**EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

**INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS No. 0094 DE 2013**

**OBJETO:** Seleccionar, en aplicación de los trámites legales correspondientes al contratista para la ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en elCapítulo V - CONDICIONES DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

**PRESUPUESTO OFICIAL**: El presupuesto oficial para el presente proceso asciende a la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($850.000.000) INCLUIDO IVA.

**FECHA DE APERTURA:** JULIO 31 DE 2013

**FECHA DE CIERRE:** AGOSTO 15 DE 2013

Manizales, julio de 2013

**INTRODUCCIÓN**

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, y el Reglamento Interno de Contratación de la Entidad, La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas S.A. E.S.P, se permite presentar a continuación el Pliego de Condiciones para el siguiente proceso de selección.

Este documento contiene la información particular de las condiciones y requisitos del proceso de selección.

El interesado deberá leer completamente los presentes Pliegos de Condiciones, toda vez que al participar en el proceso de selección, se presume que tiene conocimiento de los mismos y de las modificaciones introducidas.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P, agradece las sugerencias u observaciones al mismo, las cuales deben ser enviadas al correo electrónico: [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co)

**PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 Nº 7-27, Bogotá, D.C.

**EN DESARROLLO DEL DECRETO 0734 DE 2012, ARTÍCULO 2.2.2., NUMERAL 5, Y LA LEY 80 DE 1993 ARTÍCULO 66, INCISO TERCERO, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS QUE SE ENCUENTREN CONFORMADAS DE ACUERDO CON LA LEY PARA QUE REALICEN EL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. es una sociedad anónima comercial, de nacionalidad Colombiana, clasificada como empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, sometida al régimen aplicable a las empresas de servicios públicos. 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 normas legales que las modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por las normas del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, la Comisión de Agua Potable y Saneamiento Básico y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Su sede principal está ubicada en la Carrera 23 Nro. 75-82 en la Ciudad de Manizales, Departamento de Caldas. Su página web es [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) y presta servicios públicos de acueducto y alcantarillado en municipios y centros poblados del departamento de Caldas.

**2. OBJETO**

Seleccionar, en aplicación de los trámites legales correspondientes al contratista para la ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en elCapítulo V - CONDICIONES DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

**3. PLAZO PARA ENTREGA**

El plazo para la realización del servicio será desde la suscripción del acta de inicio del contrato derivado de la presente invitación pública hasta terminar la vigencia 2013 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal asignada al respectivo contrato.

**4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y AJUSTES**

Los pagos que origine el contrato suscrito como consecuencia de la presente invitación pública, serán cancelados con recursos propios de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, con cargo al presupuesto vigente para el año 2013 bajo el Rubro No. 23010301, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 454 del 28 de junio de 2013.

**5. PRESUPUESTO OFICIAL**

Se ha determinado que el valor del presente proceso de selección asciende a la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($850.000.000) INCLUIDO IVA.

El valor total corregido de la propuesta no podrá exceder dicho presupuesto oficial; ya que la misma será RECHAZADA.

No se realizará ningún pago anticipado del valor del Contrato.

**6. FORMA DE PAGO**

El valor se cancelara mediante actas parciales de pago por módulos previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos legales y constancia expedida por el interventor de haberse cumplido con las obligaciones contractuales a plena satisfacción, lo cual deberá ser presentado dentro de los CINCO PRIMEROS (5) DÍAS del mes correspondiente, junto con los soportes de las entregas y el certificado de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

Las facturas se cancelarán de acuerdo con la programación prevista por la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., pero en ningún momento será superior a sesenta (60) días, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

Solo se realizaran pagos cuando los responsables de los módulos den el visto bueno del funcionamiento de los mismos.

No se realizará ningún pago anticipado del valor del contrato.

**7. PROPUESTAS PARCIALES**

La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas S.A. E.S.P, no aceptará propuestas parciales.

**8. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

La Consulta de los pliego definitivos de condiciones podrá hacerse durante el plazo del presente proceso de selección en EMPOCALDAS S.A. E.S.P., Secretaria General, ubicada en la Carrera 23 No. 75 – 82, de la ciudad de Manizales, y en la página web de la entidad: [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) .

**9. INSCRIPCION DE LOS PROPONENTES EN EL DIRECTORIO DE PROPONENTES DE EMPOCALDAS S.A E.S.P**

Para este efecto deberá manifestar su interés en participar en la selección, INSCRIBIÉNDOSE PREVIAMENTE como **PROVEEDORES,** hasta un día antes de la fecha de entrega de las propuestas en el Directorio de Proponentes de EMPOCALDAS S.A E.S.P, para dicha inscripción, deberán diligenciar la documentación indicada en el link de Contratación de la página web de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **NO SE ACEPTAN INSCRIPCIONES POR MEDIO ELECTRÓNICO**.

LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS SOLO PODRAN INSCRIBIRSE UNA SOLA VEZ EN FORMA INDIVIDUAL O EN FORMA COLECTIVA CONFORMANDO CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

**10. RÉGIMEN JURIDICO APLICABLE**

El presente proceso se regirá por la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Código Civil, Código de Comercio, Manual de Contratación de la Entidad, principios que regulan la función pública (Art. 209 C.P) y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.

**11. CRONOGRAMA**

El siguiente es el cronograma del proceso:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **LUGAR** |
| Publicación diario de amplia circulación. | 08 de julio de 2013. | Diario la República. |
| Publicación del aviso de la convocatoria pública. | 08 de julio de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Publicación del proyecto de pliego de condiciones | Del 08 al 19 de julio de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Del 08 al 19 de julio de 2013. | Directamente en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, o al correo electrónico [observaciones@empocaldas.com.co](mailto:observaciones@empocaldas.com.co) |
| Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | 30 de julio de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Resolución de apertura de la invitación pública. | 31 de julio de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Publicación de los pliegos de condiciones definitivos. | Del 31 de julio al 14 de agosto de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y aclaración de los pliegos de condiciones. | 08 de agosto de 2013 a las 10:00 a.m. | Auditorio de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, carrera 23 Nº 75-82 Manizales. |
| Cierre de la invitación, fecha final para la recepción de propuestas. Publicación acta de cierre. | 15 de agosto de 2013 a las 10:00 a.m. | Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, Carrera 23 Nº 75-82 Manizales. |
| Evaluación de propuestas. Publicación informe de evaluación. | Del 16 de agosto al 11 de septiembre de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Presentación de observaciones al informe de evaluación. | Del 11 al 17 de septiembre de 2013. | Directamente en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A.E.S.P, o al correo electrónico [observaciones@empocaldas.com.co](mailto:observaciones@empocaldas.com.co) |
| Respuesta a las observaciones del informe de evaluación. | 24 de septiembre de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |
| Adjudicación. Publicación resolución de adjudicación. | 25 de septiembre de 2013. | Página web de la entidad [www.empocaldas.com.co](http://www.empocaldas.com.co) |

Este cronograma podrá sufrir variaciones en el desarrollo del proceso. Las variaciones se publicaran en la página Web de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**12. AUDIENCIA DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES: (LA ASISTENCIA NO ES OBLIGATORIA).** En la fecha y hora señalada en el cronograma con los proponentes que se encuentren interesados, se llevará a cabo la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos, los cuales se encuentran descritos en el **ANEXO N°1 PLIEGOS DE CONDICIONES** **(MATRIZ DE RIESGOS).** En la mima audiencia se llevará a cabo la aclaración de los pliegos de condiciones en la cual se precisará el contenido y alcance de los mismos y se resolverán aquellos puntos sobre los que existan dudas o necesidad de aclaración por parte de los posibles proponentes que asistan a la misma.

**13. LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE**

El presente proceso se declarará cerrado el día y hora señalados en el cronograma, en consecuencia sólo se podrán presentar propuestas hasta la fecha y hora señalada para tal efecto, las cuales serán entregadas **CORREO CERTIFICADO ó entregadas PERSONALMENTE O POR SU REPRESENTANTE**, previa inscripción en el directorio de proponentes de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, en la sede principal de la entidad ubicada en la Carrera 23 Nro. 75-82, Barrio Milán, de la ciudad de Manizales. El sobre que contenga la propuesta deberá estar radicado en la recepción de la entidad, el cual debe contener la fecha y hora de entrega, requisito con el que se entiende recibida la propuesta.

En la fecha y hora indicada, en acto público, se declarará cerrado el proceso. Acto seguido se contarán las propuestas y se procederá a abrir el sobre, rotulado como original, se relacionarán una por una de acuerdo con el orden de entrega indicando: fecha y hora de entrega, el nombre del proponente, el número de folios y el valor de la propuesta.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P, no considerará como aptas ni se tendrán en cuenta ni se estudiarán las propuestas que se presenten con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre o aquellas que habiéndose recibido antes de la fecha y hora del cierre hubieren sido presentadas en sitio diferente al que se señala en éstos pliegos de condiciones. De dicho acto se suscribirá un acta por parte de los funcionarios designados para ello.

Para efectos de garantizar los principios de transparencia y de responsabilidad, se establece, para todas y cada una de las diligencias y audiencias programadas dentro del presente proceso, como hora legal del mismo, la hora legal para la República de Colombia coordinada y establecida por la superintendencia de Industria y Comercio, la cual se encuentra en la dirección http://horalegal.sic.gov.co. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992.

**14. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES**

EMPOCALDAS S.A. E.S.P, expedirá las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones.

EMPOCALDAS S.A E.S.P, hará las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias. Toda aclaración o modificación se hará mediante adendas numeradas consecutivamente, estos documentos formarán parte integral del presente pliego de condiciones; las Adendas serán suscritas por el ordenador del gasto.

**15. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS**

**15.1. EN CUANTO A LOS PROPONENTES**

En la presente Invitación Pública podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas naturales o jurídicas cuyo objeto social o actividad mercantil sea afín con el objeto de este proceso, legalmente establecidos, con registro vigente en la cámara de comercio que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

Cuando la Propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los PROPONENTES indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la Propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados.

b) Los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la unión temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

c) Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.

d) La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá cubrir el plazo del contrato, hasta su liquidación y un (1) año más.

**16. EN CUANTO A LA PROPUESTA**

El proponente elaborará la propuesta de acuerdo con lo establecido en este pliego de condiciones y anexará la documentación exigida. Presentará su propuesta sujetándose al orden establecido en el Capítulo II DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA y al lleno de los requisitos establecidos por EMPOCALDAS S.A. E.S.P con el fin de facilitar su estudio.

**17. COSTO DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

**18. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La propuesta se presentará en **ORIGINAL Y COPIA**, cada una de las cuales se entregará en sobre cerrado y dentro del plazo fijado en el cronograma de la citada invitación.

Los sobres se marcarán de la siguiente forma:

**SEÑORES**

**EMPOCALDAS S.A. E.S.P**

**Carrera 23 Nº. 75 - 82**

**Manizales – Caldas**

**Invitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_ de 2013**

**Objeto:** ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en elCapítulo V - CONDICIONES DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

**Sobre No. \_\_\_\_.**

**Nombre del Proponente. \_\_\_\_.**

**Indicar si es original o copia \_\_\_\_.**

El “ORIGINAL” de la propuesta contendrá todos los documentos solicitados, **FOLIADOS** en forma consecutiva. En el evento de no poseer documentos originales, se podrán adjuntar copias. Sin embargo la Secretaria General y/o el área respectiva, se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

No se aceptarán propuestas cuyos documentos que sean objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras, salvo que las mismas sean refrendadas por el proponente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la propuesta.

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS COMPLEMENTARIAS O MODIFICACIONES QUE FUEREN PRESENTADAS CON POSTERIORIDAD A LA FECHA Y HORA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO.**

**19. ALCANCE**

El objeto del contrato que se suscriba, se debe ejecutar de acuerdo con las especificaciones y de requerimiento del suministro, contenidas en el Capítulo V- CONDICIONES DEL CONTRATO.

**20. IDIOMA Y MONEDA**

El idioma oficial durante la convocatoria pública y ejecución del contrato será el español, por lo tanto, en este idioma se presentarán todos los documentos e informaciones de cualquier índole, la propuesta y el contrato. La moneda será el peso colombiano, no se aceptarán propuestas en otro idioma y otra moneda.

**21. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR**

El oferente debe garantizar en la carta de presentación de la oferta en forma escrita y expresamente, que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con EMPOCALDAS S.A. E.S.P**.**, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 en concordancia con el Artículo 44,4 de la Ley 142 de 1994 y demás normas vigentes, afirmación que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. La comunicación deberá ser suscrita por el representante legal. Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este tiene la obligación de exponerla y cederá el contrato previa autorización escrita de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., o si no fuere posible, renunciará a su ejecución.

La contravención de las anteriores prohibiciones, obligará al Representante Legal de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. a dar por terminado el contrato y proceder a su Liquidación en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocimiento o pago de indemnización alguna por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**NO SE ACEPTARÁN OFERTAS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, A LAS CUALES EMPOCALDAS S.A. E.S.P LES HAYA DECRETADO CADUCIDAD DE UN CONTRATO, TERMINACIÓN UNILATERAL O TERMINACIÓN ANTICIPADA DENTRO DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS CONTADOS DESDE LA FECHA DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA. ESTA CONDICIÓN APLICA PARA PRESENTARSE DIRECTAMENTE A OFERTAR O EN UNIONES TEMPORALES.**

**22. INSTRUCCIONES PRELIMINARES**

El proponente deberá examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones, las adendas y todos los aspectos que puedan influir en la presentación de la propuesta. Con la presentación de las ofertas por parte de los proponentes, se entenderán conocidos y aceptados los presentes pliegos de condiciones.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se reserva en todo momento el derecho de no contratar, o declarar desierto el proceso de selección, según respondan a sus intereses. Lo anterior es aceptado expresamente por los oferentes, quienes renuncian de manera absoluta a cualquier reclamación de perjuicios por el uso de estas opciones por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**23. INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones, especificaciones, requerimientos y anexos que figuren en los documentos del proceso de convocatoria pública, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. podrá antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, modificar los documentos de la invitación pública mediante adendas publicadas en la página WEB de EMPOCALDAS S.A. E.S.P, los cuales serán de obligatoria observancia para la preparación de la oferta.

Si un oferente encontrare discrepancias u omisiones en las condiciones de la invitación pública, en las especificaciones o en los demás documentos o dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. las aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas por ésta, por lo menos **tres (3) días hábiles** antes de la fecha de cierre y entrega de las propuestas, de lo contrario no podrán ser absueltas por preclusión de términos de la invitación pública.

24. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas serán válidas por un periodo no inferior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha estipulada para la entrega de propuestas.

25. AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. podrá ampliar el plazo para presentar propuestas hasta un día hábil antes de la fecha establecida para la entrega de las propuestas, cuando lo considere conveniente o cuando lo soliciten al menos dos de los invitados.

26. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

La oferta deberá estar acompañada de una garantía de seriedad otorgada por un banco o compañía de seguros, legalmente establecida para operar en Colombia y con sucursal en Manizales. La póliza debe constituirse a favor de EMPOCALDAS S.A E.S.P, anotando su número de NIT, el cual corresponde al Nro. 890803239-9 y como tomador debe figurar el oferente, sea persona natural o jurídica. Cuando el tomador sea Uniones Temporales o Consorcios se deberá consignar el nombre de todas las personas asociadas con su porcentaje de participación.

La vigencia de la garantía de seriedad de la oferta será de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la invitación, y se constituirá por una cuantía correspondiente al DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

La garantía tiene por fin asegurar que el proponente se compromete a cumplir con las obligaciones emanadas de la INVITACION, especialmente a mantener el valor y condiciones de la propuesta, a suscribir y legalizar el contrato consecuencia de la misma, en los términos del presente pliego y de la oferta en la parte que esta haya sido aceptada, y en general de conformidad con los términos que sirvieron de base para la adjudicación.

Si por algún motivo, se concede al proponente favorecido ampliación en el plazo para suscribir y legalizar el contrato o si, dentro del término de vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, el proponente favorecido no hubiere suscrito el contrato o presentado la garantía única a que se refieren estos pliegos de condiciones, para respaldar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, dicha garantía de seriedad deberá prorrogarse antes de su vencimiento por un plazo prudencial, el cual fijará EMPOCALDAS S.A E.S.P, con el fin de que la prórroga cubra el tiempo necesario hasta la legalización del contrato.

EMPOCALDAS S.A E.S.P hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en el evento de que el proponente favorecido no cumpla con su obligación de sostener su propuesta, o la de celebrar y perfeccionar el contrato correspondiente dentro del término fijado para el efecto en los presentes pliegos de condiciones.

27. CORRESPONDENCIA:

Toda correspondencia de los proponentes deberá dirigirse en la siguiente forma, mientras no se indique otra cosa:

Señores

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Carrera 23 No. 75 - 82

Manizales, Caldas - Colombia

Referencia: Invitación Publica No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2013

CAPITULO II

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Las propuestas presentadas por los proponentes que deseen participar en el presente proceso de selección deberán contener los siguientes documentos, los cuales serán adjuntados en el orden en que se enuncian a continuación:

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURICO:

1. Certificado de existencia y representación Legal vigente, en original y con fecha de expedición no superior a treinta días, para personas jurídicas.
2. Carta de presentación de la propuesta, según formato adjunto.
3. Propuesta Económica.
4. RUT (aplica para personas naturales y jurídicas)
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural.
6. Podrán participar en esta invitación, **PROVEEDORES** los cuales deberán estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en la Actividad 02 , Especialidad 10, Grupo 02; Actividad 03, Especialidad 23, Grupo 20 y Actividad 03, Especialidad 33, Grupo 03. O en su defecto, de conformidad con el régimen de transición establecido en el Decreto 0734 de 2012, en caso de que el proponente con fecha posterior al 1 de Septiembre de 2012 haya renovado su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la cámara de comercio de su jurisdicción, deberá estar inscrito según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) revisión 4 adaptada para Colombia en la Sección J, clase 5820, 6201 o 6209.

Dicha inscripción deberá estar vigente el día de la fecha de cierre y entrega de propuestas de la presente invitación.

1. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la persona natural o de razón social y del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Aplica para personas naturales y jurídicas)
2. Certificado de antecedentes fiscales vigente de la persona natural o de la razón social y del representante legal expedido por la Contraloría General de la República. (aplica para personas naturales y jurídicas)
3. Consulta de antecedentes judiciales para las personas naturales y el representante legal de la razón social **(OPCIONAL).**
4. Certificación de cumplimiento del pago de las obligaciones laborales, (artículo 50 Ley 789 de 2002), para las personas jurídicas.
5. Hoja de vida persona jurídica o persona natural según corresponda, en formato DAFP.
6. El Oferente declara que no se encuentra comprendido dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en las normas legales. la contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones previstas en la ley. Dicha declaración debe estar contenida en la carta de presentación de la propuesta.
7. Certificado firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica mediante el cual se manifieste que la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento y/u otras actividades conexas al objeto del contrato a derivarse de la presente invitación publica, se realizará en sitio por lo menos durante el plazo de duración de la implementación de la solución informática.
8. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados en este punto.

**DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO:**

1. El proponente deberá acreditar que cuenta con personal calificado para la administración de la plataforma a proveer, personal que debe llevar trabajando directamente con la empresa un periodo no inferior a dos años.
2. Se deberá anexar la documentación técnica suficiente para certificar que el sistema es capaz de manejar y soportar trabajo en línea.
3. Se deberá anexar la documentación técnica suficiente para certificar que el sistema de información es capaz de trabajar con sedes dispersas, sin necesidad de usar bases de datos independientes para cada sede.
4. Se deberá certificar que el sistema es capaz de manejar como mínimo cinco (5) millones de transacciones.
5. Se deberá anexar especificaciones del uso del motor de bases de datos, con una proyección de crecimiento en GB anuales.
6. El proponente deberá certificar que el sistema maneja como mínimo 80.000 suscriptores en una sola empresa y que tiene la capacidad de manejar como mínimo 25 sedes dispersas.
7. El proponente deberá entregar las configuraciones mínimas requeridas para el equipamiento de los clientes: procesador, memoria RAM, capacidad disco duro, interface de red, periféricos, sistema operativo y software utilitarios requeridos para la solución.
8. El proponente deberá hacer entrega de toda la documentación de la estructura de la base de datos (Diagramas, Diccionario de Datos, etc.)
9. El proponente debe entregar una tabla de precios, donde indique el costo de cada uno de los módulos ofertados
10. El proponente en caso de no presentar propuesta para los requerimientos del Anexo 2 (requerimientos adicionales) debe entregar una estimación del costo que tendrá el desarrollo e implementación de los requerimientos de dicho anexo.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

El oferente deberá acreditar mediante documento expedido por el contratante, experiencia mínima específica así:

El proponente deberá acreditar la experiencia en el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de sistemas de información para empresas de servicios públicos domiciliaros que presten los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Dicha experiencia deberá avalarse mediante tres certificados expedidos por las empresas contratantes, en donde al menos una de ellas, certifique que cuenta con un número superior o igual a 80.000 suscriptores. Adicionalmente, cada una de las empresas contratantes deberá refrendar que la solución adquirida cuenta con un mínimo de dos (2) años de implementada y que actualmente se encuentra en excelente funcionamiento.

Por otro lado, el proveedor deberá anexar certificados de experiencia expedidos por las empresas contratantes anteriormente mencionadas, en los cuales se exprese el manejo del área financiera así como la aplicabilidad de la normatividad vigente para el sector público (Contaduría General de la Nación, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y cualquier otra institución, entidad u organismo estatal), manifestación de la incursión en la implementación de normas internacionales de contabilidad para empresas del sector público, generación de reportes a la Contaduría General de la Nación, a la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría General del Departamento y General de la República en cuanto a la parte presupuestal se refiere y ante cualquier otro organismo de control sea del nivel municipal, departamental o nacional.

Dicha experiencia se deberá sustentar con certificaciones anexas expedida por el cliente, que indiquen como mínimo los siguientes datos:

Empresa o entidad contratante, dirección y teléfono

Objeto del contrato

Cantidad de suscriptores de la Empresa contratante

Fecha de iniciación y terminación del contrato

Calificación de la ejecución del contrato como excelente, bueno, regular o malo según lo considere la entidad contratante

Datos del funcionario que expide la certificación, dirección y teléfono

Valor del contrato.

Serán válidas las certificaciones de experiencia de contratos en ejecución o culminados y liquidados con anterioridad a la fecha de apertura de la presente convocatoria pública.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. podrá verificar por todos los medios, cuando lo estime conveniente, que la información con la cual se acredita la experiencia sea veraz y se descartará la oferta de aquellos que suministren información falsa.

**DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO:**

PROPUESTA ECONÓMICA

* El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas.
* Los costos presentados deben incluir IVA y DEMAS COSTOS ASOCIADOS.
* El valor total de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, incluidos todos los gastos de transporte, fletes, seguros, impuestos, derechos y comisiones hasta el sitio de entrega.
* Para el diligenciamiento de la “**PROPUESTA ECONOMICA”** el proponente no podrá exceder el valor del presupuesto oficial.

**DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO:**

Los documentos de carácter financiero a anexar son los siguientes:

- Balance parcial a 30 de mayo de 2013.

- Estado de resultados parcial a 30 de mayo de 2013.

- Deberá presentar la declaración de Renta de 2012 si es persona jurídica y si es persona natural declaración de renta de 2011.

- EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR UNA ENTIDAD FINANCIERA MEDIANTE LA CUAL SE MANIFIESTE QUE LA EMPRESA POSEE UN CUPO DE ENDEUDAMIENTO APROBADO POR UNA ENTIDAD FINANCIERA, POR UN DIEZ PORCIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. se reserva la potestad de solicitar cualquier otro estado financiero o información necesaria para verificar la información contable.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados en este numeral.

**ANALISIS FINANCIERO**

El análisis financiero de las propuestas no da derecho a la asignación de puntaje, pero será factor para determinar si son o no hábiles las propuestas: El análisis se efectuará con los índices financieros de liquidez, de patrimonio líquido, de endeudamiento y capital de trabajo, los cuales deben ser cumplidos en su totalidad.

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ:**

El índice de liquidez estará determinado por el resultado obtenido de:

Activo Corriente / Pasivo Corriente

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIOS | CONDICION |
| Índice de Liquidez igual o superior a 2 | HABILITA |
| Índice de Liquidez inferior a 2 | INHABILITA |

**ÍNDICE DE PATRIMONIO LÍQUIDO:**

El índice de patrimonio Líquido, estará determinado por el resultado de:

Activo Total – Pasivo Total

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIOS | CONDICION |
| Patrimonio Líquido igual o superior al 100% del presupuesto oficial | HABILITA |
| Patrimonio Líquido inferior al 100 % del presupuesto oficial | INHABILITA |

**ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:**

Estará determinado por la siguiente fórmula:

Id = pasivo total/Activo totalx100

|  |  |
| --- | --- |
| CRITERIOS | CONDICION |
| Nivel de endeudamiento menor o igual al 55% | HABILITA |
| Nivel de endeudamiento superior al 55% | INHABILITA |

**CAPITAL DE TRABAJO:**

**Activo Corriente - Pasivo Corriente**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS** | **CONDICION** |
| Índice de capital de trabajo igual o superior a 1 | HABILITA |
| Índice de capital de trabajo inferior a 1 | INHABILITA |

En el caso de Uniones Temporales y los Consorcios los indicadores se calcularan con base en la suma aritmética, según su participación porcentual, de las partidas de cada uno de los integrantes.

**EN CASO QUE LA PROPUESTA NO CUMPLA CON ALGUNO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS ANTERIORMENTE MENCIONADOS, ESTA SERÁ CONSIDERADA COMO NO HABILITADA Y NO PODRÁ CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

En caso que el proponente presente situaciones de riesgo financiero su propuesta técnica y económica será descalificada.

Para este punto se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el **2.4 CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN.**

**2.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN**

**SELECCIÓN:**

La selección del proponente se llevara a cabo cumpliendo con las siguientes etapas:

Se procederá a realizar la verificación de los documentos de carácter jurídico en cada una de las propuestas presentadas por los proponentes participantes. Las propuestas que cumplan con toda la documentación requerida en este punto continúan en el proceso de selección, razón por la cual pasarán a la siguiente etapa. La verificación jurídica de las propuestas no da derecho a la asignación de puntaje, pero será factor para determinar si las mismas son **HÁBILES O NO.**

Se procederá a realizar la verificación de los documentos de carácter técnico, los cuales están relacionados con la verificación de las características del aplicativo y con el cumplimiento de las condiciones de experiencia específica, en cada una de las propuestas presentadas por los proponentes participantes. Las propuestas que cumplan con toda la documentación requerida en este punto continúan en el proceso de selección, razón por la cual pasarán a la siguiente etapa. La verificación técnica de las propuestas no da derecho a la asignación de puntaje, pero será factor para determinar si las mismas son **HÁBILES O NO**.

Se procederá a realizar la revisión de la propuesta económica, lo cual está relacionado con el cumplimiento de todos los requerimientos realizados, en cada una de las propuestas presentadas por los proponentes participantes. Las propuestas que cumplan con la presentación y aprobación de la propuesta económica continuarán en el proceso de selección, razón por la cual pasarán a la siguiente etapa. La verificación de la propuesta económica no da derecho a la asignación de puntaje, pero será factor para determinar si las mismas son **HÁBILES O NO**.

Se procederá a realizar la verificación de los documentos de carácter financiero y su posterior análisis financiero, en cada una de las propuestas presentadas por los proponentes participantes. Las propuestas que cumplan con toda la documentación requerida en este punto y adicionalmente resulten habilitadas continúan en el proceso de selección, razón por la cual pasarán a la siguiente etapa. La verificación de las condiciones financieras de las propuestas no da derecho a la asignación de puntaje, pero será factor para determinar si las mismas son **HÁBILES O NO**.

**LA CAPACIDAD JURÍDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA SERÁN OBJETO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO COMO REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

**CALIFICACIÓN:**

1. **VALOR DE LA PROPUESTA:**

La propuesta más económica tendrá 40 puntos, las demás se calificaran así:

Vm = Valor de la propuesta más económica (IVA INCLUIDO)

Vi = Valor de la propuesta en consideración (IVA INCLUIDO)

Puntos= (Vm / Vi) x 40

Con el fin de tener valores referencia para esta calificación, se usaran los siguientes **valores máximos** para cada módulo ofertado, IVA INCLUIDO

|  |  |
| --- | --- |
| **MODULO** | **VALOR** |
| Comercial | $ 400.000.000 |
| Financiero | $ 220.000.000 |
| Administrativo | $ 150.000.000 |
| Anexo 2 | $ 80.000.000 |

El valor total de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, incluidos todos los gastos de transporte, alojamiento, seguros, impuestos, derechos de uso.

1. **CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN**

El cronograma de implementación más corto tendrá 30 puntos, los demás se calificaran así:

Cm = Cronograma más corto

Ci = Cronograma en consideración

Puntos= (Cm / Ci) x 30

El cronograma de implementación deberá ser presentado en días calendario, deberá incluir el tiempo de migración de la información, las pruebas (periodos de facturación o pruebas financieras que los jefes de área consideren pertinentes) y la puesta en producción.

1. **COSTO DEL SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO (C.S.A.M)**

El costo del SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO más económico tendrá 10 puntos, las demás se calificaran así:

CSAMm = Porcentaje de la propuesta más económica.

CSAMi = Porcentaje de la propuesta en consideración.

Puntos= (CSAMm / CSAMi) x 10

El valor de la propuesta deberá incluir el costo anual que tendrá el SOPORTE, ACTUALIZACION y MANTENIMIENTO del aplicativo mínimo en los siguientes cinco (5) años, deberá estar dado en el porcentaje (%) sobre la presente propuesta que el proveedor le cobrara a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. por el servicio.

1. **TIEMPO DEL SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO (T.S.A.M)**

La propuesta con el mayor tiempo de SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO después de la finalización del contrato tendrá 10 puntos, las demás se calificaran así:

TSAMm = Mayor tiempo de SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO

TSAMi = Tiempo de SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO en consideración

Puntos= (TSAMm / TSAMi) x 10

1. **PROPUESTA ANEXO No. 2**

El proponente que este en capacidad de entregar el 100% de los requerimientos de este anexo se le otorgaran 10 puntos. En caso de no presentar propuesta no se le otorgara ningún punto.

**EVALUACION FINAL**

Los puntajes se trabajaran con un máximo de 3 decimales.

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **PUNTAJE** |
| VALOR DE LA PROPUESTA | 40 |
| CRONOGRAMA IMPLEMENTACION | 30 |
| COSTO DEL SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO | 10 |
| TIEMPO DEL SOPORTE, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO | 10 |
| PROPUESTA ANEXO 2 | 10 |
| **TOTAL** | **100** |

**2.3. DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR**

El comité evaluador para el presente proceso estará conformado por Jefe Departamento Administrativo y logístico, Jefe Departamento Comercial, Jefe Departamento Planeación y Proyectos, Jefe Departamento Operación y Mantenimiento, Jefe Sección Contabilidad, Jefe Control Interno, Profesional Universitaria de la Unidad Jurídica y el Jefe de la Sección Sistemas de la Entidad.

**2.4. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN**

Serán causales de descalificación:

* No presentar propuesta económica.
* Propuesta que no se presente en pesos colombianos.
* Propuesta que no se presente en idioma Español.
* Si solicitada una aclaración, el proponente no da respuesta dentro del plazo previsto.
* No cumplir con los requisitos de los Pliegos de Condiciones.
* No aportar los documentos anunciados en los presentes Pliegos de Condiciones.
* No estar inscrito, clasificado y calificado en el Directorio de Proponentes de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., a más tardar el día hábil anterior a la fecha de cierre y presentación de la propuesta.
* Sobrepasar el valor del presupuesto oficial.
* Cuando el valor total señalado en la carta de presentación de la propuesta no coincida con el valor total de la propuesta económica o viceversa.

**2.5. ADJUDICACIÓN Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Se adjudicará la citada invitación a la propuesta que obtenga mayor puntaje. El resultado de la evaluación se dará a conocer el día fijado en el cronograma.

**2.6. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los participantes podrán presentar sus observaciones, de acuerdo con el cronograma estipulado en los pliegos de condiciones, las cuales deberán ser debidamente sustentadas y presentadas por escrito, EN FÍSICO O MEDIO MAGNÉTICO al correo electrónico [observaciones@empocaldas.com.co](mailto:observaciones@empocaldas.com.co) en la Secretaría General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. vencido este término sin que se hayan presentado observaciones se levantará resolución de adjudicación.

**ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE TODOS LOS REQUISITOS FORMALES SON SUSCEPTIBLES DE SER SUBSANADOS POR LOS PROPONENTES DENTRO DEL TÉRMINO CONCEDIDO PARA LA PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN, SIEMPRE Y CUANDO ESTOS NO SE CONSTITUYAN COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA EVALUACION DE LAS OFERTAS.**

Es de indicar que **SUBSANAR** significa, que es legalmente posible solicitarle al oferente que allegue aquellos documentos no incluidos en la propuesta que no incidan de manera directa en la comparación de las mismas, siempre y cuando los documentos contengan requisitos cumplidos con anterioridad al cierre de la propuesta.

**2.7. ADJUDICACIÓN**

EMPOCALDAS S.A. E.S.P., adjudicará la invitación pública al proponente que haya obtenido mayor puntaje, siempre y cuando no se haya conocido que existe impedimento legal alguno para la futura celebración del contrato.

Si existiere impedimento respecto del primer puesto, EMPOCALDAS S.A. E.S.P. podrá adjudicar a quien ocupe el segundo puesto, siempre y cuando estas sean favorables para EMPOCALDAS S.A. E.S.P; todo lo anterior mediante acto administrativo motivado.

Una vez resueltas las observaciones al informe de evaluación, la adjudicación se hará mediante resolución motivada, en la fecha y hora señaladas en el cronograma. EMPOCALDAS S.A. E.S.P. notificará al oferente favorecido la adjudicación de la invitación y la misma será obligatoria para dicho oferente.

**2.8. CRITERIOS DE SELECCIÓN EN CASO DE EMPATE**

En caso de empate EMPOCALDAS S.A.E.S.P. requerirá a los empatados a presentar una nueva propuesta económica. En caso de persistir el empate, se efectuará un sorteo entre los oferentes, que aún quedan empatados y para ello se citará a los participantes a la Secretaria General de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y por medio de balota a quien saque la balota con el número menor se le adjudicará el contrato.

**2.9. COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

EMPOCALDAS S.A. E.S.P. notificará al oferente favorecido la adjudicación de la invitación pública y la misma será obligatoria para dicho oferente.

**2.10. FIRMA DEL CONTRATO**

El proponente favorecido deberá suscribir y legalizar el respectivo contrato dentro de los CINCO (5) DIAS HABILES siguientes a la notificación de la adjudicación.

En caso de no suscribir y legalizar el contrato dentro del término establecido por EMPOCALDAS S.A E.S.P, la entidad procederá a tomar las decisiones correspondientes frente a dicho incumpliendo.

**CAPITULO IV**

**DECLARATORIA DE DESIERTA**

DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La declaratoria de desierta del proceso procederá, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. La declaratoria de desierta se hará mediante resolución motivada que contendrá en forma expresa y detallada las razones que condujeron a dicha decisión, las cuales pueden ser las siguientes:

* Que en la fecha y hora de cierre de Invitación pública y de apertura de las propuestas, no se presente ninguna propuesta.
* Cuando se evidencie que algún o algunos sobres han sido abiertos o violentados antes de la fecha y hora señaladas para el cierre.
* Que una vez evaluados los participantes ninguno cumpla con los requisitos de los pliegos de condiciones.
* Que el valor de las propuestas presentadas supere el presupuesto oficial.

En caso de declarar desierta la invitación pública EMPOCALDAS S.A. E.S.P., queda en libertad de negociar directamente con cualquiera de las personas oferentes.

Para estos efectos se tendrá en cuenta lo indicado en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública relacionado con la selección objetiva.

CAPITULO V

**CONDICIONES DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

**5.1 CONDICIONES DEL CONTRATO**

**PERSONAL REQUERIDO**

EL CONTRATISTA, aportará para el desarrollo del presente contrato, su propio personal. Por consiguiente EL CONTRATISTA como empleador del personal que utilice, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, respecto de su personal. Por consiguiente, queda claramente entendido que no existe relación laboral alguna entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P y el personal al servicio de EL CONTRATISTA, destinado a la ejecución del presente contrato. En consecuencia EL CONTRATISTA se hace responsable de los sueldos, prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas que ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, respecto de los cuales EMPOCALDAS S.A. E.S.P no asume obligación alguna de carácter laboral.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. El CONTRATISTA deberá cumplir con el **100%** de los siguientes requerimientos funcionales:

**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES**

**COMERCIAL**

CARTERA MISIONAL

1. Reporte de los deudores morosos, de acuerdo a los parámetros de la Contaduría General de La Nación, para ser revisado por la Sección de Contabilidad.

2. Generar Indicador de Cartera (Rotación).

* Rotación cartera (días) Acueducto: (Saldos cuentas por cobrar) /\*365 (valor facturado).
* Rotación cartera (días) Alcantarillado: (Saldos cuentas por cobrar) /\*365 (valor facturado).

3. Parametrizar las deudas de difícil cobro, que se integren con contabilidad.

4. Generación automática y parametrizada de las órdenes de suspensión del servicio. Este proceso debe ser impreso y exportable a un archivo plano.

* Permitir que se identifique en el sistema aquellos usuarios a los que realmente se les suspendió el servicio.
* El sistema debe controlar si va a sacar para suspensión un suscriptor que tenga reclamo en proceso y generar reporte que relacione los usuarios que estén en estos casos. Ingresar al sistema el cobro de la suspensión, citando el número del precinto y la fecha.
* Dentro de la parametrización debe estar contemplado el funcionario que hizo la suspensión, el código del precinto y variables que se consideren pertinentes dependiendo del tipo de suspensión.
* Generar alarmas y alertas diarias en el proceso para evitar pagos dobles (reconexión, suspensión, medidores).
* Debe estar enlazado al sistema de PQR.
* El proceso de suspensión debe cargar al usuario el costo de la suspensión dependiendo del elemento utilizado.
* El proceso debe tener control sobre el proceso de lectura.
* Generar reportes e informes diarios de los procesos.
  + Lecturas
  + Suspensiones
  + Reconexiones
  + Reinstalaciones
  + Reparto facturación
  + Critica

5. Cuando se registre el recaudo generar automáticamente la orden de reconexión y el cobro de la reconexión.

* Debe permitir generar orden de reconexión y cobro cuando el suscriptor muestre la factura paga en un punto, aunque el pago no se haya registrado en el sistema y controlar que cuando se registre el pago no vuelva a generar ni orden de reconexión ni cobro de la misma.
* Cuando el usuario cancele la factura antes de ser suspendido y no esté todavía en el sistema dicho recaudo, el administrador de la seccional debe tener la autorización de anular la suspensión (si el pago no entra al otro día dar alarma que sucede una inconsistencia)

6. El sistema debe permitir modificación por cualquier concepto.

1. Con controles de suma de conceptos (abonos, aportes, cancelación previa de cuotas, entre otras).
2. Con reportes que permitan hacer una auditoria de las modificaciones realizadas (usuario, montos, observación del motivo de modificación, etc.)

7. El sistema debe generar un reporte de usuarios que superen los tres (3) meses de deuda generar notificación y emitir listado.

8. El sistema debe generar reporte de usuarios que presente cuatro (4) y cinco (5) meses de deuda y generar el acta de visita revisión cartera.

9. Generar reporte de usuarios que superen los seis (6) meses de deuda, generar notificación y emitir listado.

10. Generar el reporte de usuarios que superen los siete (7) meses de deuda y superen el (1/2) SMMLV.

11. Generar el reporte de usuarios que superen los treinta y seis (36) meses de deuda y no superen el (1/2) SMMLV

12. El sistema debe permitir el manejo de convenios de pago para los suscriptores. Teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Emisión del respectivo pagaré para la firma del suscriptor.
2. No debe eliminar el MD del suscriptor de la deuda hasta tanto no se termine de recaudar todo el convenio de pago, guardar historial.
3. Manejo de intereses de financiación acorde al suscriptor y las cuotas.
4. Registrar en el historial del usuario el número del convenio y la fecha.
5. Parametrización del proceso.
6. Reporte de los acuerdos de pago realizados con consecutivo, ingresando el mes de deuda del usuario. (Mostrar una alerta al incumplimiento del convenio)

13. Informes Mensuales y anuales:

* Número de suspensiones.
* Número de reconexiones.
* Número de Convenios realizados valor recuperado de aseo y Empocaldas especificando el (MD).
* Se debe tener un registro histórico sobre las suspensiones, cortes, reconexiones y reinstalaciones realizadas incluyendo datos como la fecha, el numero del medidor, lectura en el momento de realizar la actividad, motivo de suspensión, número del precinto, elemento retirado y nombre del contratista que realizó la actividad.

14. Permitir el bloqueo de los usuarios que se encuentran identificados con cobro jurídico, para que no realicen pagos parciales en las oficinas.

SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES

El sistema debe generar los cobros de subsidios y contribuciones con todas las variables requeridas.

COBROS JUDICIALES

1. El sistema debe bloquear los suscriptores cuya variable de cobro jurídico este activo, solo puede ser determinado por el responsable del proceso de cartera.
2. Registro del proceso jurídico, donde se especifique el número de radicado de la demanda, juzgado y estado del proceso. (Según informe del abogado).

MODULO DE CARTERA NO MISIONAL

1. El sistema debe generar los cobros por los procesos de facturación conjunta con todas las variables requeridas.
2. Reporte de facturación conjunta donde se especifique: (suscriptores con aseo, acueducto y/o alcantarillado, suscriptores solo aseo u otros conceptos).

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA OFICINA DE PQR

Peticiones, Quejas y Recursos (PQR)

Este módulo debe permitir la relación detallada de todas las peticiones, quejas y recursos que se presenten y tramiten en las seccionales y/o departamentos competentes, para lo cual este módulo deberá permitir lo siguiente:

1. Llevar un control de todas las PQR interpuestas por los usuarios, de tal forma que se pueda verificar y medir el avance de cada uno de los procesos y en qué estado o dependencia se encuentra cada uno de ellos, al igual que el responsable de cada proceso.

2. Gestionar tipos de PQR.

3. Alarmas que indiquen caducidad de acuerdo a los parámetros.

4. Llevar historial por usuario y por incidencia de los eventos registrados.

5. Hacer trazabilidad diaria del avance del proceso.

6. Que mientras se da trámite a una reclamación de un suscriptor se pueda suspender el proceso de facturación del mismo, permitiendo a la empresa congelar el cobro del proceso objeto de reclamación y volverlo a retomar, dependiendo del resultado de la reclamación.

7. Permitir que de acuerdo al número de PQR presentadas en un período determinado, se pueda extractar la información y que el mismo sistema facilite el manejo de indicadores y estadísticas, tanto para alcantarillado, como para acueducto de cada seccional o en conjunto (total); El sistema deberá ser parametrizable y que muestre gráficas.

* Mensual, anual
* Por servicios
* Por tipo
* Por seccionales
* Por causales
* Por respuesta (tiempos, promedios, tipo)
* Por tramite

8. El sistema debe permitir hacer monitoreo a las acciones por parte del responsable de los procesos.

9. El sistema como consecuencia del proceso de PQR debe generar una alarma o reporte al proceso de facturación reportándole las novedades correspondientes, debe permitir incluir observaciones.

10. El sistema me debe permitir hacer la diferenciación entre seccionales de los PQR, teniendo en cuenta el código DANE como base para estas codificaciones.

11. Debe contar con una consulta mediante la cual se acceda a toda la información disponible del suscriptor, datos del medidor, tipo de servicio, lecturas, consumos, causas de no lectura, órdenes de suspensión o de corte, historial de medidores instalados, pagos, reclamos, peticiones, quejas y reclamos, recursos de reposición, diferidos, otros cobros, moras, visitas en terreno, facturas discriminadas por cada concepto. La consulta debe poder realizarse de forma ágil sin salir a menús principales y con posibilidad de consultar a partir de cualquier dato básico: número de suscriptor, dirección, número de medidor.

12. No permitir el retiro de suscriptores a petición de los mismos cuando tengan cartera.

13. Registrar log de seguridad del motivo, fechas de retiro y usuario que retiró un suscriptor.

14. Permitir la reactivación de un suscriptor retirado.

15. Permitir las modificaciones de datos nominales.

16. Parametrización de tipos de reclamos, áreas de la empresa, tipos de soluciones, entre otros.

17. Recepción de reclamos con la correspondiente impresión del reclamo para el usuario, la numeración debe ser automática y única por seccional.

18. Transferencia del reclamo al área correspondiente y entre las áreas.

19. Control de tiempo de respuestas.

20. Texto libre para las respuestas a los reclamos, con un buen espacio que permita informarle al usuario claramente la respuesta.

21. Emisión automática de las citaciones para notificación personal de las respuestas.

22. Emisión de edictos y manejo de las fechas de fijación y desfijación automáticas de las notificaciones por edicto.

23. Permitir ingresar los recursos que se interpongan, con la notificación de la respuesta a los mismos, la respuesta y el edicto en caso de no comparecer a notificarse personalmente.

24. Manejo de fechas y estado para los recursos de apelación ante la SSPD.

25. Historial de reclamos por suscriptor, durante el tiempo que determine la Empresa.

26. Consulta por causales de reclamos o peticiones.

27. Impresión de duplicados y cobro automático del mismo.

28. Manejo de formatos preestablecidos para las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, recursos y solicitudes.

29. En la recepción de reclamos se debe exigir el nombre, el teléfono y la dirección de notificación de la persona que reporta el reclamo y el sistema debe estar en capacidad de guardar todos estos datos.

30. Generación de archivos para el SUI, de acueducto, alcantarillado y aseo.

TARIFAS

1. Las tarifas se deben manejar independientemente para cada seccional y dentro de cada seccional por cada servicio (acueducto, alcantarillado y aseo). Permitir definir para cada uno de los servicios los parámetros de cálculo.

2. Permitir copiar las tarifas de un mes a otro en caso de que no haya ninguna variación.

3. Permitir un incremento o variación porcentual para determinado tipo de tarifa.

4. Opción que permita las consultas de tarifas por seccional/servicio.

5. Consulta y listado de las tarifas de todos los meses anteriores facturados y sus variaciones porcentuales.

6. Permitir cobro variable por aforo, para los tres (3) servicios.

7. Campo que permita identificar los cobros efectuados en periodos diferentes, por los consumos dejados de facturar, tanto por metros cúbicos, como por valores.

8. Campo que permita identificar por parte del suscriptor, los subsidios y las contribuciones.

9. Campo que permita identificar cada uno de los componentes de la tarifa. (Costos Medios de Administración – CMA- Costo Medio de Inversión – CMI- Costo Medio de Operación y Mantenimiento – CMO- y Costo Medio de Tasa Ambientales –CMT-).

10. El sistema debe permitir crear el modelo tarifario para el cálculo de las mismas.

11. Opción que permita imprimir todas las tarifas del año.

12. El sistema debe permitir ingresar a parte de los cargos fijos cargos variables.

13. Opción que permita manejar tarifas de barrido y recolección para aseo.

CATASTRO DE SUSCRIPTORES

1. El sistema debe administrar como mínimo los siguientes datos: Seccional, Número de suscriptor, código de recorrido para lecturas, orden de ruta, dirección de instalación del predio, barrio, teléfono, correo electrónico, dirección entrega de factura, Coordenada SIG X e Y, nombre completo del suscriptor, Cédula de Ciudadanía o NIT del suscriptor, identificación tipo de persona natural o jurídica, ficha catastral, matricula inmobiliaria, identificación de los diversos servicios a facturar (Acueducto, alcantarillado y/o aseo (barrido y recolección), otros servicios o productos, clase de uso (residencial, comercial, industrial, rural, entre otros) y estrato independiente para aseo y acueducto, numero de medidor, identificación si el inmueble es arrendado, nombre e identificación del arrendatario, identificación de si el predio es o no inquilinato y el número de familias habitando el inquilinato, grupos y subgrupos para manejo de grandes clientes, identificación si el servicio está suspendido por cartera o por solicitud del usuario, número de divisiones con el tipo de servicio y el estrato de las mismas (fecha de ingreso del suscriptor, fecha de retiro del sistema del suscriptor, identificación si el usuario tiene o no débito automático con el código del banco, tipo de cuenta bancaria y el número de la cuenta, identificación del estado del predio: activo, suspendido o retirado, identificación de predio en cobro judicial o prejudicial, número de facturas pendientes de pago, Consumo promedio últimos seis (6) meses, sector hidráulico en el que está ubicado el predio, identificación si el hogar es comunitario (ICBF).

2. Debe permitir reubicar dentro de los procesos a los suscriptores, acorde con la necesidad de la empresa. (rutas, seccional, tipo de servicio)

3. Parametrización de los tipos de servicios, clases de uso, estratos, sectores hidráulicos, tipos de cuenta bancaria, estado del usuario, entre otros del suscriptor.

4. Los cobros efectuados a los suscriptores se deben identificar por servicios Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Otros servicios o productos, según clasificación y requerimientos de la empresa, es decir: Suspensiones, reconexiones, financiaciones, materiales, mano obra, venta cajas de medidores, venta medidores, costos de conexión, entre otros.

5. Controlar a través de la dirección dobles matrículas a un mismo predio o matrículas nuevas a usuarios a los cuales se les ha cortado el servicio y no han regularizado la situación ante la empresa.

6. Debe existir un campo que identifique mensualmente y que se vea reflejado en la factura, la forma de cobro aplicada. (lectura real tomada – promedio y observación – aforo o cualquier otra anomalía que tenga identificada la empresa).

7. Debe existir un campo de observación preestablecido, para que la empresa realice control, o campañas a las que estemos obligados por ley o requerimientos de la empresa. (Ejemplo: Variación del IPC, Identificación de la fecha de suspensión y el costo de la misma – perdida del derecho por terminación de Contrato de Condiciones Uniformes, entre otros).

LECTURA DE MEDIDORES

1. Las lecturas deben ser por seccional/ruta de lectura.

2. Debe poder trabajar con o sin dispositivos móviles de lectura. Las lecturas se deben poder ingresar al sistema por archivo digital o en forma manual.

3. Generación automática del archivo para lecturas con la estructura requerida por el dispositivo móvil para lectura si se tienen y listados para toma de lecturas manuales. Que se puedan cargar de cualquiera de nuestras seccionales, con auditoria que permita identificar el equipo, el usuario, la hora, tiempo de cargue y que no admita cargar lecturas de procesos de facturación anteriores, se requiere lo mas especifico posible.

4. Establecer por parámetro el número de lecturas por lote y sus porcentajes de desviación.

5. El cargue de datos hacia y desde los dispositivos móviles para lecturas deben de estar encriptados. El acceso a estas opciones debe estar limitado de acuerdo al perfil del usuario.

6. Manejar un código de recorrido que permita establecer las rutas de lectura.

7. Parametrización de códigos de observaciones de lecturas.

8. Visualizar estado de lecturas.

9. Modificar fechas de lecturas.

10. Histórico de lecturas y de consumos por suscriptor, tiempo indefinido, determinado por la empresa.

11. Generación de solicitudes de cambio de medidor automáticamente al detectar medidores frenados, defectuoso o que superen 3.000 m3. Se debe Generar una alarma que determine que no se pasen los tiempos de ley.

12. Parametrizar las anomalías según la norma y las políticas adoptadas por la empresa. (Hacer alusión a tiempos máximos determinados por la empresa para subsanar la anomalía).

13. Cuando salgan lecturas a corregir el sistema debe permitir realizar correcciones y ajustes.

PROCESOS DE CRÍTICA

1. Definir mediante parametrización el tope máximo y mínimo de desviación de consumo, según la norma y dando cumplimiento al debido proceso.

2. Producción de listados de los suscriptores a investigar, ya sea por rutas de lectura o clasificándolos por tipo de servicio, estratos, actividad económica, diámetros de acometida, causas de no lectura y observaciones. Deben contener información de seis meses anteriores como lecturas, consumos, causal de no lectura, observaciones y desviación.

3. Cuando se modifique el consumo se debe registrar el código y nombre del funcionario que hizo la revisión previa y el código del comentario o causal de crítica, así como el funcionario que graba la modificación y el valor anterior del dato modificado. (Se requiere que esta alteración, tenga confirmación y quede registrada la autenticidad del usuario).

4. Controlar el número máximo de veces en que el consumo de un usuario se estima por promedios y no por diferencia de lecturas. Listar los suscriptores que cumplan esta característica de acuerdo con la Parametrización.

5. Debe permitir clasificar la crítica, de acuerdo a la prioridad de realizarla.

6. Emisión de cartas de NOTIFICACION de anomalías de acuerdo con la observación que indica el lector y del procedimiento de crítica adoptado por la empresa. Llevar Histórico de cartas enviadas al suscriptor.

7. Emisión de órdenes de relectura de acuerdo con las observaciones del lector y del procedimiento de crítica adoptado por la empresa.

8. Inmediatamente se ingresen las lecturas se genere automáticamente una pre critica en relación a los últimos seis (6) meses.

FACTURACIÓN

1. Los procesos de facturación se deben efectuar por seccional, no debe tener límites en la cantidad de seccionales a manejar.

2. Manejo flexible en el número de conceptos de facturación.

3. Soporte de diversas periodicidades: Mensual, Bimensual, Trimestral por parámetro.

4. El cálculo y liquidación de consumos de acueducto, vertimientos de alcantarillado y aforos de aseo será de acuerdo con los procedimientos que establece la ley y el Contrato de Condiciones Uniformes.

5. Cobros de cargos fijos de los servicios, teniendo en cuenta los suscriptores nuevos calculando el cargo fijo en forma proporcional al tiempo que lleva instalado de acuerdo a la ley.

6. Cálculo de los subsidios y sobreprecios de acuerdo con la ley, almacenando el dato correspondiente por cada servicio y en cada facturación.

7. Cobro de recargos por mora en el pago, saldos de facturas anteriores, amortización de diferidos y cálculo de intereses de financiación, manejo de saldos a favor de los suscriptores, parametrizados según Uso y Estrato.

8. Para los servicios temporales y provisionales, llevar el control de la fecha hasta cuando se dio dicho servicio. Si no se cumple el plazo establecido reportar la inconsistencia.

9. Capacidad de manejar grupos de suscriptores con una sola acometida de entrada y un solo medidor. Se deben identificar el número de divisiones y el tipo de servicio de cada una de ellas. La facturación de los multiusuario debe acogerse a la ley permitiendo cobrar diferentes estrato y uso en el caso que exista una sola acometida.

10. Identificación de los medidores totalizadores de control y el manejo de los respectivos cálculos. Realizar paralelos entre los medidores totalizadores y el consumo facturado.

11. Que los Procesos de pre facturación se puedan repetir tantas veces como sea necesario, para efectos de revisión de los procesos, que se pueda consultar por pantalla o imprimiendo listados de control, como valores negativos, en ceros, facturas donde los recargos superen el valor de la deuda en mora, entre otros.

12. Generar un reporte que haga el manejo de contribuciones y subsidios por tipo de servicio (Acueducto, alcantarillado, aseo), liquidar los subsidios y las contribuciones tanto para el reporte individual a cada suscriptor como para el consolidado general de la facturación para efectos de cruces con contabilidad, convenios con el municipio, estadísticas.

13. Aplicación de saldos a favor del suscriptor al momento de facturar, identificando el servicio y permitiendo reflejar observaciones del saldo a favor (Consignaciones efectuadas en procesos de facturaciones anteriores, especificando bancos y fechas, para posibles reclamaciones o para control de la oficina central).

14. Facturación definitiva y emisión de archivo plano para impresión de facturas.

15. Generación de archivos de débitos automáticos de facturación para envío a los diferentes puntos de pago que lo requieran.

16. Control dentro del módulo de facturación para que verifique que a cada suscriptor activo se le genere una factura cada mes, generando listado de inconsistencias para cada proceso de facturación.

17. La numeración de las facturas debe ser consecutiva y no repetir nunca un número ya utilizado.

18. Uso de código de barras estándar para que puedan ser leídas por las entidades recaudadoras; (Acueducto – Alcantarillado – Aseo – Otros Conceptos)

19. El sistema debe permitir al momento del recaudo hacer la separación de conceptos (Acueducto – Alcantarillado – Aseo – Otros Conceptos)

20. Datos de históricos de facturación por suscriptor, detallados por concepto y con las condiciones en que fue emitida la factura original. Debe contener como mínimo la siguiente información: Número de suscriptor, Tipo de suministro, Mes facturación, Año facturación, Fecha emisión factura, Número de la factura, Tarifa de cada uno de los servicios, m3 consumidos de acueducto y alcantarillado por bloque, con su correspondiente tarifa, tanto para acueducto como para alcantarillado, Total factura, Facturación por cada concepto, Fecha lectura anterior, Fecha lectura actual, Lectura anterior, Lectura actual, Calibre medidor, Número de divisiones con sus tipos de servicios. Así mismo los datos para el cobro del servicio de aseo.

21. Generación de archivos para el SUI, de acueducto, alcantarillado y aseo.

22. No generar factura a los usuarios que se encuentren desactivados con deuda cero, por todo concepto.

23. Generación de facturas en las seccionales por servicios prestados y que se vea reflejado en la facturación de la empresa, ya sea venta de contado o financiado, cuando aplique este último, se efectúa el cargue directamente al proceso de facturación (venta de un medidor – pago de una suspensión o reconexión – venta de una caja para medidor – otros pagos).

24. El sistema debe generar todos los reportes requeridos.

25. Debe permitir hacer cargues masivos de datos, a través de importación de archivos.

26. El sistema debe alertar cuando se ingresen dos valores por el mismo concepto en un proceso de facturación.

27. Ocultar usuarios para los procesos comerciales que no tengan ningún servicio activado.

28. El sistema debe tener seguridad de no dejar trabajar en meses ni años anteriores solo visualizar.

29. Las fechas del ingreso de la lectura deben estar relacionadas con las fechas preestablecidas aumentando o disminuyendo consumos alterando la cantidad de inconsistencias (critica).

30. Se debe tener establecido la diferencia entre pre facturación y liquidación total.

31. Los informes para contabilidad deben ser en tiempo real.

32. Código único para suscriptor.

33. El sistema debe permitir la liquidación independiente del consumo por vertimiento de fuente alterna cuando el usuario tenga activado los dos servicios.

34. El Sistema deber permitir visualizar la cartera o los créditos pendientes de las diferentes empresas y de cada servicio, ejemplo (servicio de Aseo -Empresa Emas - Seccional Anserma y electrodoméstico vendido al suscriptor por la empresa Exitos S.A.)

35. Crear una opción para ingresar las lecturas de los medidores de usuarios con fuente alterna.

36. Crear una opción para los usuarios con medidor frenado, vivienda sola o servicio suspendido.

FACTURACIÓN POR OTROS CONCEPTOS

A través de este módulo se deben poder generar, administrar y controlar facturas emitidas por conceptos diferentes a los de cargo fijo, consumos y recargos.

1. Manejo de Cobros por cuotas, permitir anulación de cobros por cuotas con los controles necesarios.

2. Manejo de cobros por una sola vez.

3. Facturación de otros conceptos diferentes a los de consumos y cargos fijos, teniendo en cuenta que hay conceptos con IVA y conceptos exentos. Control de la fecha para los cobros de estos conceptos. Relación de la factura de anulación con la factura de cobro cuando se produzca una anulación de una factura.

4. Expedición de facturas por otros negocios que realiza la Empresa, asociados o no a un suscriptor. Esta facturación debe quedar registrada dentro de la base de datos, afectar las estadísticas de ingresos, hacer interface con el sistema contable y guardar históricos de estas transacciones para el control de los dineros recaudados por estos rubros.

5. Discriminar capital e intereses de las cuotas de los diferidos tanto en la factura como en su registro y reportes estadísticos

6. El cobro de estas facturas debe poder convertirse en un cobro diferido a incluir en la facturación normal, automáticamente.

7. El sistema debe manejar una numeración diferente para estos conceptos

8. El sistema debe hacer redondeo al momento de generar la factura.

RECAUDOS

1. El sistema debe hacer la diferencia entre el tipo de recaudo que se hace (banco, puntos de recaudo de tercero, etc.).

2. Recibir recaudos por distintos canales de pago: débitos automáticos, bancos, Internet y demás medios. Proceso de aplicación de recaudos recibidos por puntos de pago ya sea por lotes (lectora masiva de cupones o archivos recibidos de los puntos de pago) o interactivo (Grabación manual de recaudos).

3. Hacer caja diario, mostrando todos los movimientos del día que afecte a la cartera de recibos.

4. Tener la posibilidad de generar un corte por fechas preestablecidas del proceso de recaudo.

5. Manejo de pagos parciales aplicándolos siempre al período de cartera más antiguo. Se deben permitir varios pagos parciales sobre un período facturado.

6. Aplicación inmediata y automática de todo pago que se refleje inmediatamente en el estado de cuenta del suscriptor.

7. Guardar en Históricos los recaudos de facturación que ingresan diariamente al sistema, después de los cierres diarios. Guardar la fecha del cierre.

8. Manejo de pagos anticipados, descontando estos pagos en la factura hasta agotar todo el valor, mostrar en la factura el saldo a favor del usuario.

9. Permitir realizar abonos parciales a las facturas.

10. Debe permitir un histórico de pagos de cada suscriptor

11. El sistema debe informar cuando se va a ingresar una factura que ya ha sido recaudada.

12. El sistema debe asumir el recaudo mediante una lectora de código de barras e imprimir el recibo soporte de pago.

MEDIDORES

1. Cada suscriptor debe tener como mínimo un número de medidor asociado.

2. El medidor debe tener una hoja de vida que debe contener: número del medidor, diámetro medidor, clase metrológica, calibre, marca, fecha instalación del medidor, fecha y documento de compra, vendedor, lectura inicial del medidor, ubicación del medidor, identificación si el medidor fue aportado por el suscriptor o por la empresa, avisos para el lector con el fin de ubicar fácilmente el medidor, material acometida, fecha último cambio de medidor, fecha de retiro del medidor, caja y tapa.

3. Opción que permita generar notificaciones para los usuarios y órdenes para cambio masivo de medidores de acuerdo con el volumen que registre el medidor o de acuerdo con la fecha de instalación del mismo.

* 1. Estas condiciones deben ser definidas mediante parámetros establecidos por comercial.
  2. Controles para no realizar cambios de medidores a suscriptores con más de tres (3) meses de deuda, suspendidos o suscriptores fraudulentos.

4. El sistema debe tener en cuenta cuando un medidor se cambia o se instala recientemente para el cálculo del consumo del mes teniendo en cuenta las fechas y lecturas de instalación y retiro; igualmente debe tener en cuenta las fechas y lecturas en los casos de retiros para reparación y reinstalación.

5. No admitir número de medidores repetidos.

CONTROL FRAUDES

1. Emisión de órdenes de visita para suscriptores suspendidos, cortados y retirados, parametrizado.

2. Marca especial para no envío a visita a usuarios retirados que no requieren seguimiento.

3. Manejo de hoja de vida del proceso de fraudes

1. Grabación en observaciones libres sobre el resultado de las visitas.
2. Manejo y control de fechas para notificaciones.
3. Manejo y control de los edictos.
4. Control de usuarios en proceso penal.

REPORTE DE INFORMACION SUI

La plataforma tecnológica o modulo para la comercialización de servicios debe expedir los siguientes cargues, según Resolución No SSPD-20101300048765 del 14-12-2010 “Por lo cual se expide la Resolución Compilatoria respecto de las solicitudes de información al Sistema Único de Información –SUI de los servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y se derogan las resoluciones 20094000015085, 20104000001535, 20104000006345, y 20104010018035” Información a Reportar por el Departamento Comercial de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas – EMPOCALDAS S.A. E.S.P.-, al Sistema Único de Información SUI.

TITULO 2. SERVICIO DE ACUEDUCTO, PRESTADORES MAYORES A 2500 SUSCRIPTORES

- CAPITULO 2.2 TOPICO FINANCIERO

o Sección 2.2.2. REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA AL PLAN DE CONTABILIDAD

 Articulo 2.2.2.3. FORMATO. CUENTAS POR COBRAR

 Articulo2.2.2.6. FORMATO. CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS PUBLICOS SECTOR OFICIAL Y SECTOR SERVICIOS PUBLICOS

- CAPITULO 2.3 TOPICO COMERCIAL

o Sección 2.3.1 CONTENIDO

o Sección 2.3.2 RECLAMACIONES Y PETICIONES

o Sección 2.3.3 TARIFAS

o Sección 2.3.4 RECURSOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS

o Sección 2.3.5 SUSCRIPTORES

o Sección 2.3.6 AGUA EN BLOQUE

o Sección 2.3.7 FACTURACION

o Sección 2.3.8 CARRO TANQUES

o Sección 2.3.9 SERVICIO DE ESTRATIFICACION

o Sección 2.3.10 COSTOS Y TARIFAS

o Sección 2.3.11 COSTOS PARTICULARES Y COSTO DE TASAS AMBIENTALES SERVICIO DE ACUEDUCTO

 Articulo 2.3.11.7 FORMATO. CMT. COSTO DE TASAS AMBIENTALES ACUEDUCTO

- CAPITULO 2.4 TOPICO TECNICO OPERATIVO

o Sección 2.4.3 FORMULARIOS Y FORMATOS DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACION CALIDAD DEL AGUA EN LA RED DE DISTRIBUCION

 Artículo 2.4.3.2. FORMULARIO. PROMEDIO ANUAL DE POBLACION ATENDIDA POR MUNICIPIO

TITULO 3. SERVICIO DE ALCANTARILLADO, PRESTADORES MAYORES A 2500 SUSCRIPTORES

- CAPITULO 3.2 TOPICO FINANCIERO

o Sección 3.2.2. REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA COMPLEMENTARIA AL PLAN DE CONTABILIDAD

 Artículo 3.2.2.3. FORMATO. CUENTAS POR COBRAR

 Artículo 3.2.2.6. FORMATO. CUENTAS POR COBRAR SERVICIOS PUBLICOS SECTOR OFICIAL Y SECTOR SERVICIOS PUBLICOS

- CAPITULO 3.3 TOPICO COMERCIAL

o Sección 3.3.1 CONTENIDO

o Sección 3.3.2 RECLAMACIONES Y PETICIONES

o Sección 3.3.3 TARIFAS

o Sección 3.3.4 RECURSOS PARA OTORGAR SUBSIDIOS

o Sección 3.3.5 SUSCRIPTORES

o Sección 3.3.6 FACTURACION

o Sección 3.3.7 SERVICIO DE ESTRATIFICACION

o Sección 3.3.8 COSTOS Y TARIFAS

o Sección 3.3.9 COSTOS PARTICULARES Y COSTO DE TASAS AMBIENTALES SERVICIO DE ALCANTARILLADO

 Articulo 3.3.9.8 FORMATO. CMT - COSTO DE TASAS AMBIENTALES ALCANTARILLADO

Todo está sujeto a cambios de requerimientos por parte de La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD -.

GENERACION DE REPORTES

El sistema comercial deberá generar los siguientes reportes, la parametrización de dichos reportes debe ser en común acuerdo con el área comercial

- Por medidores frenados

- Retiro provisional del medidor

- Impedimentos físicos

- Daños imperceptibles

- Lectura con anomalía.

- Suspensión del servicio

- Casa sola o lote

- Servicios directos

- Desactivados

- Medidores nuevos

- Sacar informes acorde al procedimiento de critica

- Reporte de aseo

- Historial de medidores frenados

- Indicador de recaudo

- Indicador de cartera

- Vertimientos

 Vertimientos consolidados

 Vertimientos discriminados por consumo básico, complementario y suntuario, totalizado

 Vertimiento por mes y anual

 Vertimiento alcantarillado

- Formato por saldos y cuotas

- Reporte debido cobrar

- Suscriptores

 Re liquidados por servicio

 Con acuerdo de pago

 Potenciales

 Discriminados por solo aseo, solo acueducto, solo alcantarillado

 Con periodo deuda

 cobro jurídico

 cobros por servicio

 con aforo

 con contador interno por fuente alterna

 conciliación por defraudación de fluidos

 sin alcantarillado

 sin aseo

 sin acueducto

 con retiro temporal

 con servicio provisional

 con anomalía

 con PQR

 Reporte de suscriptores suspendidos (cobro de la suspensión)

 Reporte de suscriptor por uso y estrato

 Reporte de reinstalación de suscriptores

 Consolidado de facturación por uso y estrato para cada servicio.

 Hogares comunitarios – ICBF

- Consumos

 Metro cubico (m3) facturado por variables mes y anual

 Consumos bajos

 Consumo 0 mes anterior

 Consumo 0 mes anterior sin anomalía.

 Grandes consumidores

 Variación de consumos por periodos

 Consumos altos después de facturar

 Consumos consolidados

 Consumos discriminados por consumo básico, complementario y suntuario, totalizado

- Subsidios

 Reporte mensual y anual de subsidios por municipio-seccional

 Por estrato

 Valor facturado

 Valor recaudado

- Contribución

 Reporte mensual y anual de contribución por municipio-seccional

- Cartera

 Reporte de deudores morosos

 Parametrización meses deuda

 Reporte por cartera por años

 Generación de notificaciones por meses deuda

 Formato actas de visita revisión cartera

 Formato actas de visita revisión suspensión

 Convenios de pago realizados por mes y anual

 Incumplimiento de convenios de pago

 Por edades, uso, estrato,

 Por servicio de acueducto, alcantarillado y aseo.

 Rotación de cartera

 Montos de deuda

 Reporte de cortes

- PQR

 Mensual, anual

 Por servicios

 Por tipo

 Por seccionales

 Por causales

 Por respuesta (tiempos, promedios, tipo)

 Por trámite

- Facturación conjunta

 Reporte mensual y anual de montos facturados y recaudado por empresa y consolidado

 Por aseo

 Aseo, Empocaldas

 Otros productos y/o servicios

INDICADORES

El sistema de información, debe reportar mensualmente los indicadores que permitan efectuar inteligencia de negocio como por ejemplo la variación porcentual de metros cúbicos – Metros Vertidos - Indicador de Recaudo - Indicador de Cartera – Suscriptores, entre otros.

**FINANCIERO**

**ÁREA FINANCIERA**

Tipos de documentos para toda el área

- Recibo oficial de caja

- Comprobante de egreso (obligaciones)

- Órdenes de pago (cheques o virtual)

- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

- Registro presupuestal (RP)

- Notas contables (débito y crédito)

Todos estos documentos deben ser iguales para todos los módulos financieros, deben manejar la misma nomenclatura y deben ser transversales

CONTABILIDAD

1. Cumplir con la Normatividad Legal Contable – NIC - NIIF.

2. Permitir llevar la contabilidad por centros de costos y emitir informes tanto individuales como consolidados, balance por acueducto y alcantarillado y otros conceptos.

3. Manejo del PUC definido para las empresas de servicios públicos.

4. Manejo de 8 niveles mínimo para el número de la cuenta.

5. Manejo de la información a través de comprobantes, identificando el tipo de comprobante por parámetros.

6. Efectuar la validación de las transacciones en línea cuando se estén grabando los registros del comprobante (débitos - créditos).

7. Permitir administrar los registros de un comprobante a otro comprobante.

8. Permitir reversión de comprobantes ya contabilizados para períodos que estén todavía abiertos.

9. Después de cerrado un periodo contable, permitir realizar reversiones o ajustes, solo a usuarios con autorización especial.

10. Mantener en línea el movimiento de varios años para consultas o informes que se requieran.

11. Permitir el manejo de varios periodos de operación en forma simultánea o sea que no se requiera que esté cerrado el período anterior para poder empezar a grabar comprobantes del período actual.

12. Registrar los datos del usuario que realizó la grabación, modificación de asientos, reversión de comprobantes, etc. y la fecha en que se realizó.

13. Permitir, hacer precierres de un período, con el fin de verificar la información (balances de prueba en cualquier momento).

14. Permitir el manejo automático de cierres anuales, cierre de cuentas de ingresos y gastos y traslado a utilidades o pérdidas.

15. Permitir definir reglas de seguridad de cuentas, que garanticen que sólo ciertos usuarios utilicen ciertas partidas.

16. Al generar los asientos contables, debe tener la capacidad de registrar una cantidad amplia de líneas, en el campo de detalle de las transacciones y múltiple cantidad de registros.

17. Permitir la captura en línea de tipos de cambios de las diferentes monedas utilizadas.

18. Emitir auxiliares por los diferentes conceptos (por ejemplo Nit, Destino, Cuenta, entre otros), con relación a las diferentes cuentas en que tuvo movimiento, y a una fecha establecida.

19. Permitir la inactivación de un centro de costo, o tercero para evitar registrarle movimientos contables.

20. Permitir la anulación de las Cuentas, con los respectivos controles de que no tengan movimientos asociados.

21. Permitir la generación de libros oficiales con numeración automática de hojas.

22. Permitir la generación de archivos planos para la información financiera a entidades externas como: Sistema único de Información SUI, al Sistema de Información de Contratación Estatal SICE, a la Superintendencia de Servicios Públicos, a la Comisión de Regulación de Agua Potable, a la Contraloría General del depto Caldas, contraloría general de la republica (SHIP), a la Contaduría General de la Nación Y todos los que se requieran.

23. Cierres mensuales, parciales, por periodos y anuales

24. Opciones para reclasificación de cuentas, centros, subcentros o terceros

25. Permitir la administración de la información de terceros NITs o cedulas, con su digito de verificación , naturaleza (persona natural o jurídica), con sus datos básicos (nombre, dirección, teléfono, fax, ciudad, municipio, país, e-mail, empleado, proveedor, información bancaria máximo 3 cuentas bancarias (bancos - tipo de cuentas y numero de cuentas) y demás variables que se requieran), y su perfil tributario (autoretenedor, responsable del IVA, régimen al que pertenece), verificar cuando se estén grabando que se digite toda la información. Manejar la información fiscal de cada tercero, acumulando bases gravables, retenciones, impuestos, etc. de manera que sirvan de base para la expedición de los certificados de ingresos y retenciones e información exógena exigida por la DIAN e ICA. Y que permita generar modificaciones en todas sus variables y por varios usuarios.

26. Manejar tipos de terceros con base en su carácter tributario parametrizado.

27. Consulta de la información por tercero, documento, cuenta, etc.

28. Libros mayores definidos por el Código de Comercio Colombiano parametrizable.

29. Libros auxiliares parametrizable.

30. Estados Financieros Básicos parametrizables. (acueducto, alcantarillado, por periodos, aseo y otros, terceros, etc)

31. Generación de información para reporte en Medios Magnéticos.

32. Reportes comparativos entre periodos.

33. Recibir comprobantes generados en módulos diferentes al contable como nómina, facturación, tesorería, suministros, etc.

34. Permitir la definición y el mantenimiento dinámico del plan general de contabilidad pública (PGCP) y/o el Plan Contable de la Superintendencia de Servicios Públicos y normas internacionales de contabilidad.

35. Permitir la generación automática de las diferentes declaraciones (IVA, RFTE, ICA, TIMBRE, RENTA, PATRIMONIO), de retención en la fuente en los formatos establecidos por la DIAN. Que permita ser expedido general e individual.

36. Permitir comparativos entre diferentes períodos y vigencias

37. No permitir la eliminación de documentos, solo su anulación.

38. Generación de indicadores financieros basados en estados financieros y graficas

39. Cuando el sistema registre en el modulo comercial los recaudos en el módulo financiero se debe reflejar si es por acueducto, alcantarillado, aseo y otros conceptos así como por centro de costo.

40. Permitir para un mismo tercero (NIT), la liquidación de distintos conceptos tributarios, tales como honorarios, compras, arrendamientos, servicios, pagos al exterior, remesas.

**MODULO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF – IFRS)**

La solución deberá incluir dentro de sus módulos, el contenido general de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF – IFRS), y de acuerdo a los apartes, garantizar que la plataforma tecnológica cumple y tiene los desarrollos necesarios para poder hacer las operaciones contables que se requieren para dar cumplimiento a la ley 1314 de 2.009, dentro de contenidos que debe tener el módulo de NIIF, se aclara que como mínimo debe permitir operar las normas que impactan los diferentes procesos de la organización.

1. De acuerdo con las normas NIC 39 e IFRS 9 de Instrumentos Financieros cuentas por cobrar y la definición técnica de “Costo Amortizado”, el sistema debe permitir lo siguiente:

* + Se debe traer a valor presente todas las financiaciones mayores a 12 meses, para clasificar sus saldos en corto y largo plazo, y realizar el cálculo de los saldos de apertura o valoración inicial, mes a mes deberá permitir realizar el cálculo de la valoración posterior, inicial y al final del periodo se deberá efectuar el cálculo del valor razonable además se debe utilizar el método de tasa de interés efectiva para la valoración y causación de intereses de todas las cuentas por cobrar, con el fin de reflejar los cambios en los valores contables de manera continua y la diferencia de valoración que se produzca por dicha valoración.
  + Método de la tasa de interés efectiva: es el método para calcular el costo amortizado de un activo financiero o un pasivo financiero (o grupo de activos financieros o pasivos financieros) y de asignar ingresos por intereses o gasto por intereses durante un período.

2. Para el cálculo de la provisión de cartera, que para el caso de los instrumentos financieros cuentas por cobrar, bajo la Norma Internacional (NIIF – IFRS), se denomina deterioro de la cartera, el sistema debe contar con una herramienta informática que permite identificar y reconocer las pérdidas por deterioro de las cuentas por cobrar, agrupadas por edades de la cartera, con el fin de garantizar la presentación de estados financieros ajustados a la realidad.

* Cuenta por cobrar deteriorada: Una cuenta por cobrar está deteriorada cuando el valor en libros es superior al valor estimado de recuperación.

3. De acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF – IFRS), y tomando como referencia los instrumentos financieros cuentas por cobrar, para el caso de clientes y empleados, el sistema deberá permitir llevar la trazabilidad de corto y largo plazo de todas las financiaciones otorgas tanto a clientes internos como externos, permitiendo tener la historia crediticia de los deudores clientes de los servicios de la empresa y sus empleados, donde se pueda observar claramente la información de la deuda original y todo el comportamiento de los pagos realizados, el sistema no permitirá generar una nueva financiación sobre financiaciones in cumplidas, solo hasta que el monto financiado, haya sido cancelado en su totalidad.

4. La aplicación debe permitir identificar y evaluar la naturaleza de los riesgos de crédito que puedan surgir de las cuentas por cobrar, que permitan describir la información que se debe revelar al momento de presentar los estados financieros, con el fin de revelar información que permita a los usuarios de los estados financieros evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos que surgen de las cuentas por cobrar al final del período sobre el que se informa, para determinar si se han presentado cambios significativos en el comportamiento de los clientes, su periodicidad será determinada por el conocedor del procesos o algún integrante de su equipo de trabajo, que demuestre que se presentan variaciones significativas en el comportamiento de los clientes, se aclara que la medición del riesgo en la plataforma, se construirá trabajando de la mano del conocedor o el experto encargado de la gestión de la cartera, el cual definirán los parámetros que permitan agrupar el riesgo de la cartera en alto, medio y bajo y se entenderá que este será el alcance que se pretende para el cálculo del riesgo, es decir no a través de un modelo estadístico.

**PLAN DE CAPACITACIÓN SOBRE NORMA INTERNACIONAL**

Se deberá presentar dentro de esta propuesta, un plan de capacitaciones que será dictado a los designados de los procesos impactados por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF – IFRS) y cuyo contenido debe tener un máximo de 40 horas, el alcance debe dar cubrimiento al impacto que las NIIF generen sobre una empresa de servicio públicos, dentro de los temas a tratar se debe tener en cuenta los siguientes temas entre otros:

* Aspectos Legales y normativos
* Plan Único de cuentas bajo la norma local y la Norma Internacional (NIIF – IFRS)
* Impacto de las cuentas contables en el Activo Pasivo y Patrimonio
* Presentación y preparación de los estados financieros
* Adopción por primera vez- IFRS 1
* Transformador –Cuenta Alterna
* Multilibro
  + Saldos Posteriores

PRESUPUESTO

1. El programa debe ajustarse a la normatividad aplicable a las Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios a la jurisprudencia y doctrina que rigen a esta clase de empresas.

2. Permitir crear la estructura del presupuesto de ingresos y gastos clasificado por rubros (grupos y subgrupos).

3. Detalle de Ingresos aprobados, ejecutados y por ejecutar, gastos aprobados, comprometidos, ejecutados y por ejecutar, Pagos realizados y manejo de obligaciones.

4. Emitir Certificados de Disponibilidad Presupuestal, debe contener: Número de certificado de disponibilidad presupuestal asignado automáticamente en orden cronológico y consecutivo, Fecha de expedición, Documento de solicitud: Memorando, Oficio u otro y número, Rubro de apropiación, Saldo libre de afectación antes de diligenciarse el presente certificado, valor afectado, Saldo después de expedido el certificado de disponibilidad, Firma autorizada.

5. Controlar en tiempo real cada uno de los rubros del presupuesto, no permitir la emisión de CDP si el valor a afectar por cada rubro de apropiación de gastos excede lo programado.

6. Emisión de REGISTRO PRESUPUESTAL: Afectación de forma definitiva el certificado de disponibilidad presupuestal y garantizar el compromiso. Debe incluir: Número de registro presupuestal en orden cronológico y consecutivo asignación automáticamente, Fecha de expedición del registro presupuestal, Certificado de disponibilidad expedido que ampara el presente compromiso, Tipo y número de Compromiso (Contrato, Orden de Suministro, Orden de Trabajo, Orden de Suministro u Orden de Prestación de Servicios) Saldo comprometido a la fecha según el rubro de apropiación citado, Rubro de apropiación y valor comprometido con el presente compromiso, Saldo después de expedido el presente registro presupuestal por cada rubro de apropiación, Firma del asistente o jefe de presupuesto.

7. Emitir listados y permitir consultar el presupuesto, mostrando el valor inicial, Modificaciones al presupuesto, presupuesto ejecutado, presupuesto comprometido, saldo presupuestal, Total pagos meses anteriores, Total pagos del mes, Total pagos acumulados a la fecha, obligaciones de cada uno de los rubros, tanto para un mes específico como comparativo entre meses del mismo año o del año anterior.

8. Generación automática de comprobantes desde otros módulos como facturación, tesorería, nómina, etc. Para la respectiva afectación presupuestal.

9. Permitir la carga del presupuesto desde archivos planos o como hojas de cálculo, para permitir a los usuarios hacer proyecciones.

10. Permitir la consulta en línea del estado de las cuentas presupuestales en todos sus niveles y referente al presupuesto solicitado, aprobado, comprometido y ejecutado del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos

11. Permitir la anulación y ajuste de un CDP, obligación, OP y RP y efectuar la reversión pertinente con signos contrarios. Al reversar, el sistema debe liberar los recursos comprometidos por el mismo.

12. Permitir modificaciones presupuestales:

1. Adiciones
2. Reducciones
3. Traslados
4. Aplazamientos
5. Desplazamientos

13. Efectuar cierres por períodos.

14. Permitir la generación automática de la información presupuestal para el cargue a la Contaduría General, Contraloría general del Departamento y otras entidades de control (SHIP, DANE, etc).

15. Generar libros presupuestales.

16. Permitir comparativos entre diferentes períodos y vigencias

17. Generación de indicadores de gestión presupuestal basados en ejecuciones y graficas

18. El sistema no debe generar obligaciones que no cuenten con RP.

TESORERÍA

1. Permitir el Manejo de múltiples cuentas bancarias, manejando información en tiempo real sobre todo el sistema de cada cuenta bancaria, tipo de cuenta, número, sucursal, moneda, CDT, etc. El sistema debe bloquear las cuentas sin saldo y que estén inactivas, haciendo diferencia entre las cuentas no canceladas pero sin saldo. Permitiendo definir niveles de acceso a la información (consulta, modificaciones, etc). Debe permitir la parametrizacion del manejo de cuentas. (fondos especiales, etc)

2. Debe cumplir con la normatividad tributaria vigente, cruce con cuentas contables, presupuesto e impuestos.

3. Registro de todas las cuentas por pagar (comprobante de egreso), controlando la duplicidad de las cuentas; establecer la relación con el correspondiente RP para poder controlar que no se admitan cuentas por pagar sin el respectivo RP y pudiendo identificar a que seccional pertenece.

4. Permitir la elaboración de comprobantes de egreso al momento de registrar la cuenta por pagar y del comprobante de pago al momento del pago, con numeraciones automáticas.

5. Permitir el Manejo de pagos donde se identifica el número de documento, la fecha en que se hace el pago, el nit o cédula del tercero, concepto, valor, cuenta, naturaleza (debito – crédito), centro de costos, documento que afecta, número de cheque o soporte pago virtual, etc.

6. Para las obligaciones el sistema debe controlar los anticipos y las actas parciales para que no se pague más de lo que vale el compromiso.

7. Permitir el Manejo de Notas Débito, Notas crédito y ajustes contables (fecha, número, concepto, valor, cuenta, naturaleza, centro de costos.)

8. El sistema debe recibir archivos planos de la plataforma bancaria, que alimenten la información de manejo de los bancos.

9. Reportes y consultas de cuentas por pagar por proveedor, antigüedad, documento equivalente, por periodos, etc.

10. El sistema debe recibir archivos planos de cualquier entidad recaudadora permitiendo identificar el documento, la fecha en que se hace la consignación, concepto, valor, cuenta bancaria y cuenta contable, naturaleza, centro de costos. Y poder hacer cruces de información con los archivos suministrados por el recaudador y los valores correspondientes a las empresas de aseo

11. Permitir elaborar los recibos de caja, fecha en que se hace el recibo de caja, numeración automática, nit o tercero, concepto, valor, cuenta bancaria donde fue consignado.

12. Actualización automática de los saldos en cajas y bancos cuando se registren ingresos y egresos.

13. Permitir el envío y recepción de información de las entidades financieras utilizando los estándares existentes (asobancaria, redeban, red multicolor).

14. Permitir la administración de cuentas bancarias en el sistema.

15. El sistema debe permitir hacer conciliación entre los libros bancarios y los archivos planos generados por la plataforma bancaria.

16. Permitir la consulta, activación ó desactivación de la aplicación de descuentos financieros ofrecidos por los proveedores, en la programación y/o reprogramación de pagos.

17. Permitir determinación diaria de los saldos bancarios (manejo de libro de bancos acorde a los requerimientos de tesorería).

18. Proveer herramientas flexibles para estructurar, modificar y actualizar la programación de pagos, generando los informes que se requieran.

19. Para obligaciones financieras permitir registrar deuda, cupo de crédito, condiciones del crédito y proyectar el servicio de la deuda.

20. Permitir proyectar el monto de los intereses de mora de las obligaciones vencidas a una fecha específica.

21. Permitir tener una programación de las obligaciones financieras con sus vencimientos.

22. Permitir la administración y control de cheques devueltos y cheques anulados.

23. Permitir realizar pagos parciales (abonos).

24. Producir informes que permitan realizar el estudio de la rotación de las obligaciones de la Empresa.

25. Cuando se realice el pago por banca electrónica permitir generar constancia de pago al interesado, vía correo electrónico o en forma impresa.

26. El sistema debe permitir la anulación de cualquier soporte de ingreso y gasto (recibos de caja, comprobantes de egreso, comprobantes de pago, notas contables, etc.)

COSTOS ABC

1. Permitir el manejo ilimitado de acumuladores.

2. El sistema debe ser parametrizable para la definición de asignadores permitiendo el ingreso de la definición del asignador, así como los valores en las diferentes unidades que correspondan y a partir de estos calcular porcentaje.

3. Los inductores deben ser parametrizables para permitir realizar cualquier distribución que requiera el modelo.

4. El sistema debe ser multinivel permitiendo efectuar distribuciones entre los diferentes elementos que componen el sistema.

5. Permitir desde cada puesto de trabajo realizar la alimentación del tiempo dedicado a cada actividad, diariamente.

6. Permitir renombrar centros de costos sin perder el historial del anterior centro de costos.

7. Permitir establecer un tiempo estándar para cada empleado el cual se asumirá en caso de no haber novedades en su tiempo laborado o cuando la persona se encuentre en vacaciones.

8. Captura automática y actualización en línea de las diferentes estadísticas que componen los inductores a partir de otros subsistemas o archivos indicadores, entre otros. Para las excepciones debe ser de fácil y rápida actualización.

9. Permitir el traslado automático de datos al siguiente período en el caso de los datos de las estadísticas que alimentan el sistema de permanencia mayor a un mes.

10. Conservar la historia de datos base (información contable, nómina, inventarios, activos y la estadística de inductores, etc.) estructura del modelo y los resultados obtenidos; Identificando en cualquier momento el período al que corresponden.

11. Permitir realizar carga de datos automáticamente de los diferentes subsistemas que alimenta el módulo de costos, validando la información cargada contra las imputaciones contables.

12. Permitir parametrizar el plan de cuentas de acuerdo con la fuente de información para costos.

13. Realizar el cruce del movimiento contable contra la parametrización actual del sistema (cuentas – centros de costos) y generar reporte de parámetros pendientes

14. Realizar validación de la información de la nómina Vs imputaciones en el módulo de contabilidad cuenta a cuenta y generar reporte con diferencias.

15. El sistema debe permitir la trazabilidad de los diferentes recursos y /o procesos asignados a los distintos elementos del módulo.

16. Realizar la validación sobre la imputación contable de recursos, es decir, verificar si éstos fueron asociados directamente a un procedimiento, de lo contrario debe utilizar el tipo de distribución que se tenga definido para cada cuenta por centro de costo.

17. Validar la correcta interrelación de todos los elementos del modelo a través de drivers, verificando la existencia de cada uno de ellos y sus sumatorias al 100% Cuando esta condición no se cumpla se debe generar un mensaje de observación al respecto y no permitir la grabación del asignador.

18. El sistema debe permitir reprocesos de información.

19. El sistema debe guardar mes a mes los asignadores utilizados y los reportes de tiempo.

20. El sistema debe bloquear el ingreso de información a periodos anteriores, una vez efectuado el cierre de costos.

21. Permitir el seguimiento al adecuado funcionamiento de cada uno de los programas, con el fin de identificar el origen de las inconsistencias que se presenten durante la distribución de costos.

22. El sistema debe verificar que el número de horas reportadas diariamente no sea mayor de 24.

23. Generar un reporte de cuadre a cualquier nivel después de procesada la información donde se comparen todas las cuentas de la contabilidad contra las cuentas distribuidas en el módulo de costos, mostrando la diferencia que pueda existir entre estas.

24. Controlar el acceso al sistema configurando los permisos para realizar consultas, distribuciones, generación de informes o cualquier otro tipo de operación con los modelos de datos.

25. Herramientas de extracción y cargue automático de datos al modelo.

26. Generar automáticamente los reportes correspondientes al SUI, en los formatos requeridos por la superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios

27. Generar estados de costos y gastos por cada nivel (por procedimiento, por unidad de servicio, por servicio, etc.) con sus respectivos recursos.

28. Debe generar el estado de resultados en ambiente gráfico después de calculados los costos por cada servicio (acueducto y alcantarillado) consolidado por cada seccional y por unidad de servicio.

29. Permitir comparativos año entre diferentes períodos.

30. El sistema debe contar con un generador de reportes que permita el diseño de informes combinando las diferentes variables que maneja el sistema de costos.

31. El sistema debe ser parametrizable para el ingreso de variables, que combinadas con información, la procesada permita el cálculo (operaciones matemáticas) de indicadores de gestión Ejemplo:

1. Rendimiento laboral: total horas laboradas / Total horas legales
2. Margen operacional por servicios: Ventas netas / Costo de operación
3. Margen Neto por Servicios: Ventas Netas / Utilidad Neta
4. Margen Bruto por Servicios: Ventas Netas / Utilidad antes de impuestos
5. Ebitda por Servicios: Utilidad operacional + depreciaciones y amortizaciones operativas y administrativas
6. Margen Ebitda: Ebitda / Ventas Netas

ACTIVOS FIJOS

1. El sistema de Activos Fijos debe tener integración directa con toda el área financiera para ejecutar la carga automática de aquellos activos que se hayan adquirido.

2. Manejar grupos y subgrupos de activos.

3. Manejo de información basado en normas internacionales contables.

4. Manejar diferentes tipos de Activos: Activos diferidos, entregados a terceros, etc., de forma parametrizada.

5. Permitir el manejo de todos los datos que identifiquen el activo, tales como: Número de placa, número de serie, descripción, responsable, centro de costo, características detalle de elemento y consecutivo, vida útil, ubicación real del activo, responsables del activo, fabricante, serie, marca, año, Nro. Factura, fecha de vencimiento de la factura, proveedor, fecha de factura Valor histórico, Valor ajustado, depreciaciones, deterioro, avalúo técnico (valor de reposición a nuevo) y valor base para seguros, acorde con la legislación vigente emitida por la contraloría, la superintendencia de servicios públicos.

6. Permitir la aplicación de diferentes métodos de depreciación de los activos de acuerdo con las necesidades administrativas y fiscales.

7. El cálculo de la Depreciación se debe poder realizar en forma de prueba para análisis de cifras y luego un cálculo definitivo.

8. Permitir traslados de los activos entre Centros de Costo y terceros.

9. Permitir el manejo de diferentes tipos de retiros: Robo, daño, obsolescencia, parametrizado.

10. Generar automáticamente los comprobantes contables para el asiento de ajustes, depreciaciones, etc.

11. Manejo de activos con valor cero (totalmente depreciados).

12. Para los activos diferidos manejar la amortización o agotamiento.

13. Permitir la realización y ajuste de inventario físico de los activos comparado con los activos en el sistema, permitiendo producir listados de faltantes y sobrantes para la respectiva conciliación. Recibir información de un archivo plano.

14. El sistema debe permitir generar el valor neto en libros de los activos individualmente o por grupos.

REQUERIMIENTOS GENERALES

1. El sistema debe estar en la capacidad de recibir archivos planos provenientes de nómina u otras áreas para generar la información requerida.
2. La numeración puede ser reiniciada cada año, debe ser diferenciada por una variable de año
3. El sistema debe manejar de la siguiente manera el proceso de gestión financiera

* El sistema debe permitir generar CDP incluyendo variables como numero de análisis de conveniencia y otras que se consideren pertinentes
* Cuando se genera la solicitud del RP se debe permitir registrar variables como el número de contrato, centro de costos y otras variables que se consideren pertinentes.
* Al generarse el CDP y RP deben afectarse los rubros pertinentes.
* Cuando se genera la obligación (actas)
* El sistema debe catalogar la obligación y crear estado de espera para pago, generando comprobante de egreso
* El sistema debe generar la causación (descuentos y cálculos pertinentes)
* Al generar la causación el sistema reporta a tesorería el valor a pagar, generando orden de pago
* Luego de pagarse, debe afectar el presupuesto y termina estado espera para pago.
* El sistema no debe permitir recibir obligaciones (facturas) con fechas diferentes al mes activo, se debe registrar el plazo para pago.
* El sistema debe permitir un manejo diferente a las obligaciones que se vean afectadas por los cambios de vigencia.

**REPORTES** (adicionales a los mencionados previamente)

1. Obligaciones con fechas de vencimiento
2. Deuda publica
3. Libros de contabilidad presupuestal (ingresos, cdp, rp, obligaciones, pagos, cuentas por pagar, vigencias futuras)
4. Libros de contabilidad financiera (auxiliares, libro de mayor y balance, caja diario)
5. Rendición de cuentas (ship) de la contabilidad presupuestal y a otros organismos de control
6. Rendición de cuentas (chip)
7. Rendimientos financieros
8. Comisiones bancarias y gastos financieros

CADA UNO DE LOS MÓDULOS DEL ÁREA FINANCIERA DESCRITOS DEBE CONTAR CON TODAS LAS CONSULTAS Y LISTADOS ADICIONALES REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

**AREA ADMINISTRATIVA**

**SISTEMA DE COMPRAS E INVENTARIOS**

1. Manejo de módulo de requerimientos, órdenes de compra y cotizaciones. Soportar la generación de órdenes de compra a partir de solicitudes de cotización.

2. El sistema debe permitir realizar la solicitud de elementos y/o servicios referentes al suministro para adquirir por parte de los usuarios ubicados en las diferentes dependencias, según Niveles de autorización para requisiciones.

3. Permitir el manejo de aprobación electrónicamente.

4. El módulo de compras debe estar integrado con presupuesto para controlar la disponibilidad presupuestal de la compra.

5. Permitir el recibo parcial de mercancías, controlando la orden de compra hasta que se reciba el 100% de los artículos.

6. Permitir modificar órdenes de compra cuando no se haya recibido el 100% de los artículos. El sistema debe ofrecer los controles necesarios para contabilizar y rastrear los cambios hechos a una orden de compra y poderlos consultar en cualquier momento.

7. Generación automática de los comprobantes contables en el momento de la recepción de la mercancía, y la generación automática de la cuenta por pagar para tesorería.

8. Control de proveedores. Debe permitir asociar a cada proveedor información relacionada con las cuentas bancarias que posea y que se utilizaran para realizarle los pagos por transferencia o cheque. Permitir monitorear el desempeño de cada proveedor tanto en calidad de los bienes, características de entrega, calidad, precio y otros criterios. Cuando un proveedor tenga una mala calificación (manejada parametrizada) no debe permitir elaborarle órdenes de compra. Manejo de estado de los proveedores: activo, inactivo, suspendido, Información básica tal como nombre o razón social, NIT o cédula, dirección, teléfono, fax, e-mail, representante legal, contacto comercial, régimen tributario.

9. Manejo de artículos por grupo, subgrupo y dos (2) niveles más.

10. Administración de centros de costos, permitiendo el traslado de mercancías entre los centros.

11. Asignación a cada artículo de sus posibles proveedores.

12. Para cada artículo se debe manejar ficha técnica que entre otras cosas contenga: código, descripción, unidad de medida, stock máximo, stock mínimo, posibles proveedores, ubicación física, última fecha de compra, fecha última salida de almacén, precio última compra, costo promedio, si maneja IVA o no y el porcentaje correspondiente, fecha de creación, fecha inactivación, numero de compra, fecha de actualización y otras.

13. Inventario permanente con costo parametrizable.

14. Salidas asociadas a órdenes de trabajo. Generación automática de comprobantes de salida de almacén.

15. Permitir la baja de elementos, con la generación automática del respectivo comprobante.

16. Manejo de devoluciones de artículos a los proveedores, con la respectiva contabilización.

17. Cierres periódicos por centro de costos, con sus respectivos controles e informes. Consolidación de centros. Permitir cerrar independientemente los centros..

18. Enlace automático con módulos de gestión de obras y de daños.

19. Lista de precios de artículos enlazados con los demás módulos del sistema comercial.

20. Manejo de Inventarios físicos por variables o grupos de variables en cualquier momento y su correspondiente manejo de ajustes con la debida auditoria.

21. Manejos de stock máximo y mínimo, no debe permitir ejecutar documentos si los artículos no existen o están en cero, debe ser parametrizable el manejo de los mismos, con sus respectivas trazas de auditoría y alarmas pertinentes.

22. Permitir la generación automática de diferentes tipos de listados y su respectiva impresión.

23. El sistema debe permitir generar informes periódicos a la Contraloría Departamental y otros entes de acuerdo a las definiciones dadas por el administrador de compras y suministros (formato de contraloría).

24. Permitir la consulta en línea de cantidades pendientes de recibir de un artículo determinado, mostrando a su vez las existencias en el almacén solicitado.

25. El sistema debe permitir hacer gestión de administración sobre las órdenes de compra, revisando y generando alertas sobre tiempos de entrega y cantidades

26. Permitir manejar unidades de medidas diferentes tanto para almacenaje como para compras y despachos, así como la conversión automática de unidades al momento de ocurrir una compra. Registrar las unidades de medida básica del ítem y las posibles a utilizar en las transacciones.

27. Manejo de niveles de autorización para la realización de diferentes transacciones de acuerdo a centros de costos.

28. Permitir modificar cualquiera de las transacciones realizadas dentro de un período específico, con las debidas autorizaciones.

29. El sistema debe mostrar información histórica de consumos de productos solicitados por centros de costo o dependencias para permitir autorización o rechazo de la solicitud.

30. Manejo de descuentos financieros y/o comerciales. Descuentos por pronto pago en porcentaje, Valor y con parámetros de fecha.

31. Generar reportes por almacén, código y descripción del producto, Entrada, salida, transferencia, devolución valor total, dentro de un rango de fechas.

32. Listado de rotación de los productos, por rangos de fechas.

33. Se debe tener una consulta por rango de fecha tipo kárdex con inventario inicial, ingresos, salidas y saldo final por producto en cada centro de costo, con precios de entradas y salidas y por proveedor.

34. Permitir retirar un producto del catálogo, verificar que no tenga existencias ni pedidos pendientes, conservando su historial.

35. Permitir codificar elementos que tienen IVA y que no tienen IVA y darle el manejo adecuado dentro de las órdenes de compra.

ARTÍCULOS DEVOLUTIVOS

Sistema que permita controlar los artículos que se le entregan a cada funcionario, con el fin de poder establecer el responsable de los activos de la Empresa.

1. Artículos devolutivos cargados por funcionario.
2. Traslado de artículos entre funcionarios.
3. Realizar un seguimiento a los elementos devolutivos después de ser asignados y hasta el momento de devolución o baja (permitiendo su respectiva consulta).
4. Debe generar listados donde figure que elementos posee cada funcionario.
5. Consultas por elemento y por funcionario.
6. El CONTRATISTA debe cumplir con el **100%** de los siguientes requerimientos técnicos:

**REQUERIMIENTOS GENERALES**

1. Sistema desarrollado sobre herramientas de programación y bases de datos que garanticen la seguridad, integridad y disponibilidad de la información de La Empresa de Obras Sanitarias de Caldas - EMPOCALDAS S.A. E.S.P.
2. El sistema debe estar desarrollado con herramientas y tecnologías modernas, acorde a los últimos avances tecnológicos.
3. Incluir dentro de las funcionalidades del módulo de facturación la posibilidad de implementar la factura tradicional o facturación en sitio.
4. Plantear mínimo dos posibilidades de facturación electrónica y/o facturación para dispositivos de telefonía celular.
5. Dejar la funcionalidad para realizar minería de datos y poder implementar campañas publicitarias en la factura que permitan administrar los espacios y mensajes tanto al frente como al dorso de la factura.
6. Hacer fluir la información a lo largo y ancho de la empresa brindando una visión global de la información.
7. Facilitar el intercambio de datos entre las diferentes áreas y seccionales de la empresa.
8. Proveer prácticas de negocio probadas en un solo sistema de información.
9. El Sistema de Información deberá estar totalmente implementado en idioma español, tanto en el ambiente usuario final y de administración, como en sus diferentes manuales.
10. El aplicativo debe estar implementado como mínimo para manejar la moneda colombiana (peso).
11. Debe estar enmarcado dentro de las normas de ley que regulan el manejo de las empresas de servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en Colombia
12. Se debe garantizar la actualización automática y sin costo adicional cuando los cambios de ley impliquen modificaciones al sistema.
13. El sistema se debe suministrar con manuales de usuario, técnicos y de administración, los cuales deben estar en formatos y medios digitales, e impresos.
14. El sistema debe permitir en todos sus módulos la generación de todo tipo de archivos planos en todos los formatos del mercado para envío de la información acorde se requiera
15. El sistema debe permitir en todos sus módulos la recepción de todo tipo de archivos planos de aplicaciones externas para generar los procesos que se requieran.
16. Los cierres de los módulos deben ser lógicos y no físicos; además no deben existir puntos de no retorno, es decir que se puedan producir reportes a cualquier fecha de acuerdo al estado de la información en ese momento.
17. Todos los módulos del sistema deben manejar unicidad en el formato de las fechas, el cual puede ser dd/mm/aaaa o aaaa/mm/dd, tanto para su presentación en pantalla como en su almacenamiento. Se debe manejar siempre el año de 4 dígitos.
18. Deberá manejar un calendario donde sea posible identificar los días festivos, para determinar los días hábiles de Colombia.
19. Debe permitir la validación en línea de la información, verificando el tipo de datos, integridad referencial y rangos de datos en la captura de la información; además poseer informes que permitan verificar la integridad de los datos.
20. Se deberá contar con sistema de soporte presencial, telefónico y en línea para resolver los posibles inconvenientes sobre el funcionamiento del software instalado, mínimo de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y dicho soporte deberá estar en Colombia.

Los costos del soporte deben estar incluidos dentro de la garantía del software y dentro de los contratos de soporte, actualización y mantenimiento.

**SEGURIDAD**

El sistema debe ofrecer como mínimo las siguientes características de seguridad:

1. Módulo exclusivo de administración de seguridad para manejo de claves y perfiles de acceso por parte de los Administradores del Sistema.

2. El acceso al sistema debe ser definido de tal forma que se puedan configurar grupos de trabajo para las tareas específicas que se manejan, respetando los perfiles de usuario.

3. Debe permitir configurar diferentes niveles de acceso para cada usuario y grupos de usuario. Permitiendo especificar primero que todo, la seccional y después el servicio, acueducto, alcantarillado, aseo u otros adicionales el cual el usuario puede operar. Un usuario sólo podrá ver las opciones a las cuales esté autorizado.

4. Debe permitir la identificación de los usuarios de manera única, Nombre de Usuario y Clave

5. Contar con herramientas de auditoría propias de la aplicación las cuales permitan llevar el registro de todas las actividades ejecutadas por los usuarios y/o log de transacciones (quien ejecutó, que ejecutó, fecha y hora de ejecución, campos, tablas y registros afectados).

6. El aplicativo debe contar con Single Sign-On (SSO)

**REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS**

El oferente a quien se le adjudique el contrato deberá realizar la configuración de los servidores, estaciones de trabajo, comunicaciones, ambientes operativos y demás tareas requeridas para asegurar el correcto funcionamiento de la solución ofertada.

El proponente debe hacer entrega de toda la documentación de la estructura de la base de datos (Diagramas, Diccionario de Datos, etc.) y debe usar el motor de bases de datos de la empresa, el cual es MS SQL Server Standard 2012

La solución a cualquier petición de soporte técnico se debe brindar acorde a las prioridades establecidas por EMPOCALDAS así:

**Alto:** Atención inmediata. Solución en las siguientes 2 a 4 horas

**Medio:** Atención en las siguientes 2 a 4 horas. Solución en las siguientes 8 a 12 horas

**Bajo:** Solución en las siguientes 24 a 48 horas

**GARANTIA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO.**

Toda la solución debe incluir garantía, actualización, soporte y mantenimiento, mínimo durante un (1) año después de firmada el acta de finalización de la implantación de todos los módulos y su costo no puede ser superior al 15% anual del valor de la presente propuesta en los siguientes cinco (5) años

1. El CONTRATISTA deberá asegurar que la solución ofertada es 100% compatible con los requerimientos del Anexo # 2, en algún momento EMPOCALDAS buscara la(s) solución(es) allí enunciada(s). El CONTRATISTA será el encargado de hacer las interfaces entre esas aplicaciones y la solución ofertada, EMPOCALDAS se reserva el derecho de hacer dichos desarrollos con el CONTRATISTA de esta solución o buscar mediante un proceso de invitación publica más oferentes.
2. El CONTRATISTA deberá cumplir con el siguiente cronograma de implementación, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio y en tiempo calendario, no en días hábiles.

**Modulo Comercial - Máximo 3 meses**

Incluye Migración, Pruebas, Capacitación, implementación e implantación.

**Modulo Financiero – Máximo 3 Meses**

Incluye Migración, Pruebas, Capacitación, implementación e implantación.

**Otros Módulos – Máximo 3 Meses**

Incluye Migración, Pruebas, Capacitación, implementación e implantación.

1. El CONTRATISTA deberá dictar las capacitaciones en sitio tanto de los módulos como del funcionamiento del aplicativo que la empresa requiera, se entenderán como recibidas las capacitaciones cuando los jefes de área de la empresa entreguen el visto bueno de la misma.

1. El CONTRATISTA deberá brindar actualización, soporte y mantenimiento, mínimo durante un (1) año después de firmada el acta de finalización de la implantación de todos los módulos y su costo no puede ser superior al 15% anual del valor de la presente propuesta en los siguientes cinco (5) años
2. El CONTRATISTA debe hacer la totalidad de los procesos de migración de los aplicativos actuales a su aplicativo, en caso de requerirse debe suministrar el motor de bases de datos y hacer la configuración del mismo, lo anterior para garantizar el funcionamiento del aplicativo y el motor, la aplicación debe estar en capacidad de manejar como mínimo las 24 sedes actuales de la empresa y contar con capacidad de crecer en caso de ser requerido.
3. El CONTRATISTA deberá cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) que EMPOCALDAS imponga.
4. El CONTRATISTA debe hacer entrega de toda la documentación de la estructura de la base de datos (Diagramas, Diccionario de Datos, etc.) y debe usar el motor de bases de datos de la empresa, el cual es MS SQL Server Standard 2012.
5. El CONTRATISTA deberá realizar la configuración de los servidores, estaciones de trabajo, comunicaciones, ambientes operativos y demás tareas requeridas.

**OTRAS OBLIGACIONES**

1. El CONTRATISTA deberá certificar que la prestación de los servicios de soporte, mantenimiento y/u otras actividades conexas al objeto del contrato a derivarse de la presente invitación publica, se realizará en sitio por lo menos durante el plazo de duración de la implementación de la solución informática.
2. El CONTRATISTA se hará responsable de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los trabajadores a su cargo en la ejecución del contrato, además del IVA, retención en la fuente y demás costos que implique la ejecución del contrato.
3. El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente las actividades especificadas en el contrato.
4. Ejecutar correctamente las labores objeto del presente contrato, de acuerdo con los requerimientos realizados y su programación.
5. Supervisar el trabajo del personal necesario para la consecución del contrato a cargo del contratista.
6. El Contratista deberá velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas por la empresa para los trabajadores a su cargo.
7. El Contratista deberá presentar el informe de las actividades realizadas a la Interventoría y estará dispuesto a suministrar cualquier información solicitada de los trabajos efectuados.
8. En caso de daños o perjuicios al usuario, el Contratista deberá asumir todos los costos generados.
9. Cualquier anomalía en la prestación del servicio por parte del personal a cargo del Contratista, deberá ser subsanada de inmediato y prescindir del trabajador si se lo indica el Interventor.
10. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato. Los pagos por la Estampilla pro Universidad, Estampilla Pro desarrollo, Estampilla Pro hospital Santa Sofía estarán a cargo del contratista.

**MULTAS.**

En caso de que EL CONTRATISTA incumpla las obligaciones estipuladas en la propuesta o en el contrato o en los documentos que forman parte integral del mismo EMPOCALDAS S.A E.S.P. aplicará las siguientes sanciones y su valor será descontado de cualquier saldo que exista a su favor o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida como liberatoria o atenuante de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

**1)** Por retraso en el perfeccionamiento del contrato: Si por causas imputables al contratista no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes, contados a partir de la fecha en que se entregado para la firma, se sancionará al contratista con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso, si pasado cinco (5) días calendario el contratista no ha firmado el contrato y no ha enviado a EMPOCALDAS S.A E.S.P. La totalidad de los documentos necesarios para la legalización, se procederá a hacer efectiva la póliza de seriedad de la propuesta

**2)** Por suspensión injustificada del contrato: Cuando el contratista suspenda totalmente los servicios contratos sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A E.S.P será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento.

**3)** Por retardo o incumplimiento: En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A E.S.P para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el cumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el contratista en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

**4)** Por incumplimiento frente al sistema de  seguridad social integral: Se sancionará al contratista con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso, si pasado cuatro (4) meses se observa el incumplimiento EMPOCALDAS S.A E.S.P. El incumplimiento de este término podrá acarrear para EL CONTRATISTA hacer efectiva la póliza de cumplimiento y la sanción pecuniaria establecida en el contrato.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

En caso de incumplimiento definitivo y culpable del CONTRATISTA, éste pagará a EMPOCALDAS S.A. E.S.P., como multa penal pecuniaria que tendrá carácter sancionatorio, una suma de dinero igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva de acuerdo con la Ley. El valor de las multas y de la pena pecuniaria ingresará a la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., y será descontada de cualquiera de las sumas que se adeuden a EL CONTRATISTA.

**INTERVENTORÍA DEL CONTRATO**

La Interventoría del Contrato estará a cargo de:

* Módulo Comercial

Jefe Departamento Comercial

Jefe Sección Facturación

Jefe Sección Cartera

Jefe PQR

* Módulo Financiero

Jefe Sección Contabilidad

Jefe Sección Presupuesto

Jefe Sección Tesorería

Analista de Costos

* Módulo Administrativo

Jefe Departamento Administrativo y Logística

Jefe Sección Suministros

* Módulo Tecnológico

Jefe Sección Sistemas

ANEXO 2

* Módulo Técnico y Planeación

Jefe Departamento Operación y Mantenimiento

Jefe Sección Técnica

Jefe Departamento Planeación y Proyectos

Coordinadora de Calidad

Coordinadora de Procesos

Coordinador acueducto y saneamiento hídrico

Promotor Comunidad

* Módulo Administrativo

Jefe Departamento Administrativo y Logística

* Módulo Jurídico

Secretario General

Profesional Unidad Jurídica

* Módulo Control Interno

Jefe Control Interno

Quienes autorizarán los pagos, cuando verifiquen que el Contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales de manera satisfactoria.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo para la realización del servicio será desde la suscripción del acta de inicio del contrato derivado de la presente invitación pública hasta terminar la vigencia 2013 o hasta agotar el valor total del contrato.

**FORMA DE PAGO**

El valor se cancelara mediante actas parciales de pago por módulos previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos legales y constancia expedida por el interventor de haberse cumplido con las obligaciones contractuales a plena satisfacción, lo cual deberá ser presentado dentro de los CINCO PRIMEROS (5) DÍAS del mes correspondiente, junto con los soportes de las entregas y el certificado de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

Las facturas se cancelarán de acuerdo con la programación prevista por la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., pero en ningún momento será superior a sesenta (60) días, salvo fuera mayor o caso fortuito.

No se realizará ningún pago anticipado del valor del contrato.

El pago se realizara cuando se realice la entrega de los módulos en producción y después del visto bueno de cada uno de los interventores.

**GARANTIAS A FAVOR DE ENTIDADES PARTICULARES:**

El presente contrato requiere la constitución de la garantía única constituida en una compañía de seguros legalmente constituida en el país que avale los siguientes riesgos:

* **CUMPLIMIENTO:** La cual se constituye por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y su vigencia será desde la suscripción del contrato, por el término del mismo y tres (3) meses más.
* **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS:** Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y dos (02) años más.
* **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para cubrir el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

* **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Para indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado a la salud o bienes de terceros, por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y vigencia igual al término del mismo y tres (3) meses más.

**CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato podrá darse por terminado antes del plazo fijado por cualquiera de las siguientes causas:

Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista.

Por mutuo acuerdo entre las partes.

Por fuerza mayor y/o caso fortuito.

En los casos b) y c) no habrá lugar a pago de indemnización alguna.

**COMUNICACIONES.**

Las informaciones aquí contenidas sustituyen totalmente cualquier informe que EMPOCALDAS S.A. E.S.P. o sus representantes pudieren haber suministrado a las personas interesadas con anterioridad. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares recibidas, quedan sin valor y EMPOCALDAS S.A. E.S.P. no se hace responsable por su utilización. Solo serán validas las comunicaciones escritas, así mismo toda consulta deberá formularse por escrito, y EMPOCALDAS S.A. E.S.P. publicara las respuestas en la página WEB de la empresa.

**CAPITULO VI**

**TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES**

La probabilidad de ocurrencia será medida de acuerdo a la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **NIVEL** | **PROBABILIDAD DE OCURRENCIA** | **DESCRIPCION** | | | |
| 1 | REMOTO | El número de eventos con probabilidad de ocurrencia es menor del 1% | | | |
| 2 | OCASIONAL | El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima entre el 1% y el 5% | | | |
| 3 | FRECUENTE | El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima entre el 5,1% y el 10% | | | |
| 4 | MUY FRECUENTE | El número de eventos con probabilidad de ocurrencia se estima mayor al 10% | | | |

Entre otros los riesgos previsibles que deberá asumir el contratista y/o EMPOCALDAS S.A. E.S.P., son los siguientes.

(Ver página siguiente)



Cordialmente,

**(ORIGINAL FIRMADO)**

**JUAN PABLO ALZATE ORTEGA**

**Gerente**

**EMPOCALDAS S.A E.S.P**

AMGG CAM

**ANEXOS**

ANEXO No. 01

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Manizales,

Señores

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.

Carrera 23 Nro. 75-82

Manizales

REFERENCIA: **Invitación No. \_\_\_\_\_ de 2013**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, obrando en nombre propio o como representante legal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ presentó propuesta respecto de la Invitación Pública No. \_\_\_\_\_\_\_ de 2013, de acuerdo con el contenido de los pliegos de condiciones cuyas especificaciones declaro conocer y aceptar.

Manifiesto(tamos) bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no me(nos) encuentro (encontramos) incurso en ninguna de las incompatibilidades, inhabilidades o prohibiciones de que tratan las leyes colombianas, al igual que no estoy reportado en el boletín de responsables fiscales, no soy deudor moroso de ninguna entidad del Estado y he(mos) cumplido con el pago de aportes al sistema de seguridad social del personal vinculado a la empresa que represento(tamos).

También manifiesto (amos) que soy (somos) el(los) único(s) interesado(s) en la propuesta que aquí presento (amos), que ninguna otra persona, tiene interés en ésta y en el contrato que se celebre y que no tengo conexión alguna con otro oferente.

Adjunto (amos) igualmente como parte de esta propuesta los documentos indicados en los pliegos de condiciones.

El Valor total de la propuesta CON IVA es de:

Atentamente,

(Firma) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección correspondencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº de Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO No. 02**

**REQUERIMIENTOS ADICIONALES**

**ÁREA TÉCNICA Y PLANEACIÓN**

DAÑOS

A través de este módulo se administrarán y controlarán todos los daños reportados a la empresa.

1. Manejo de información por Tipo de Actividad ó tipo de daño parametrizado.

2. Manejo de información por Zonas de cada seccional, parametrizado.

3. Emisión de Ordenes de trabajo automáticamente en el momento de la recepción del daño. Debe poseer el manejo de plantillas para la generación de las órdenes de trabajo, las que serán completadas manualmente y posteriormente ingresar al sistema estos datos.

4. Control en la toma y respuesta de los daños con sus respectivas fechas y horas para cálculos posteriores.

5. Control en la respuesta de los daños teniendo en cuenta el personal involucrado en la reparación del mismo.

6. Control y manejo de los materiales involucrados en la reparación de un daño.

7. Generación de facturas automáticas para cobros de materiales a los usuarios, previa revisión del área técnica.

8. Manejo de estadísticas entre las fechas y horas de la toma y reparación de un daño teniendo en cuenta el tipo de actividad y zona involucrada.

9. Control de daños reportados varias veces en el día para evitar ordenes dobles.

10. Cruce con el sistema comercial para que cuando se de el número de suscriptor muestre los datos nominativos, información de si está retirado o no, si está en cobro judicial, si el medidor está retirado o no, si el servicio está suspendido o no.

11. Las liquidaciones de materiales de los trabajos ejecutados deberán estar ligadas a órdenes de trabajo y estas órdenes de trabajo no podrán terminar o recibir cumplido mientras no se les haya liquidado sus materiales.

12. Permitir definir mediante parametrización los precios establecidos por la Empresa para el cobro de los materiales, usándolos para la liquidación de órdenes de trabajo.

13. El módulo debe contar con las consultas y listados requeridos por la empresa.

SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Aunque el Sistema de información Geográfica es un aplicativo completamente independiente, debe tener un punto de unión con el Sistema Comercial, en lo que se refiere a la identificación geográfica de los usuarios.

Este sistema debe contemplar:

- Registro de Redes Acueducto y Alcantarillado

- Tipos de tubería

- Capacidad de la Tubería

- Antigüedad de las redes

- Registro de Daños por sectores y sus respectivas estadísticas, asociado con el sistema comercial.

- Localización de los tanques y su relación con las redes y las válvulas.

- Localización de las válvulas y los hidrantes en las redes.

- Coordenadas de la ubicación de cada suscriptor

- Ubicación de las Plantas de tratamiento, etc.

- Ubicación de las áreas adquiridas para la protección de cuencas hidrográficas.

PLANTAS DE TRATAMIENTO

1. Permitir registrar la calidad y cantidad del agua cruda y tratada en las diferentes plantas de tratamiento.

2. Generación de la información para el SUI sobre Calidad de Agua Tratada y Cruda en las Plantas de Tratamiento.

3. Manejo Subalmacén de productos químicos, combustibles y lubricantes, registrando los consumos diarios, para determinar los consumos mensuales y los costos asociados.

4. Permitir consultar el Subalmacén de Insumos Químicos en cada planta de tratamiento.

5. Registro de consumos de energía por planta de tratamiento y estación de bombeo, y generación de información para el SUI.

Para los equipos, la maquinaria y los componentes plantas de tratamiento y estaciones de bombeo:

1. Permitir el registro de la información de cada una de las máquinas, equipos y componentes que intervienen en las plantas de tratamiento y en las estaciones de bombeo, detallando la descripción de la máquina, características, fecha de instalación, cada cuanto se debe efectuar mantenimiento preventivo, etc.

2. Permitir el registro gráfico (fotos, planos, esquemas, etc.) de las plantas y los equipos.

3. Permitir las Programaciones de Mantenimientos preventivos y correctivos de cada una de las máquinas y equipos; Guardar el historial de los mantenimientos incluyendo los repuestos o partes que se requirieron y el costo de cada uno de los componentes del mantenimiento.

4. Reporte de costos de Mantenimiento por máquina, elemento en un período determinado.

5. Registros estadísticos de datos de operación Permitir registro estadístico datos de operación, tiempo, tensión, corrientes, caudal bombeado, stock de repuestos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para soportar el Sistema de Gestión de la Calidad, se requiere de un software que cumpla mínimo con los siguientes requerimientos:

1. Generación de información referente al personal, activos, proveedores, clientes e instrumentos

a. Edición de datos de la empresa

b. Organigrama de la empresa

c. Gestión de perfiles de puestos

d. Administración de recursos humanos

e. Listado de activos, administración de mantenimientos y calibración de equipos

f. Edición y evaluación de proveedores

i. Según manual de evaluación de proveedores

g. Encuesta de satisfacción

i. Permitir la grabación de las encuestas de percepción del servicio, incluyendo comentarios a las preguntas realizadas.

ii. Tabulación de las encuestas.

iii. Representación gráfica del resultado de las encuestas.

iv. Generación de histórico de los resultados obtenidos.

v. Almacenamiento histórico de los resultados

vi. Permitir la elaboración de gráficos comparativos entre las encuestas realizadas.

2. Desempeño

a. Revisión por la dirección

b. Evaluación, medición y seguimiento al sistema de gestión

i. Módulo para manejo de los indicadores, que permita definir para cada indicador: Proceso al que pertenece, fecha de creación, periodicidad de la información, meta para el año actual, responsable.

ii. Permitir la alimentación periódica de los indicadores.

iii. Conservando el histórico de comportamiento de cada indicador, con la meta del año al que pertenece la información.

iv. Asociación de cada indicador con el proceso correspondiente.

v. Permitir la representación gráfica de los indicadores.

vi. Guardar las tareas a realizar resultante del análisis cuando el indicador no se cumple o tiene tendencias negativas según la naturaleza del indicador.

vii. Generar reportes de alertas ante los incumplimientos de metas.

viii. Generar reportes de alertas ante el incumplimiento en la medición acorde a la periodicidad establecida.

c. Administración y seguimiento a los objetivos de la empresa (planes de acción, plan estratégico y planes de mejoramiento)

i. Modulo para manejo del Plan Estratégico, Plan Acción y plan de inversiones, que permita conocer los seguimientos trimestrales en donde tendremos definido el Objetivo estratégico, programa o proyecto estratégico, actividades programadas, área involucrada, recursos, fecha iniciación, fecha terminación, actividades ejecutadas, recursos ejecutados, fecha terminación de la actividad, fecha actividad seguimiento, acciones correctivas aplicadas, Indicador de Eficacia, Indicador de eficiencia, indicador de cumplimiento y observaciones.

a. Permitir el almacenamiento de la información por trimestre

b. Conservar el avance acumulado por trimestre

c. Almacenar las formulas de los indicadores establecidos para poder conocer porcentajes

d. Permitir hacer evaluaciones por trimestre teniendo en cuenta:

i. Total actividades programadas para el año

ii. Actividades programadas para el trimestre y que no se han finalizado

iii. Actividades programadas para el trimestre y que no se han iniciado

iv. Actividades en ejecución de acuerdo a lo programada

v. Actividades pendientes sin vencimiento acorde a lo programado

vi. Actividades terminadas

e. Permitir graficar la evaluación del trimestre y realizar observaciones

f. Generar reportes de alerta ante incumplimientos de acuerdo a las fechas y metas establecidas.

g. Permitir el almacenamiento por trimestre para que al final de la vigencia se pueda conocer el acumulado y el porcentaje de ejecución.

h. Facilitar consulta de cada responsable observar y analizar el estado por trimestre del Plan Estratégico-Plan Acción

d. Administración de las auditorias

i. Permitir la Planificación de auditorías internas, registrando los auditores, la fecha posible de la auditoría y el proceso a auditar.

ii. Controlar del cumplimiento de cronogramas.

iii. Registro del resultado de la auditoría, fecha de realización, fecha de cierre.

iv. Para cada auditoría registrar los hallazgos con sus planes de mejora, fecha estimada de realización de la acción, fecha real de la realización.

v. Controlar las acciones pendientes de cada auditoría, así mismo controlar el cierre de las auditorías.

vi. Permitir consultar el histórico de acciones por procedimiento – proceso.

vii. Producir listado de acciones pendientes por proceso – Responsable para su respectivo control.

viii. Permitir el Registro del producto no conforme y su respectivo control.

3. Administración de la documentación

a. Permitir la modificación de los documentos únicamente a usuarios autorizados, guardando el registro de cuando se modificó, quien lo modificó y qué modificó.

b. Controlar que esté disponible para consulta siempre la última versión de los documentos asociados.

c. Almacenamiento de mapa conceptual de los procesos de la empresa, mostrando siempre la última versión en las consultas.

d. Generación automática de nuevas versiones de documentos a partir de los ya existentes.

e. Listado de documentos.

f. Listados de formatos (vínculos).

g. Codificación automática de documentos y formatos acorde con la parametrización por procesos.

h. El sistema debe permitir la aprobación digital por medio de firmas de la administración de los documentos

Cumplimiento Resolución 151 de 2007 Indicadores Control Social a Usuarios del Servicio.

Almacenamiento de la información anual por Seccional así:

1. Fuentes abastecedoras

2. Número de usuarios por sector, uso y estrato

3. Número de medidores por sector, uso y estrato

4. Consumo (m3/mes), por sector, uso y estrato

5. Solicitudes de Conexión

6. Valor Facturado ($/año), por sector, uso y estrato

7. Variación porcentual de la tarifa por sector, uso y estrato

8. Nivel de subsidio por sector

9. Nivel de contribución por sector

10. Quejas

11. Presentadas

12. Atendidas

13. Nivel de continuidad

14. Tiempo promedio de servicio de Acueducto (horas/mes)

15. Número de trabajadores por cada 1000 suscriptores

16. Costo unitario m3 de agua

17. Costo unitario del m3 vertido

18. Calidad del agua

19. Turbiedad

20. Coliformes

21. Color

22. Indicadores

23. Ejecución de inversiones

24. Pérdidas comerciales

25. Pérdidas Técnicas

26. Cobertura de medición

27. Eficiencia laboral

28. Cobertura del servicio

29. Cobertura de alcantarillado

El sistema debe permitir la captura de información de manera anual, llevando los históricos de años anteriores.

PLAN DE GESTION Y RESULTADOS

Modulo que contenga resolución CRA 201 de 2001: condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los Planes de Gestión y Resultados., Planeación estratégica de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., Indicadores: Información histórica y metas propuestas por los 20 Municipios Socios de EMPOCALDAS S.A E.S.P. y sus corregimientos (4), Indicadores: Logros alcanzados en cumplimiento de las metas definidas para el año 2010., Inversiones ejecutadas en el año 2010, y los cuatro años anteriores, Indicadores: Metas propuestas para el año 2011, Información contable y financiera, correspondiente a los cuatro (4) años anteriores y las proyecciones de los cuatro (4) años Siguientes., Formatos Resolución CRA 16 de 1997 para Acueducto y para Alcantarillado.

1. Permitir información histórica por los cuatro años y proyectada a cuatro años.

2. Permitir graficar resultado Indicadores

3. Permitir facilidad de acceso para consultada de quien lo requiere

4. Permitir actualización anual

ADMINISTRACION DE PROPONENTES

Sistema para el manejo de los proponentes de la empresa. Por cada proponente debe contener la siguiente información:

1. Clasificación de tipo de proponente, parametrizado. Consultor obras civiles acueducto, Consultor obras civiles alcantarillado, constructor obras civiles acueducto, proveedor, etc.

2. Numeración automática y única de los proponentes.

3. Identificación del estado de los proponentes, parametrizado. Activo, inactivo, mal calificado o con calificaciones inferiores en la evaluación, retirado, etc.

4. Número de proponente, Tipo de persona (natural o jurídica), nombre, Cédula o nit, dirección, teléfono ciudad, celular, e-mail, fecha de inscripción, Clasificación de tipo de proponente (se pueden tener un número indefinido de clasificaciones por proponente), Objeto social, estado del proponente, fecha de retiro del proponente.

5. Permitir enviar comunicación a los proponentes cuyo registro se venza en un período determinado para que efectúen la respectiva renovación.

6. El sistema debe facilitar un módulo en línea(web) para el diligenciamiento de la inscripción, permitiendo anexar los documentos requeridos de manera digital, para luego ser revisado y aprobado por el funcionario responsable, en caso de estar incompleto o no cumplir con los requerimientos, permitir enviar una notificación electrónica y/o física al proponente.

7. Para los procesos de invitación el sistema debe permitir la elección aleatoria de los proponentes vigentes, se entiende como proponente vigente, aquel que no esté mal calificado, para los procesos privados o emergencias, debe permitir ser parametrizable

8. El sistema debe permitir la consulta del estado de la inscripción de los proponentes y en caso de ser necesario generar un archivo para impresión

**AREA JURIDICA**

CONTRATOS

Modulo que permita la administración y Control de los contratos que realice la Empresa.

1. Tipo de Contratos: Comerciales, Obras Civiles, Prestación de Servicios, Orden, etc. parametrizado.

2. Identificación de las seccionales, parametrizado.

3. Identificación de los servicios: Acueducto, Alcantarillado, etc., parametrizado.

4. Identificación clases de contrato: Inversión, mantenimiento, compra de predios, reforestación, etc., parametrizado.

5. Identificación del contratista: Cédula o Nit, Nombre, dirección teléfono, e-mail, tipo de persona natural o jurídica.

6. Por cada contrato se debe llevar como minimo la siguiente información:

a. Seccional

b. Servicio (acueducto, alcantarillado, etc.)

c. Fecha de inicio contrato

d. Fecha finalización

e. Registro y Vencimiento de cada una de las pólizas

f. Objeto del contrato

g. Número del registro presupuestal

h. Valor del contrato

i. Forma de Pago

j. Interventor del contrato

k. Fecha del acta de inicio

l. Datos de ampliación del contrato cuando la haya

m. Datos de suspensión del contrato cuando se de

n. Fecha del acta de finalización

o. Cantidades de obras, precios unitarios, ítems y demás información del contrato cuando sea de obra.

7. Manejo de los datos contractuales asociados a tipos de usuarios del sistema, para que solo permita acceso de la información según el perfil del usuario.

8. El sistema debe permitir la expedición automática de los certificados de obra y suministros para cada una de las personas que lo soliciten. Mostrando cédula del contratista, fecha inicio, fecha de terminación, plazo, valor contrato, objeto del contrato u orden, cantidades de obras finales, precios unitarios, ítem, descripción, la unidad, valor final de la obra, fecha y firma de quien lo expide.

9. Permitir imprimir la información solicitada sobre inversiones según formatos de la contraloría General del Departamento de Caldas y del SUI.

10. Permitir elaborar e imprimir la información solicitada sobre formatos de contratación y relación de procesos contractuales según formatos de la contraloría General del Departamento de Caldas.

11. Permitir conocer las inversiones por municipio separadamente acueducto y alcantarillado, compra de predios, reforestación (contratos, notas de pedido); permitiendo generar el cuadro de inversiones por municipios y total

12. Permitir asociar a cada contrato los archivos de las actas parciales digitalizadas y sus respectivas consultas.

13. El módulo debe contar con las consultas y listados requeridos por la empresa

**UNIDAD CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Modulo que permita Administrar, Controlar, Contabilizar e Identificar las Actuaciones Desplegadas en la Unidad de Control Disciplinario Interno el cual debe llevar los siguientes ítems:

1. Quejas Allegadas a la Unidad.

2. Auto de Apertura Indagación Preliminar.

3. Auto de Apertura Investigación Disciplinaria.

4. Auto de Acumulación de Queja.

5. Auto de Inadmisión de Queja o No Procedencia de la Acción Disciplinaria.

6. Auto de Terminación de la Actuación y Archivo Definitivo de las Diligencias.

7. Auto de Pliego de Cargos.

8. Auto que da Traslado para Alegatos de Conclusión.

9. Fallo de Primera Instancia.

10. Solicitud de Información y/o Documentación

11. Citación a Declaración Juramentada.

12. Recepción de Declaración Juramentada.

13. Comunicación Disciplinado Declaración Juramentada.

14. Citación a Versión Libre y Espontanea.

15. Recepción de Versión Libre y Espontanea.

16. Edictos

17. Constancia de Desfijacion de Edictos.

18. Notificación de Personal.

Debe manejar un consecutivo para todos los documentos creados, dicho consecutivo debe reiniciarse de manera anual, el modulo debe ser capaz de consultar procesos o registros de periodos anteriores sin reescribir el código actual, el mismo debe ser relacionado al año.

Debe ser capaz de generar estadísticas, indicadores y reportes acorde a la necesidad de sus usuarios

Debe ser capaz de generar informes o archivos planos para los organismos que los soliciten.

**CONTROL INTERNO**

Para el desarrollo de la auditoria de cada proceso o sistema:

1. Planeación detallada de la auditoria.

2. Comprensión del proceso.

3. Evaluación de la efectividad de los controles establecidos para las amenazas.

4. Pruebas de cumplimiento para las amenazas.

5. Seguimiento a los hallazgos de la auditoria

6. Proveer ayudas de supervisión y generar cuestionarios.

7. Reconocer los tipos de informes de auditoría.

8. Presentar los reportes con graficas comparativas y colores según los niveles de riesgos.

Por cada proceso construir el mapa de riesgos como base para ejecutar la auditoria. El mapa deberá incluir:

1. Las actividades del proceso (escenarios de riesgos).

2. Las áreas organizacionales y terceros que intervienen en el proceso.

3. Las categorías y clases de riesgos.

Planeación anual de auditoría basada en valoración riesgos

Planeación anual.

Se requieren funcionalidades para elaborar el plan anual de auditorías vasado en valoración del riesgo y controlar su ejecución.

1. Generar un modulo de planeación anual de auditoría basada en riesgo.

2. Identificar las categorías de riesgo dentro de cada uno de los procesos a ser auditados. (categorías de riesgos, factores de riesgo)

3. Elaborar el programa de inspección a los procesos a ser auditados en el año de acuerdo con las prioridades asignadas por sector o por clase de riesgo.

4. Efectuar el seguimiento al plan anual de auditoría y evaluar la gestión de la auditoria de acuerdo al cumplimiento del plan anual.

5. Generar reportes de planeación, seguimiento y control al plan anual de auditoría.

El software deberá proveer de funcionalidades para diseñar y procesar cuestionarios con factores de riesgos. Como resultado el programa producirá la matriz de planeación anual de auditoría con dos alternativas para decidir las actividades a auditar: A: Por el nivel de exposición a los riesgos del proceso candidato a ser auditado. B: por el nivel de exposición a cada una de las clases de o categorías de riesgo.

Del proceso de auditoria

Planeación de la auditoria basada en riesgos.

1. Pre-auditoría. Se hace necesario la asistencia para la elaboración del memorando para la planeación de la auditoria, el programa de trabajo, y la definición de los recursos requeridos de tiempo, personal y financiero.

2. Asistencia en la definición del cronograma para el desarrollo de la auditoria (general y por auditor), conformación del equipo de trabajo y la asignación de otros recursos requeridos.

3. Al final de cada etapa, se requiere que el sistema muestre los papeles de trabajo (los archivos corrientes que se puedan listar, imprimir e importar a formatos pdf para poder ser entregados a los entes reguladores que los requieran), y que muestre el reporte de todos (notas del auditor realizadas durante la supervisión del desarrollo) ingresados durante el desarrollo de la etapa.

4. Que muestre un estado o avance de la auditoria. al final de cada etapa muestre información grafica y numérica con el comparativo y los tiempos planeado y realmente gastado, por etapa y por auditor. De igual manera compare los acumulados de tiempos requeridos y gastados hasta la última etapa ejecutada.

Comprensión del proceso o sistema sujeto a auditoria.

Por cada tipo de trabajo de auditoría el software deberá presentar funcionalidades para asistir la obtención y registro de papeles de trabajo, de la información necesaria para comprender las características y el ambiente administrativo, operativo y técnico del proceso o sistema sujeto a auditoria.

1. por cada trabajo de auditoría el sistema deberá presentar funcionalidades para asistir la elaboración de un archivo permanente o expediente continuo de la auditoria, ingreso de datos.

Identificación, priorización y evaluación de riesgos potenciales

El software deberá ofrecer la posibilidad de utilizar las clases y categorías de riesgos, la priorización de las mismas respecto al proceso a auditar, con el fin de seleccionar las que puedan generar mayor impacto financiero u operacional en la entidad.

Por cada una de las clases de riesgo deberá ayudar a identificar y documentar las amenazas que podrían originarse en el desarrollo de la operación del proceso sujeto a auditoria.

Por cada amenaza deberá ofrecer:

1. los agentes generadores del riesgo.

2. Vulnerabilidades.

3. Frecuencia de ocurrencia del riesgo.

4. Rango de valor de las pérdidas estimadas por la ocurrencia.

5. Actividades en que puede originarse.

6. Dependencias de la empresa y de terceros donde puede originarse.

7. Deberá tener unos formatos y ayudas para evaluar y medir la exposición al riesgo inherente a cada amenaza.

Mapa de riesgos de auditoria

Es necesario que el software tenga en cuenta tres variables:

1. Las actividades del proceso.

2. Las dependencias o áreas organizacionales de la empresa y terceros que intervienen en el manejo del proceso.

3. Las categorías o clases de riesgos.

Deberá generar las matrices de riesgo en las que se muestren las amenazas que puedan presentarse en los escenarios de riesgo y las áreas de la organización que intervienen en el proceso o sistema objeto de la auditoria.

Deberá ofrecer funcionalidades para asignar objetivos de controles aplicables a los escenarios de riesgo y relacionados con amenazas del proceso o sistema objeto de la auditoria.

Ejecución y comunicación de resultados de la auditoria

Evaluar el sistema de control interno existente.

Se enaceita que el software ayude a identificar y documentar los controles establecidos en el proceso o sistema bajo auditoria y evaluar su efectividad para mitigar las amenazas, es decir, que genere mediciones de la protección que ofrecen y del riesgo después de los controles.

Deberá identificar controles con el objetivo de mitigar las amenazas o eventos de riesgo del proceso o sistema,

Deberá evaluar la efectividad de los controles existentes, evalúa la efectividad de la protección existente, y el riesgo residual por cada amenaza, y el escenario del riesgo.

Se hace necesario que los resultados de la evaluación del estado de control interno existente genere semáforos de la situación actual de la protección existente, localizando en colores amarillo, naranja y rojo las amenazas que tienen protección mejorable, insuficiente, deficiente y muy deficiente. El color verde representa las amenazas que tienen protección apropiada, estos semáforos deberán generarse por categorías de riesgos, actividades del proceso y áreas organizacionales.

Análisis de hallazgos e informes de auditorías con los resultados de evaluación de control interno.

Se busca que el software ofrezca las funcionalidades y ayudas para analizar las deficiencias y debilidades del control interno identificadas, para poder realizar el informe de auditoría con los resultados de la evaluación de control interno existente.

Pruebas de cumplimiento

Se necesita que el software ofrezca funcionalidades para diseñar, planear y asistir la ejecución de las pruebas de cumplimiento a los controles de amenazas de riesgo y dependencias o áreas.

Con esta implementación se busca que el software mediante los controles, genere sitios de prueba y ofrezca funcionalidades para ingresar y procesar las respuestas; buscando como resultado que el software mida porcentualmente el cumplimiento el cumplimiento de los controles establecidos por cada amenaza, y los compare contra la protección existente obtenida en la evaluación de control interno.

Análisis de hallazgos y generación de informes de auditoría con los resultados de las pruebas de cumplimiento.

Se requiere que el software ofrezca formatos y ayudas para registrar y analizar los hallazgos de la auditoria y el informe de la auditoria con el resultado de estas pruebas.

Ingreso y procesamiento del resultado de las pruebas

Por cada sitio de prueba se necesita que el software ofrezca ayudas para ingresar y analizar los resultados de las pruebas efectuadas.

Seguimiento al informe.

Se necesita que el software ofrezca funcionalidades para planear, ejecutar, analizar e informar los resultados del seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de la auditoria.

Planes de mejoramiento suscritos con el ente de control.

El software deberá tener unas funcionalidades y ayudas que permitan a cada proceso directamente involucrado en el plan de mejoramiento ingresar los datos correspondientes a los correctivos a implementar.

Se necesita que el software ofrezca funcionalidades para planear, ejecutar, analizar e informar los resultados del seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de los planes de mejoramiento.

Por cada plan de mejoramiento se necesita que el software ofrezca ayudas para ingresar y analizar y cuantificar el estado de las acciones correctivas.

Buscando como resultado que el software mida porcentualmente el cumplimiento de las acciones correctivas establecidos por cada hallazgo del ente de control.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema para la organización del archivo de la empresa, desde que se recibe o se genera cada documento hasta que se archiva en forma definitiva.

Existen tres sistemas que el nuevo sistema lo debe incluir:

Ventanilla única: correspondencia recibida y enviada.

Comunicaciones oficiales: interna y externa

Archivo: Físico y digitalizado.

CADA UNO DE LOS MÓDULOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DESCRITOS ANTERIORMENTE DEBE CONTAR CON LAS CONSULTAS Y LISTADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

**ANEXO No. 03**

**MINUTA DEL CONTRATO**

CONTRATO Nº

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT: 890.803.239-9

REPRESENTANTE LEGAL: JUAN PABLO ALZATE ORTEGA

CC:

CONTRATISTA:

CC:

REPRESENTANTE LEGAL:

CEDULA:

OBJETO: ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P

INTERVENTOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VALOR: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IVA INCLUIDO

CDP: 454 DE JUNIO 28 DE 2013

Entre los suscritos a saber JUAN PABLO ALZATE ORTEGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.085.058 de Manizales, quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura No. 1483 de Diciembre 16 de 1997 de la Notaría Tercera de Manizales y Escritura No 2214 del 18 de noviembre de 2004 de la Notaría Quinta de Manizales y nombrado mediante Acuerdo No 002 del 11 de enero de 2012, emanado de la Junta Directiva y amparada en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2.001, quien en el curso de este documento se denominará EMPOCALDAS S.A E.S.P y por otra parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien obra en nombre y representación legal de la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Nit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ según certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_el cual hace parte del presente contrato, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, el cual se regirá por la Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001, Manual de Contratación de la Entidad, principios que regulan la Función Pública (Art. 209 C.P.), Código Civil, Código de Comercio, y demás normas que adicionen, modifiquen y complementen, previas las siguientes consideraciones : **1)** Que mediante invitación No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2013, se invitó a personas naturales y jurídicas a presentar propuestas para la ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P anexando los requisitos para participar**. 2)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **3)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **4)** Que existe disponibilidad presupuestal en el presupuesto de gastos de la entidad para atender el pago que cause el presente contrato, para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 454 DE JUNIO 28 DE 2013. **5)** Que los anteriores documentos y certificaciones justifican y dan validez al presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO:** ADQUISICION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EMPOCALDAS S.A. E.S.P **CLÁUSULA SEGUNDA-OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para dar cumplimiento al objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a realizar las siguientes actividades: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 7. El CONTRATISTA se hará responsable de los salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los trabajadores a su cargo en la ejecución del contrato, además del IVA, retención en la fuente y demás costos que implique la ejecución del contrato. 8. El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente las actividades especificadas en el contrato. 9. Ejecutar correctamente las labores objeto del presente contrato, de acuerdo con los requerimientos realizados y su programación. 10. Supervisar el trabajo del personal necesario para la consecución del contrato a cargo del contratista. 11. El Contratista deberá velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas por la empresa para los trabajadores a su cargo.12.El Contratista deberá presentar el informe de las actividades realizadas a la Interventoría y estará dispuesto a suministrar cualquier información solicitada de los trabajos efectuados. 13. En caso de daños o perjuicios al usuario, el Contratista deberá asumir todos los costos generados.14.Cualquier anomalía en la prestación del servicio por parte del personal a cargo del Contratista, deberá ser subsanada de inmediato y prescindir del trabajador si se lo indica el Interventor.15. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato. Los pagos por la Estampilla pro Universidad, Estampilla Pro desarrollo, Estampilla Pro hospital Santa Sofía de Caldas estarán a cargo del contratista. **B) OBLIGACIONES DE EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:** Son obligaciones de EMPOCALDAS S.A. E.S.P: I. Cancelar en forma oportuna el valor por concepto de la prestación del servicio en los términos convenidos, previa constancia de cumplimiento de las obligaciones, expedida por el interventor del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato asciende a la suma de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IVA INCLUIDO,** los cuales serán cancelados en actas parciales de pago. **PARAGRAFO PRIMERO.** **FORMA DE PAGO:** El valor se cancelara mediante actas parciales de pago por módulos previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente con el lleno de los requisitos legales y constancia expedida por el interventor de haberse cumplido con las obligaciones contractuales a plena satisfacción, lo cual deberá ser presentado dentro de los CINCO PRIMEROS (5) DÍAS del mes correspondiente, junto con los soportes de las entregas y el certificado de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Las facturas se cancelarán de acuerdo con la programación prevista por la Tesorería de EMPOCALDAS S.A. E.S.P., pero en ningún momento será superior a ciento veinte (120) días, salvo fuerza mayor o caso fortuito. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo del presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2013 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal que respalda el contrato celebrado. **CLÁUSULA QUINTA. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y RESERVA PRESUPUESTAL: EMPOCALDAS S.A E.S.P,** expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 454 de junio 28 de 2013, por el valor de $850.000.000. **CLÁUSULA SEXTA. GARANTIA UNICA A FAVOR DE ENTIDADES PARTICULARES:** Tal como lo establece el artículo 26 del Manual de Contratación de la entidad EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOCALDAS S.A. E.S.P Póliza de garantía única expedida por compañía de seguros debidamente constituida en el país que avale los siguientes riesgos: **CUMPLIMIENTO:** La cual se constituye por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y su vigencia será desde la suscripción del contrato, por el término del mismo y tres (3) meses más. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS:** Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y dos (02) años más. **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Para cubrir el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, a que está obligado el afianzado y relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Para indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado a la salud o bienes de terceros, por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato y vigencia igual al término del mismo y tres (3) meses más. **PARÀGRAFO PRIMERO:** La garantía requiere para su validez, la aprobación de EMPOCALDAS S.A E.S.P y deberá ampliarse en los porcentajes señalados, cada vez que se produzcan suspensiones, prórrogas o adiciones al contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin previa autorización escrita por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P. **PARAGRAFO PRIMERO:** Si **EL** **CONTRATISTA** le llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, deberá ceder el presente contrato previa autorización escrita Representante Legal de la entidad o, si ello no fuere posible, deberá renunciar a su ejecución conforme lo establece el artículo 9, inciso 1 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo y la expedición del registro presupuestal. Para su ejecución se requiere la constitución y aprobación de las garantías exigidas, el pago de las estampillas pro universidad y pro desarrollo y la verificación por parte del contratante que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud y pensión, documentos sin los cuales no es posible empezar con la ejecución del contrato. **CLÁUSULA NOVENA. IMPUESTOS:** Queda a cargo del **CONTRATISTA** el pago de las estampillas pro universidad y pro desarrollo y los demás impuestos en la cuantía que señale la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestado con la firma del presente contrato que no se haya incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN INTERVENTORIA:** La Supervisión o Interventoría del presente contrato estará a cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la entidad. Los Interventores velarán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA y representarán los intereses de la empresa para la debida y cumplida ejecución del objeto contractual, sujetando sus actuaciones a lo establecido por el Manual de Interventoría de la Entidad. El interventor tendrá las siguientes atribuciones: 1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato. 2. Informar al respecto las demoras o incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA. 3. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deban realizarse. 4- Realizar durante la ejecución del contrato la interventoría técnica, administrativa, financiera y contable del mismo. 5- Supervisar que el objeto contractual se ejecute de acuerdo con los parámetros determinados por la entidad. 6- Verificar el pago por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscales. 7- Exigir la copia de los documentos que soportan las cuentas de pago, así como elaborar las actas de pago parciales y el acta final. 8- Verificar la vigencia de las coberturas de los amparos solicitados en la cláusula décima segunda relacionada con las garantías exigidas para la ejecución del contrato. 9- Solicitar los informes que consideren pertinentes en ejercicio de su control financiero, relacionados con la ejecución del mismo. 10- Mantener informado al Gerente de EMPOCALDAS S.A E.S.P de cualquier circunstancia que llegare a afectar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. 11- Liquidar el contrato de acuerdo a los términos estipulados para tal fin. 12. Las demás inherentes a la función desempeñada**.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. EXCLUSION DE RELACION LABORAL: EL CONTRATISTA** recibirá como contraprestación económica única y exclusivamente los valores correspondientes a la retribución que se establece en el presente contrato, ya que las personas encargadas de ejecutar el objeto del mismo y EMPOCALDAS S.A E.S.P no existe vínculo laboral alguno. **CLAUSULA DECIMA TERCERA:** **RESPONSABILIDAD LABORAL, VINCULACION DEL PERSONAL:** El contratista, aportará para el desarrollo del presente contrato, su propio personal. Por consiguiente como empleador del personal que utilice, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, respecto de su personal. Por consiguiente, queda claramente entendido que no existe relación laboral alguna entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P y el personal al servicio de EL CONTRATISTA, destinado a la ejecución del presente contrato. En consecuencia EL CONTRATISTA se hace responsable de los sueldos, pagos al sistema de seguridad social y parafiscales y prestaciones sociales e indemnizaciones de las personas que ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, respecto de los cuales EMPOCALDAS S.A. E.S.P no asume obligación alguna de carácter laboral. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** El contratista debe mantener libre a EMPOCALDAS S.A E.S.P de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes. **CLAUSULA DECIMA QUINTA**. **MULTAS:** En caso de que el CONTRATISTA incumpla las obligaciones estipuladas en la propuesta o en el contrato o en los documentos que forman parte integral del mismo EMPOCALDAS S.A. ESP., aplicará las siguientes sanciones y su valor será descontado de cualquier saldo que exista a su favor o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. **1)** Por retraso en el perfeccionamiento del contrato: Si por causas imputables al CONTRATISTA no presenta los documentos, ni se realizan los actos y trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los diez (10) días siguientes, contados a partir de la fecha en que se ha entregado para la firma, se sancionará al CONTRATISTA con una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. **2)** Por suspensión injustificada del contrato: Cuando el CONTRATISTA suspenda totalmente los servicios contratados sin justificación aceptada por EMPOCALDAS S.A. E.S.P será sancionado con un cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total del contrato, por cada día de suspensión o incumplimiento. **3)** Por retardo o incumplimiento: En caso de mora o incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones establecidas en este contrato, éste autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto tres por ciento (0,3%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento o en la mora. Por el pago de la suma a que se refiere esta estipulación, no se entenderá extinguida la obligación contratada por el CONTRATISTA en razón del contrato, ni se le eximirá de la indemnización por los perjuicios causados a EMPOCALDAS S.A. E.S.P. **4)** Por incumplimiento de las obligaciones frente del sistema de seguridad social integral, parafiscales este autoriza a EMPOCALDAS S.A. E.S.P para que sin necesidad de requerimiento judicial previo, del saldo a su favor le descuente un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato por cada día calendario que transcurra y subsista en el incumplimiento.**.**. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MULTA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo y culpable del CONTRATISTA, éste pagará a EMPOCALDAS S.A E.S.P., como multa penal pecuniaria que tendrá carácter sancionatorio, una suma de dinero igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva de acuerdo con la Ley. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.** **LIQUIDACIÓN**: El presente contrato deberá liquidarse de común acuerdo entre las partes dentro de los 120 días siguientes a su terminación y en caso de que no lleguen a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EMPOCALDAS S.A E.S.P. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOCUMENTOS:** Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1.** Análisis de Conveniencia y oportunidad. **2.** Certificado deDisponibilidad Presupuestal. **3.** Certificado de existencia y representación legal**. 4.** Certificado de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **5.** Fotocopia de la cedula del representante legal. **7.** Certificado del Régimen Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. **9.** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría. **10.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría. **11.** Consulta de antecedentes judiciales del representante legal**. PARAGRAFO PRIMERO:** Una vez firmado el contrato y después de su entrega, el CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación por parte de EMPOCALDAS S.A E.S.P: **a)** Pago de la estampilla Pro universidad (1%). **b)** Pago de la Estampilla Pro desarrollo (2%). **c)** Pago de la estampilla Pro hospital (1%). **d)** Aprobación de las garantías respectivas. Todo gasto que demande la legalización del presente contrato estará a cargo del CONTRATISTA.

El presente se firma a los, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JUAN PABLO ALZATE ORTEGA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente Representante Legal

EMPOCALDAS S.A E.S.P CONTRATISTA