



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

15/06/2023

Objeto de la contratación

Prestación de servicios para apoyar a la Sección de suministros y seccionales de Empocaldas S.A. E.S.P. para cada uno de los procesos en que se interviene en el manejo de los inventarios consumibles y capitalizables, desde que surge la necesidad hasta su destino final (de funcionamiento o inversión), que permita mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos, facilite la toma de decisiones administrativas, el mejoramiento continuo de la Empresa y, suministro de información a los diferentes órganos de control.

Requerimiento previo

VERIFICACIONES PREVIAS

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

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, adicione o sustituyan, por las normas del Ministerio Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y la Contaduría General de la Nación, desde el año 2022 EMPOCALDAS, se encuentra desarrollando el Estudio de Rediseño institucional con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, definiéndose entre otros el siguiente objetivo:

1. Fortalecer nuestros modelos de operación interna caracterizada, que nos permita potencializar nuestros servicios.

En virtud de lo anterior, el objetivo principal del control de los inventarios es garantizar que cada vez que cada una de las seccionales necesite suplir una necesidad la empresa pueda gestionar y colocarlo a su disposición de manera oportuna bajo los principios de eficiencia, economía y eficacia. Identificar su rotación, sus costos, su asignación (operativos o capitalizables), y protección. Identificar su posible deterioro, recuperación o baja. Este proceso le permite a la empresa reducir costos porque refleja oportunamente lo que no tiene una rotación saludable y lo que debe surtirse lo mas pronto posible, evitando retrasos en los pedidos o que se estropeen los suministros por un almacenamiento deficiente o prolongado, como también su correcta asignación presupuestal y contable.

Conveniencia

EMPOCALDAS SA ESP como entidad pública vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios debe observar la aplicación de modelo de costeo definido por este ente regulador, de tal manera que se proporcione información razonable que refleje el nivel y la estructura de los costos económicos en los que se incurre en el manejo de los inventarios de cada una de las Seccionales al prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.

Oportunidad

La actualización y mantenimiento de manejo de los inventarios (funcionamiento e inversión) definidos en EMPOCALDAS SA ESP permitirá contar con información precisa de los costos por el servicio prestado mo la capitalización de los mismos acordes a las obras realizadas, de manera unificada y comparable;

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

| CÓDIGO   | NOMBRE                         |
|----------|--------------------------------|
| 80111600 | Servicios de Personal Temporal |
|          |                                |
|          |                                |

| Ítem | Código inventario | Descripción del bien o servicio | unidad | Cantidad |
|------|-------------------|---------------------------------|--------|----------|
|      |                   |                                 |        |          |
|      |                   |                                 |        |          |

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Tecnología: Con Habilidades Informáticas, Conocimiento del Inventarios. Competencias Personales: Capacidad de Planeación y Organización, Facilidad de Expresión y Fluidez Verbal, Manejo de buenas relaciones interpersonales, Capacidad para identificar necesidades, actitud de servicio.

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

| Persona natural o Jurídica | Contacto | Email                         | Teléfono   | Valor cotización |
|----------------------------|----------|-------------------------------|------------|------------------|
| PAULA VALENCIA ZULUAGA     |          | paulavalencia2510@hotmail.com | 3128628340 | 5.916.667        |
|                            |          |                               |            |                  |
| <b>Presupuesto Oficial</b> |          |                               |            | 5.916.667        |

Adjuntar soportes del precio del mercado

Todos 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.

PRESUPUESTO

| Vigencia actual (2023) | Vigencia futura (2024) | Total vigencias |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| 5.916.667,00           | -                      | 5.916.667,00    |

| Cód. Rubro   | Nombre rubro de apropiación | Valor de la apropiación |
|--------------|-----------------------------|-------------------------|
| 212020200901 | Peronal Supernumerario      | 5.916.667,00            |
| TOTAL CDP    |                             | 5.916.667,00            |

| LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR? |                     |                             |
|---|---------------------|-----------------------------|
| Consecutivo del proyecto  | Nombre del Proyecto | Año de entrada en Operación |
|   |                     |                             |

**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.  | 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..   | APLICA                            |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |  |
| Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos en el desarrollo del contrato.   | APLICA                            |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar el pago de aportes a la seguridad social cada mes al supervisor del contrato con el fin de autorizar el pago correspondiente.   | 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                         |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.  | NO 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:   | NO APLICA                         |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de identificación del tubo</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>   | Número de identificación del tubo | Número de certificado                   | Organismo de certificación del producto | Número del Lote          | Fabricante de la tubería | NIT-DV |  |  |  |  |  |  |  |
| Número de identificación del tubo   | Número de certificado             | Organismo de certificación del producto | Número del Lote                         | Fabricante de la tubería | NIT-DV                   |        |  |  |  |  |  |  |  |
|   |                                   |   |   |                          |                          |        |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la columna "Número de certificado", se debe indicar el número de certificación de la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- En la columna "Número del lote", Indicar el número del lote del fabricante al cual pertenece la tubería.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> | 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**

1. Analizar el Plan de Adquisiciones y presentar informe a que haya lugar

2. Apoyar el proceso de retroalimentación del PAA 2023, cruce de información del SECOOP y la Pagina de Empocaldas.
3. Apoyar la clasificación de los bienes servicios según colombia compra eficiente
4. Realizar Inventarios físicos de las existencias en la bodega manizales.
5. Brindar apoyo en las demás actividades que se desarrollan en la dependencia.
6. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su función le asigne su superior inmediato.
7. Cumplir las normas, disposiciones y reglamentos que rigen los procedimientos de la empresa, para contribuir al buen desempeño global de la Entidad.

|   |        |
|---|--------|
| 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 | Sede Administrativa - EMPOCALDAS S.A. E.S.P. - Manizales              |
| Plazo de ejecución | Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Agosto de 2023 |

**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"> <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 (1%)                     | APLICA    |
| Estampilla Pro Desarrollo (2%)                      | APLICA    |
| Estampilla Pro Hospital (1%)                        | APLICA    |
| Estampilla Pro Adulto mayor (3%)                    | APLICA    |
| Contribución Especial (5%) - Sólo aplica para obras | NO APLICA |

*OP*

**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 Administrativo | Cargo del Supervisor        |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| JHON FREDY RIVAS ORTIZ               | JEFE SECCIÓN DE SUMINISTROS |
| Nombre del Supervisor Técnico        | Cargo del Supervisor        |
| JHON FREDY RIVAS ORTIZ               | JEFE SECCIÓN DE SUMINISTROS |

**GARANTÍAS**

| Tipo de garantías   | APLICA    |
|---|-----------|
| Póliza de garantía de seriedad de la oferta.                        | 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 |

**TIPO DE CONTRATO**

| Tipo de contrato              | APLICA    |
|-------------------------------|-----------|
| Suministros                   | NO APLICA |
| Arrendamiento                 | NO APLICA |
| Obra                          | NO APLICA |
| Consultoría                   | NO APLICA |
| Prestación de Servicio        | APLICA    |
| Interventoría                 | NO 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: |                          |
|-----------------|--------------------------|
| Firma           |                          |
| Nombre          | JHON FREDY RIVAS ORTIZ   |
| Cargo           | JEFE SECCIÓN SUMINISTROS |

| Aprobado por: |   |
|---------------|---|
| Firma         |   |
| Nombre        | YUDY CRISTINA ALZATE CARDONA            |
| Cargo         | JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

| Revisión Jurídica: |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| Firma              |                               |
| Nombre             | LUCY ANDREA RODRIGUEZ JIMENEZ |
| Cargo              | SECRETARIA GENERAL            |