



Fecha del estudio

15/07/2022

Objeto de la contratación

PRESTAR APOYO A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARIA JURIDICA DE EMPOCALDAS S.A E S.P

VERIFICACIONES PREVIAS

Requerimiento previo

NO APLICA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Necesidad

Teniendo en cuenta que en la Secretaria Juridica de Empecaldas S.A E.S.P se estan adelantando acciones tendientes al mejoramiento de todo el equipo humano todo esto con el objetivo de cumplir todos los objetivos planteados, se hace necesaria la contratacion de una persona que realice como funcion principal la actualizacion de la base de datos de todos los usuarios de EMPOCALDAS S.A E.S.P con autorizacion para notificacion electronica, en un porcentaje significativo, asi mismo realice la actualizacion por cobros coactivos, asi mismo prestar apoyo en lo que tiene que ver con informes por medidores en consignacion y el seguimiento a las suspensiones realizadas y no realizadas en cada uno de los municipios donde se presta el servicio de acueducto y alcantarillado.

Conveniencia

Toda vez que en la Secretaria Juridica se debe realizar seguimiento y control a todos los procesos tanto por actualizaciones de bases de datos en general como de bases de datos por cobros coactivos, y funciones del area de cartera como duplicidad de medidores y medidores en consignacion asi como el seguimiento a las suspensiones de las 24 seccionales donde EMPOCALDAS S.A E.S.P presta el servicio de acueducto y alcantarillado, razon por la cual se hace conveniente contratar personal idoneo que pueda presentar informacion oportuna, veraz y actualizada de cada uno de los procedimientos e informes realizados desde el area de Cartera y Secretaria Juridica.

Oportunidad

Es oportuno contratar un profesional en Mercadeo Nacional e Internacional dentro de la Secretaria Juridica con el fin de prestar apoyo en los diferentes proyectos que se llevan a cabo dentro de la misma y que pueda brindar informacion oportuna y veraz.

REQUISITOS TÉCNICOS Y LEGALES DEL BIEN O SERVICIO

Aspectos Técnicos del bien y/o servicio

Profesional en Mercadeo Nacional e Internacional

Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

CÓDIGO	NOMBRE
80161501	Servicios secretariales o administracion de oficina

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

N/A

SOPORTE DE PRECIOS DEL MERCADO

Persona natural o Jurídica	Contacto	Email	Teléfono	Valor cotización

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	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.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo en todas las actividades que se desarrollan en la Secretaria Juridica de Empocaldas S.A E.S.P en especial la que tienen que ver con la actualizacion de bases de datos general, asi como la base de datos por cobros coactivos de los usuarios de las 24 seccionales donde se presta el servicio de acueducto y alcantarillado.
2. Apoyo en el area de cartera en lo que respecta a las suspensiones de los usuarios de Empocaldas S.A E.S.P
3. Realizar informe por medidores en consignacion de cada una de las 24 seccionales de Empocaldas S.A E.S.P
4. Realizar informes por duplicidad de medidores
5. Realizacion y envio de informes con el consolidado por acuerdos de pago de cobros coactivos
6. Las demas actividades que se requieran realizar en la Secretaria Juridica, asi como en la seccion de Cartera.
7. Prestar apoyo al area de PQR en todo lo que respecta a atencion directa de usuarios.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE EMPOCALDAS

Las obligaciones específicas a cargo de Empocaldas S.A. E.S.P. serán las siguientes:	APLICA
Page oportuno de las obligaciones contraídas con el contratista, después del visto bueno del supervisor del contrato 30 días después.	
Entrega de certificaciones y demás documentos solicitados por el contratista para el óptimo desarrollo del Contrato.	

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar de ejecución

Sede Administrativa EMPOCALDAS S.A ES.S.P Manizales, Caldas



Plazo de ejecución

Desde la suscripción de acta de inicio entre el supervisor del contrato y el prestador del servicio, hasta el 15 de diciembre de 2022

FORMA DE PAGO

Forma de Pago

Mensual, conforme a las actas de pago

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

GARANTÍAS

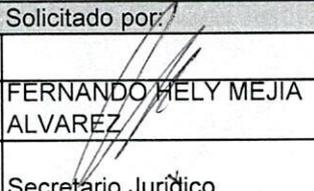
Tipo de garantías	APLICA
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	No aplica
Cumplimiento	No aplica
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	No aplica

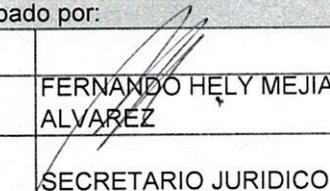
Estabilidad y calidad de la obra	No aplica
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	No aplica
Calidad	No aplica

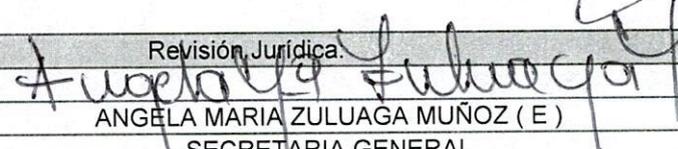
TIPO DE CONTRATO

Tipo de contrato	
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	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	Secretario Jurídico

Aprobado por:	
Firma	
Nombre	FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ
Cargo	SECRETARIO JURIDICO

Revisión Jurídica:	
Firma	
Nombre	ANGELA MARIA ZULUAGA MUÑOZ (E)
Cargo	SECRETARIA GENERAL