

Ciudad y Fecha: 01 de Enero de 2017

Código	CO	Consecutivo	002
--------	----	-------------	-----

Dependencia o Seccional:

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo a las políticas comerciales adoptadas para el año 2017 se hace necesario continuar con la independización del contrato de lecturas y el software que se utilizaba para las lecturas, crítica y suspensiones Digital.

El manejo del Software aparte del contrato de Administración de personal se realiza para tener un mejor control al poder generar, recibir y procesar todo desde la empresa dando certeza que la información que se está manejando es la verídica.

A continuación se describe el proceso y las mejoras al proceso

- Lecturas Digital: Se podrá tener el control con fecha hora y funcionario que reviso la lectura llevando un historial de cada Municipio o Corregimiento.
- Crítica Digital: se podrá establecer por parte de la empresa tanto las desviaciones que da la ley como los diferentes filtros que se consideren necesarios. (Grandes consumidores, Pequeños consumidores, base de datos medidores frenados, etc.)
- Suspensiones Digital. A los usuarios de Empocaldas se les da aproximadamente 45 días para que cancelen su factura a tiempo que es considerado aceptable. Con la suspensión digital se puede realizar seguimiento a la cantidad de usuarios que se cortaron y por ende poder comparar con los cobros reportados por los administradores.

Como es bien sabido los municipios en los cuales se presta el servicio son muy distantes lo cual manejándolo tecnológicamente el control es mucho más acertado.

Se hace necesario ampliar el número de terminales en 7 pasando de 28 a 35 terminales y de 22 impresoras a 25 con el fin de hacer el proceso más eficiente en cada localidad.

El costo en el manejo de papelería es muy grande a continuación discriminamos el gasto en caso de hacerse en papel.

ACTIVIDAD	GASTO ANTES	GASTO AHORA
LECTURA	Manejada toda en papel	No hay gasto papelería
CRITICA	HOJA TAMAÑO CARTA C/U	Se imprime en rollo de papel 5 veces más económico
SUSPENSIONES	HOJA TAMAÑO CARTA C/U	Se imprime en rollo de papel 5 veces más económico

Otro tema importante es el tiempo ahorrado en las actividades debido a que no se debe diligenciar datos a mano.

Estos procesos con control se pueden optimizar el tiempo de los Trabajadores y realizar más actividades. Sin contar que el nivel de seguridad aumenta porque la información es manejada por la empresa y no por un tercero.

1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

Alquiler de terminales móviles con su respectivo software para las actividades de Lectura Digital, Crítica Digital y Suspensiones Digitales.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia contratando con empresas de servicios públicos con relación al objeto a contratar.

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total Antes de IVA	Valor Total Mensual IVA incluido	Valor Anual IVA Incluido
Terminales Symbol MC 55705574	27	\$ 210.225	\$ 5.676.075	\$ 6.754.529	\$ 81.054.351
Impresora Portátil Bixelon SSP-R200	20	\$ 53.051	\$ 1.061.020	\$ 1.262.614	\$ 15.151.366
Total Costo Renting y Servicio		TOTAL	\$ 6.737.095	\$ 8.017.143	\$ 96.205.717

Adicionalmente, los costos cubren las respectivas licencias de Software, el uso del servidor Cloud con gestión 7x24 e incluye la gestión de archivos, informes y crítica.

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

2.1. OBJETO: Alquiler de terminales móviles con su respectivo software para las actividades de Lectura Digital, Crítica Digital y Suspensiones Digitales.

2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: Inmediatamente a partir de que se suscriba el acta de inicio, hasta el 31 de Diciembre de 2017.

2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar): N/A.



2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación):

En instalaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. sede principal Manizales carrera 23 # 75-82

2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega): N/A.

2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)

- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
- 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.
- El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
- 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.
- Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:
 - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
 - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.

2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA: \$ 80.845.140

2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO: \$ 96.205.717

2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 220205

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva

2.10. CLASE DE CONTRATO							
Suministros		Obra	Prestación de Servicio	Interventoría	Compra Venta	Orden de compra	
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo	Otro	x	Cual: Arrendamiento		
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.							
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN							
Directa	x	Invitación		Invitación Pública		Otros	
Corresponde a una orden judicial?					SI	NO	
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.							
Tipo de Acción							



Acción de Tutela	Acción Popular	Otro	Cual:
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:			

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	x
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	x
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	x
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		x

5. INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación:

5.1.2. Experiencia:

5.1.3. Conocimientos específicos:

5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO
(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

Supervisor Administrativo: Jefe Departamento Comercial
Supervisor Técnico: Jefe Sección Facturación.



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.

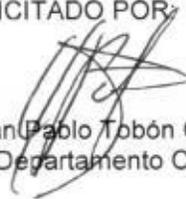
SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR

Firma
Nombre
Cargo

SOLICITADO POR

Firma:
Nombre: Juan Pablo Tobón Correa
Cargo: Jefe Departamento Comercial



Nota: Para efectos de publicación en el portal Web de la Empresa, el presente formato diligenciado debe entregarse en medio digital, en formato PDF que permita copiar el texto del documento, en texto reconocible, dependiendo del tipo de documentación, a la sección de suministros o el área jurídica.