 144/2015 se dio inicio a la garantía del software, la cual finalizó el 24 de junio/2016.

El Mantenimiento y Soporte al Sistema ADMIARCHI se realizó por medio del contrato 181/2016 el cual inició el primero de julio/2016, este contrato tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre/2016, y de ahí en adelante se han realizado los contratos de Mantenimiento y Soporte al sistema para cada vigencia. Para la vigencia 2023 se realizó el contrato 037 de 2023 por valor de \$13.000.000 con objeto: "Contratación de servicio soporte - mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de nuevas versiones al sistema de información Admiarchi en todos sus módulos cliente servidor y web" con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023. Posteriormente se hizo una prórroga y adición hasta el 29 de febrero de 2024.

Necesidad

Conveniencia

Teniendo en cuenta la importancia del Sistema de Gestión Documental ADMIARCHI dentro de la empresa en todas sus funcionalidades, el área de sistemas recomienda continuar con el contrato de mantenimiento y soporte para garantizar el normal funcionamiento del sistema en sus configuraciones, actualizaciones y servicios especializados de acuerdo a las necesidades de la empresa; servicios que actualmente no se tienen en el área de sistemas y en algunas ocasiones les impide ofrecer algunas soluciones tecnológicas porque la licencia del sistema ADMIARCHI es de uso y no se tiene acceso a los fuentes del software.

Oportunidad

Es Oportuno renovar el contrato de Mantenimiento y Soporte del Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta los optimos niveles de prestación de servicio en la solución técnica de cada uno de los eventos para garantizar el normal funcionamiento y operación del sistema. Es importante tener en cuenta que los sistemas de información necesitan el soporte de ingeniería, bases de datos, actualizaciones, novedades, transacciones específicas para lograr que el sistema siempre permanezca estable. El Sistema de Gestión Documental no fue implementado por Empocaldas, solo se tiene derecho a la licencia de uso del Aplicativo; el código fuente del sistema le pertenece al tercero, quien podrá modificar el sistema y generar nuevas versiones del Software o Release

### REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos  
Técnicos del  
bien y/o  
servicio

- Mejora continua del sistema, especialmente en el apoyo a los usuarios en la solución de problemas y en la actualización del sistema cuando se liberen nuevas versiones.
- Capacitación en nuevas funcionalidades o mejoras del sistema.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, actualización de nuevas versiones, y soporte al sistema de información ADMIARCHI en todos sus módulos
- Atención a través de consultas telefónicas o presenciales en las dependencias de la entidad cuando la gravedad lo amerite, en el siguiente horario: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. para la solución de problemas sobre la funcionalidad del sistema.
- Implementación de nuevos servicios Web al sistema ADMIARCHI, entre ellos: Actualización del sistema para incluir desde la web; Reportes de Estadísticas de descargas de plantillas de documento, Estadística de anulaciones, Estadística de Radicación por funcionario, Cantidad de documentos por funcionario, Verificación de entrega de documentos, Volumen de comunicaciones por Tipo Documental, Volumen de radicación en Ventanillas, Comunicaciones por Tipo Documental, Funcionarios activos que no acceden al sistema, Estado de respuesta, Respuestas enviadas por email, Documentos marcados con No Requiere Respuesta, Comunicaciones por prioridad, y Documentos internos.

Codificación  
estándar de  
producto y  
servicios de la  
Naciones  
Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
81112005	Servicio de escaneo de documentos

Ítem	Código inventario	Descripción del bien o servicio	unidad	Cantidad
NA	NA	NA	NA	NA

### 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

Minimo 2 contratos iguales o superiores al valor del presente contrato.

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica y contacto	Teléfono	Email	Valor cotización
Albeiro Alfonso Gonzalez Bedoya	3155417932	agonzalez@admiarchi.com	9.282.000
		<b>Presupuesto Oficial</b>	9.282.000

Adjuntar soportes del precio del mercado

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
\$ 9.282.000		\$ 9.282.000

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
212020200806	Sistematización	\$ 9.282.000
	<b>TOTAL CDP</b>	\$ 9.282.000

**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
81112005	CONTRATACIÓN SERVICIO DE SOPORTE - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN DE NUEVAS VERSIONES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMIARCHI EN TODOS SUS MODULOS CLIENTE SERVIDOR Y WEB
# 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.	<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.	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.	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:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Identificación del tubo o certificado</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> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de Identificación del tubo o certificado	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 certificado	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

Proporcionar a la entidad copia actualizada del software instalador y del manual del usuario cada que surge una nueva versión.
Brindar refuerzos en capacitación para la operación del sistema a los funcionarios cuando sea solicitada por la empresa previo acuerdo de sitio y hora.
Garantizar el correcto funcionamiento del sistema ADMIARCHI, brindado soporte oportuno cuando sea requerido.
Instalar las versiones y actualizaciones de acuerdo a los cambios normativos que se presenten en torno a la gestion documental.

### 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	Manizales, carrera 23 # 75 - 82, teléfono 8867080 Ext. 110 responsable de quien recibe Diego Ceballos Lopez CIO - (Chief Information Officer) , Jefe Departamento de sistemas - CIO.
Plazo de ejecución	Hasta el 31 de agosto de 2024

### FORMA DE PAGO

Forma de Pago	Actas parciales mensuales, previa verificación y autorización del supervisor del contrato.
---------------	--

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"> <li>1. Presentación de la factura</li> <li>2. Informe de recibo de almacén.</li> <li>3. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor.</li> <li>4. Certificado o planilla del pago de aportes de seguridad social y/o aportes parafiscales según corresponda.</li> <li>5. Las demás que requiera el supervisor del contrato y la lista de chequeo de Empocaldas S.A. E.S.P.</li> </ol>
-----------------------	---

Estampilla a descontar	APLICA
Estampilla Pro Universidad (2%)	Aplica
Estampilla Pro Desarrollo (1%)	Aplica
Estampilla Pro Hospital (1%)	Aplica
Estampilla Pro Adulto mayor (3%)	No aplica
Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras	

### 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
Diego Ceballos Lopez	Jefe Departamento de Sistemas - CIO (Chief Information Officer)
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor

### GARANTÍAS

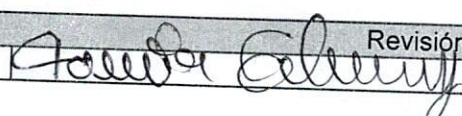
Tipo de garantías	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	APLICA
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	Aplica
Estabilidad y calidad de la obra	Aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos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

### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	
Arrendamiento	No aplica
Obra	No aplica
Consultoría	No aplica
Prestación de Servicio	No aplica
Interventoría	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	Diego Ceballos Lopez	Nombre	Diego Ceballos Lopez
Cargo	Jefe Departamento de Sistemas - CIO	Cargo	Jefe Departamento de Sistemas - CIO

Revisión Jurídica (Secretaria General)	
Firma	
Nombre	Tania Echeverri Rivera