



F-GC-01  
Versión: 13  
Julio de 2020

GESTIÓN CONTRATACIÓN

ESTUDIO DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Fecha del estudio

30/06/2022

Objeto de la contratación

BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA EMPRESA, ESPECIALMENTE AL PROCESO DE PQRs , COBRO COACTIVO, DEFRAUDACION DE FLUIDOS Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD JURÍDICA REQUERIDA POR LA SECRETARÍA.

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

No aplica

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

La Secretaría Jurídica de EMPOCALDAS S.A E.S.P en el ejercicio de sus funciones conoce de las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos que interponen los usuarios ante la Empresa, las cuales en el 2021 representaron un total de 1.123; así mismo, brinda asesoría y representación a las diferentes controversias jurídicas y administrativas que puedan llegar a surgir dentro del ejercicio de las actividades de una empresa prestadora de servicios públicos; así mismo, se adelantan cobros coactivos y procesos administrativos de defraudación de fluidos conforme a los reportes de otras secciones. En consecuencia a lo anterior, es necesaria la asesoría y acompañamiento de un abogado que apoye a la Empresa en el marco de las funciones expuestas aquí y en las adicionales que puedan llegar a surgir para garantizar el normal funcionamiento de la Secretaría Jurídica.

Conveniencia

En consideración a la cantidad de procesos que maneja la oficina de PQRs actualmente , y al apoyo que brinda a otras dependencias, se hace necesario de la asesoría y acompañamiento de un Abogado para: prestar asesoría y acompañar el proceso de PQRs y cualquier otra actividad jurídica que requiera la Secretaría Jurídica.

Oportunidad

Analizando los diferentes procesos y procedimientos que se presentan en la Secretaria Juridica y la oficina de PQR es necesario tener un profesional que realice apoyo y acompañamiento a las gestiones realizadas con las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios desde las diferentes seccionales de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y se encargue de tramitar los diferentes requerimientos solicitados por la Superintendencia de Servicios Publicos Domiciliarios.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Abogado facultado para ejercer.

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
8012000	Servicios Legales

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

Abogada en ejercicio
----------------------

**SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO**

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización
<b>Presupuesto Oficial</b>				

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 (2022)	Vigencia futura (2023)	Total vigencias
17.334.672		17.334.672

Cod. Rubro	Nombre rubro de apropiación	Valor de la apropiación
21201010050205	HONORARIOS PROFESIONALES	17.334.672
	TOTAL CDP	17.334.672

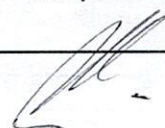
LA INVERSIÓN OBJETO DEL PRESENTE ANÁLISIS ESTÁ INCLUIDA EN EL POIR?		
Consecutivo del proyecto	Nombre del Proyecto	Año de entrada en Operación

**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.	<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.	<b>No aplica</b>
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.	<b>Aplica</b>

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.						<b>No aplica</b>
Responder por los daños que ocasione en desarrollo del contrato a Empocaldas S.A. E.S.P. y a terceros afectados.						<b>Aplica</b>
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.						<b>No aplica</b>
Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.						<b>Aplica</b>
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						<b>No aplica</b>
Junto con la tubería se deberá entregar la siguiente tabla con los datos solicitados:						<b>No aplica</b>
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	
<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>						
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.						<b>No aplica</b>
El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.						<b>No aplica</b>
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						<b>No aplica</b>
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.						<b>No aplica</b>
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.						<b>No aplica</b>

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**



- 1) Ofrecer asesoría y apoyo a la Secretaría Jurídica de la Empresa en los procesos relacionados con peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los usuarios, especialmente tratándose de las relacionadas con disponibilidades de servicio; proceso en el que se incluye gestionar información, proyectar la debida respuesta y enviarla al funcionario encargado para su notificación.
- 2) Apoyar y Asesorar a la Secretaría Jurídica en la elaboración de informes dirigidos a la SSPDD o a cualquier autoridad administrativa que los requiera.
- 3) Apoyar y Asesorar a la Secretaría Jurídica en el análisis y proyección de respuestas dirigidas a la SSPD, en el marco de los procesos adelantados por esta Autoridad en donde EMPOCALDAS S.A E.S.P se encuentre vinculada.
- 4) Dar respuesta a requerimientos realizados por la SSPDD o cualquier ente de control.
- 5) Asesorar y apoyar a EMPOCALDAS S.A E.S.P en la proyección y gestión de actuaciones administrativas adelantadas en el curso de los procedimientos por jurisdicción coactiva y de defraudación de fluidos adelantados por la Empresa.
- 6) Elaborar documentos o requerimientos de carácter jurídico que requiera la Secretaría Jurídica
- 7) Las demás que requiera la Secretaría Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

#### 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

Sede Administrativa de EMPOCALDAS S.A E.S.P - Carrera 23 # 75 - 82 Milán, Manizales

Plazo de ejecución

DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

#### 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. Informe de recibo de almacén.
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%)	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

## 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
FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	SECRETARIO JURIDICO
Nombre del Supervisor Técnico	Cargo del Supervisor
FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	SECRETARIO JURIDICO

### GARANTÍAS

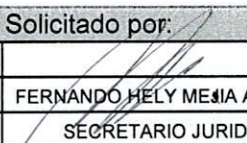
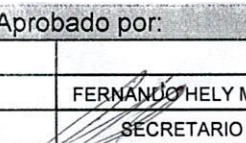
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	<b>No aplica</b>
Cumplimiento	<b>No aplica</b>
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	<b>No aplica</b>
Estabilidad y calidad de la obra	<b>No aplica</b>
Responsabilidad civil extracontractual	<b>No aplica</b>
Calidad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

### TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
Suministros	<b>No aplica</b>
Arrendamiento	<b>No aplica</b>
Obra	<b>No aplica</b>
Consultoría	<b>No aplica</b>
Prestación de Servicio	<b>Aplica</b>
Interventoría	<b>No aplica</b>
Compra Venta	<b>No aplica</b>
Orden de compra o Servicio	<b>No aplica</b>
Convenio Inter-Administrativo	<b>No aplica</b>
Contrato Inter-Administrativo	<b>No aplica</b>
Otro	<b>No aplica</b>

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	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ	Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURIDICO	Cargo	SECRETARIO JURIDICO*

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	BERTHA LUCIA GUZMÁN DÍAZ
Cargo	SECRETARIO GENERAL