



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

# PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### Contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN EN LOS CONTRATOS DE EMCALI .....	5
4.1.1 REQUERIMIENTO .....	7
4.1.1.1 Descripción de la necesidad y justificación:.....	7
4.1.1.2 Descripción y soporte de la contratación en el Plan Anual de Contratación:.....	8
4.1.1.3 El objeto del abastecimiento:.....	8
4.1.1.4 Las condiciones técnicas y alcance del bien, o servicio a contratar .....	8
(Ficha Técnica si aplica): .....	8
4.1.1.5 El plazo estimado de ejecución: .....	8
4.1.1.6 El destino de los bienes y servicios: .....	8
4.1.1.7 Identificación de las autorizaciones, licencias y permisos, así como de las autoridades administrativas que las expidan (si aplica): .....	9
4.1.1.8 Para la ejecución de contratos de obra, los diseños a nivel constructivo, estudios de factibilidad o pre-factibilidad necesarios para su construcción (si aplica .....	9
4.1.1.9 Concepto de Inexistencia de Personal CIP (si aplica) .....	9
4.1.1.10 Supervisión y/o interventoría .....	9
4.1.2 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA .....	10
4.1.2.1 Ficha de abastecimiento .....	10
4.1.2.1.1 Identificación del Objetivo o Programa Estratégico: .....	10
4.1.2.1.2 Identificación del Rubro Presupuestal .....	10
4.1.2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) .....	10
4.1.2.1.4 Inteligencia de Mercado.....	11
4.1.2.1.5 Definición y justificación de la Actividad de Gestión de Abastecimiento .....	11
(si aplica). .....	11
4.1.2.1.6 Definición y justificación de la modalidad de contratación (si aplica).....	11
4.1.2.1.7 Impacto Tributario .....	12



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G002

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 2015-03-03

4.1.2.1.8 La enunciación y descripción de los posibles riesgos que comprende la ejecución del contrato:.....	12
4.1.2.1.9 Garantías .....	12
<b>4.1.3 LINEAMIENTOS ADICIONALES .....</b>	<b>13</b>
En actividades de gestión de abastecimiento: .....	13
4.1.3.1.1 Lineamientos adicionales para la planeación de una Inteligencia de Mercado para lista de proveedores.....	13
4.1.3.1.2 Lineamientos adicionales para la planeación en los Acuerdos Comerciales	14
4.1.3.1.3 Lineamientos adicionales para la planeación de Contratos Marco.....	16
En modalidades de selección de contratistas: .....	18
<b>4.1.4 ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1.5 ENVÍO DE LA FICHA DE ABASTECIMIENTO AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS .....</b>	<b>20</b>
4.1.6 FASES COMUNES EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	21
<b>4.1.7 COMPLEMENTARIEDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>21</b>
4.1.7.1 Centro Único de Recepción de Propuestas (cuando aplique).....	21
4.1.7.2 Comité Evaluador:.....	22
<b>4.1.8 INFORME DE EVALUACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1.9 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. ....</b>	<b>23</b>
<b>4.1.10 ENTREGA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....</b>	<b>23</b>



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la planeación contractual del Abastecimiento Estratégico de EMCALI.

### 2. ALCANCE

Comienza con las definiciones de los términos comúnmente utilizados en la contratación, continúa con las generalidades, seguido de los principales lineamientos de planeación contractual y termina con reglas especiales a la planeación de actividades de gestión de abastecimiento (Inteligencias de Mercado, Acuerdos Comerciales, Precalificaciones, Contratos Marco) y procesos de contratación bajo las diferentes modalidades de selección (Licitación Pública, Competencia Abierta, Competencia entre Precalificados, Contratación por orden de Compra y/o de servicio derivada de un Acuerdo Comercial, Selección Directa), de acuerdo con el régimen jurídico aplicable y con el Manual de Contratación de EMCALI.

### 3. DEFINICIONES

**ACTIVIDAD DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ACUERDO COMERCIAL:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

El certificado de disponibilidad presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera, que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento. (Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuestogeneral/delanacion/FAQPresupuesto/EjecucionPpta/ejepresup.htm>)

**CONTRATO MARCO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

**GESTOR DE CONTRATACIÓN:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la contratación de EMCALI.

**INTELIGENCIA DE MERCADO:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**LÍDER DE CATEGORÍA:** Ver documento de Delegaciones y cuantías en los contratos de EMCALI.

**MAE:** Ver definiciones Manual de Contratación EMCALI.

**PRECALIFICACIÓN:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

**ANALISTA DE CATEGORÍA:** Ver documento de Delegaciones y Cuantías en la contratación de EMCALI.

**REGISTRO DE PROVEEDORES:** Ver definiciones Manual de Contratación de EMCALI.

### 4. GENERALIDADES DE LA PLANEACIÓN EN LOS CONTRATOS DE EMCALI

La Planeación contractual de EMCALI debe entenderse como el conjunto de actividades encaminadas a la obtención de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad y a su vez para el cumplimiento de su función social frente a los usuarios, así como el logro de los fines estatales.

La planeación contractual de EMCALI se ha registrado en el presente documento que fija los lineamientos jurídicos, técnicos y financieros en los que se sentarán las bases de la futura contratación.

La implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico MAE que actualmente adelanta EMCALI permite determinar los hitos claves en la óptima adquisición de bienes y servicios con un criterio estratégico y enfocado al fortalecimiento de la planeación, la estructuración de categorías, el análisis de estrategias comerciales, económicas, financieras, tributarias etc. con el único objetivo de encontrar la propuesta más favorable para la entidad, utilizando criterios combinados que, con base en la libre competencia y la libre concurrencia, permiten seleccionar a los mejores proveedores para el corto, mediano y largo plazo en la atención de necesidades tanto de inversión como de funcionamiento.

El esquema del modelo de abastecimiento estratégico MAE contempla las siguientes etapas en donde se resalta la planeación estratégica como base del abastecimiento de EMCALI



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

Figura 1. Esquema del Modelo de Abastecimiento Estratégico adoptado por EMCALI



La planeación como principio, es parte de la conducta contractual de EMCALI, y debe observarse en todas las actividades de gestión de abastecimiento y los procesos de contratación que adelante la entidad salvo la contratación de urgencia-, a fin de minimizar los riesgos de la futura contratación y su impacto negativo en el interés general que persigue la entidad; así mismo, la planeación debe enfocarse en la optimización de costos y el aseguramiento de la calidad en la ejecución del bien o del servicio requerido.

Es así como se evidencia que dentro del abastecimiento estratégico existen dos etapas de planeación: a) la estratégica, que inicia con el análisis del gasto de la empresa, la matriz de aprovisionamiento y la estructura de las categorías de bienes y servicios y b) la planeación del proceso (contractual o de contratos) que corresponde a la Inteligencia de Mercado, estandarización de procesos y documentos, que junto con el diseño de las mejores estrategias y el apoyo legal, financiero y tecnológico materializan en un negocio jurídico la relación contractual entre EMCALI y el proveedor.

La Planeación del proceso contractual de EMCALI tiene como inicio una necesidad que se debe suprir, y surge a partir del Requerimiento que la Gerencia de la Unidad Estratégica de Negocio o Gerencia de Área respectiva solicite para proveer un bien o servicio y termina con el perfeccionamiento del contrato, de conformidad con el siguiente esquema:

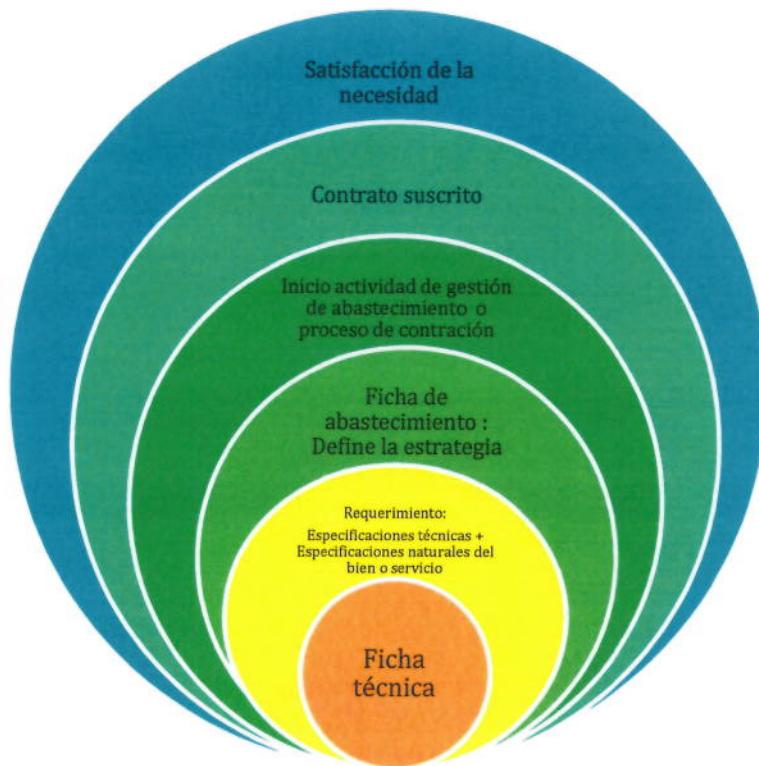


## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03



### 4.1.1 REQUERIMIENTO

El Requerimiento es el documento que registra la necesidad de contratar un bien o servicio, y que solicita adelantar una actividad de gestión de abastecimiento o un proceso de contratación de conformidad con lo estipulado en el Manual de Contratación de EMCALI, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

#### 4.1.1.1 Descripción de la necesidad y justificación:

Es la determinación de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento y la correcta prestación del servicio por parte de EMCALI, la cual debe indicarse de manera descriptiva haciendo referencia a los documentos, estudios o diseños que sirvan de sustento a la definición de la necesidad y la forma de satisfacerla, proyecto o programa correspondiente y/o al plan anual de contratación.



PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

#### **4.1.1.2 Descripción y soporte de la contratación en el Plan Anual de Contratación:**

Toda actividad de gestión de abastecimiento o proceso de contratación debe ser justificado por el encargado del requerimiento, y su objeto debe estar incluido en el Plan Anual de Contratación.

#### 4.1.1.3 El objeto del abastecimiento:

El encargado del requerimiento deberá indicar el objeto de abastecimiento, con base en la descripción de la necesidad, entendido éste como el marco de las prestaciones o bienes que serán contratadas por la entidad.

4.1.1.4 Las condiciones técnicas y alcance del bien, o servicio a contratar (Ficha Técnica si aplica):

Identificar los elementos necesarios para el bien o servicio, mediante la fijación de una ficha técnica o incluirlos en la ficha de requerimiento, la cual contenga los ítems o actividades principales del contrato.

Para la adquisición de bienes es indispensable la verificación previa en el Almacén o la Oficina encargada del inventario de bienes, con el propósito de verificar la disponibilidad o agotamiento de los bienes.

Si el bien o servicio comprende actividades a ejecutar por parte del futuro contratista, deberá indicarse el alcance del objeto contractual mediante la identificación coherente de cada una de las actividades correspondientes y necesarias para el cumplimiento de dicho objeto.

#### 4.1.1.5 El plazo estimado de ejecución:

Se debe hacer indicación del plazo o término (determinado o determinable), en que la entidad presume que el ejecutor cumpla a cabalidad el objeto y las obligaciones a contratar.

Dicha estimación debe ser razonable con la necesidad de la entidad y las actividades propias del contrato. La culminación del término debe ser señalada en fechas ciertas o términos en días o meses.

#### 4.1.1.6 El destino de los bienes y servicios:

Es la indicación del lugar donde se realizarán los servicios o donde se entregarán los bienes objeto del contrato.

	PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI		
	CODIGO: 230M01G002	VERSION: 2.0	FECHA: 2015-03-03

**4.1.1.7 Identificación de las autorizaciones, licencias y permisos, así como de las autoridades administrativas que las expidan (si aplica):**

Se deberán identificar los permisos y licencias que se requieran de acuerdo con el objeto del contrato (en caso que se requiera), de lo contrario (n/a no aplica). En el caso de productos peligrosos, se deben solicitar los permisos y licencias medio ambientales. Si el mercado contempla la posibilidad de que el proveedor realice la recolección del residuo peligroso para la respectiva disposición final, lo debe manifestar, todo de acuerdo con la normatividad vigente según sea el caso para cada producto peligroso ó productos de manejo especial. Así mismo, se debe definir a quién corresponde la obtención de las autorizaciones, licencias o permisos y establecer si la obtención debe realizarse de manera previa o concomitante a la ejecución contractual.

**4.1.1.8 Para la ejecución de contratos de obra, los diseños a nivel constructivo, estudios de factibilidad o pre-factibilidad necesarios para su construcción (si aplica)**

En caso que la ejecución de la obra no conlleve un nivel de detalle elevado, deberán presentarse cuando menos los estudios y diseños necesarios que permitan la construcción de la misma.

Para la elaboración de contratos de obra, deberán anexarse los estudios de pre-factibilidad, factibilidad y todos los diseños y planos que permitan dotar de información al interesado para el desarrollo de la técnica constructiva de la obra.

**4.1.1.9 Concepto de Inexistencia de Personal CIP (si aplica)**

Es el concepto del Área de Recursos Humanos sobre la inexistencia o insuficiencia de personal de planta de EMCALI que pueda adelantar la labor o el servicio requerido.

El CIP aplica para la contratación bajo la causal a) del artículo 37 del manual de contratación.

**4.1.1.10 Supervisión y/o interventoría**

Precisar el perfil del profesional idóneo para realizar la supervisión y vigilancia del eventual contrato.

Determinar y justificar si es necesaria la contratación de una interventoría, o si la supervisión se puede adelantar internamente de acuerdo con la tipología, objeto y cuantía del contrato a celebrar.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 4.1.2 DEFINICIÓN DE ESTRATEGIA

Verificado el cumplimiento del requerimiento, el Área de Gestión Contractual correspondiente, con el apoyo de un Profesional Jurídico -asignado por la Dirección Jurídica o por el área que corresponda (para efectos de control de legalidad y asesoría jurídica permanente)- y un Profesional Financiero –asignado por la Gerencia Financiera- elaborarán la Ficha de Abastecimiento, la cual debe definir la Estrategia para la adquisición del bien o servicio.

#### 4.1.2.1 Ficha de abastecimiento

La Ficha de Abastecimiento deberá contener la información indicada en el Requerimiento, además de la fijación de mínimo los siguientes elementos:

##### 4.1.2.1.1 Identificación del Objetivo o Programa Estratégico:

El área usuaria debe identificar los objetivos estratégicos que están apoyando la contratación, el programa estratégico, plan de acción, plan de compras o plan de servicios que se pretende cumplir.

##### 4.1.2.1.2 Identificación del Rubro Presupuestal

La contratación pretendida debe identificar la imputación presupuestal bajo la cual se espera realizar.

##### 4.1.2.1.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)

Concomitante con la realización de la Ficha de Abastecimiento y con base en un valor estimado de la potencial contratación, el área de gestión contractual correspondiente debe solicitar a la Gerencia Financiera –a través del profesional financiero asignado- la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el monto del valor definido.

La Gerencia Financiera deberá observar que la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con que se ampara la contratación pretendida guarde coherencia con el Plan de Anual de Contratación y el Rubro Presupuestal, entendidos estos como requisitos de obligatorio cumplimiento para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La Ficha de Abastecimiento para los procesos contractuales no podrá ser enviada al Comité de Contratación y Compras hasta tanto no se haya expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y éste se haya identificado en la Ficha de Abastecimiento. En caso que no cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, deberá indicarse en la



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

ficha de abastecimiento tal circunstancia y las razones para dicha omisión o falta, así como las alternativas para la consecución de los recursos respectivos.

### 4.1.2.1.4 Inteligencia de Mercado.

La Inteligencia de Mercado debe realizarse de conformidad con lo señalado en el documento "Actividades de Gestión de Abastecimiento y Modalidades de Selección de Contratistas de EMCALI" y de acuerdo con los lineamientos especiales para su planeación determinados en el presente documento.

Para el inicio de una Inteligencia de Mercado, el Área de Gestión Contractual debe verificar la ausencia de una Inteligencia de Mercado vigente y cuyo objeto sirva al requerimiento presentado.

No será necesario realizar la inteligencia de mercado para los procesos contractuales que se adelanten por la modalidad de Selección Directa como parte de la fase de planeación.

### 4.1.2.1.5 Definición y justificación de la Actividad de Gestión de Abastecimiento (si aplica).

En el caso de una actividad de gestión de abastecimiento, debe definirse y justificarse la actividad de gestión de abastecimiento aplicable al requerimiento pretendido en concordancia con las causales establecidas en el Manual de Contratación de EMCALI y en el documento "Actividades de Gestión de Abastecimiento y Modalidades de Selección de Contratistas de EMCALI"

Para el inicio de una Actividad de Gestión de Abastecimiento, el Área de Gestión Contractual debe verificar la ausencia de una vigente y cuyo objeto sirva al requerimiento presentado.

### 4.1.2.1.6 Definición y justificación de la modalidad de contratación (si aplica).

En el caso de un proceso de contratación, debe definirse y justificarse la modalidad de selección aplicable al requerimiento pretendido en concordancia con las causales establecidas en el Manual de Contratación de EMCALI y en el documento "Actividades de Gestión de Abastecimiento y Modalidades de Selección de Contratistas de EMCALI"

Para el inicio de un proceso de contratación, el Área de Gestión Contractual debe verificar las actividades de gestión de abastecimiento vigentes cuyo objeto sirva al requerimiento presentado, o en su defecto validar su inexistencia.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 4.1.2.1.7 Impacto Tributario

Establecido el objeto contractual, las actividades que de él se desprenden, la tipología contractual y el valor de la contratación, el Gestor de Contratación debe solicitar a la Gerencia Financiera a través del profesional asignado, el concepto tributario correspondiente, el cual debe ser expedido en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

Dicho concepto deberá indicar el impacto tributario que la ejecución del objeto contractual repercuta directamente en el contratista, los cuales serán a su cargo mediante la fijación de los procedimientos de retenciones tributarias establecidos por la Tesorería de EMCALI.

Es de anotar que los impuestos y su retención variarán dependiendo de la posición y obligaciones tributarias del contratista en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por lo cual la información que se fijará en la Ficha de Abastecimiento es informativa.

### 4.1.2.1.8 La enunciación y descripción de los posibles riesgos que comprende la ejecución del contrato:

Los riesgos se refieren a los diferentes factores que previsiblemente pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos y esperados. Pueden definirse como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del contrato, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos. Debe incorporarse el soporte de los riesgos que puedan afectar el contrato tales como: (jurídicos, financieros, técnicos, etc.), definiendo el riesgo, su estimación (por tamaño, medición o cálculo) y designando la parte del contrato que debe asumirlo y cómo debe hacerlo.

Para ello, deberá consultarse en el documento de Riesgos y Garantías en la contratación de EMCALI.

### 4.1.2.1.9 Garantías

Establecidos los riesgos en la ejecución del contrato de conformidad con el documento de Riesgos y Garantías en la contratación de EMCALI, y definidos los que serán amparados mediante garantías, se deberá hacer una indicación de las Garantías que deberá constituir cada proponente en el proceso de contratación y el contratista una vez perfeccionado el contrato y como requisito para la ejecución del mismo.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias y otras garantías reguladas en el derecho privado. Tratándose de pólizas de seguro, las mismas deberán



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

ser expedidas en formato de empresas de servicios públicos y no se someterán al régimen de las pólizas a favor de entidades estatales. En consecuencia, el cobro de las garantías de los contratos que se rigen por el derecho privado, se someterá a las normas de derecho privado<sup>1</sup>.

Para la fijación de las garantías deberá ceñirse a lo establecido en el documento de Riesgos y Garantías de EMCALI.

### 4.1.3 LINEAMIENTOS ADICIONALES

#### EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO:

##### 4.1.3.1.1 Lineamientos adicionales para la planeación de una Inteligencia de Mercado para lista de proveedores.

- a. Identificación de la Necesidad: Documentar la identificación explícita y detallada del requerimiento o necesidad para la cual se va a realizar una inteligencia de mercado.
- b. La necesidad o requerimiento puede obedecer a una o varias condiciones, como pueden ser entre otras:
  1. Nuevas oportunidades de negocio y/o de mecanismos comerciales, incluyendo identificación de beneficios y riesgos comparativos entre modelos (a manera de ejemplo, arrendamientos .vs. compras, suministro bienes .vs. prestación de servicios);
  2. Nuevas tecnologías o metodologías;
  3. Gestión de riesgos técnicos y/u operativos, primordialmente en cuanto a mecanismos de control y/o mecanismos de tratamiento o mitigación, incluyendo transferencia de riesgos y limitación de la responsabilidad;
  4. Segmentación de proveedores, incluyendo la identificación de las características de idoneidad relevantes para dicha segmentación;
  5. Costos de mercado de bienes o servicios, incluyendo la identificación de la estructura general de costos;

<sup>1</sup> Manual de Contratación, artículo 41



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

6. Capacidades productivas para suministrar bienes u operativas para prestar servicios, tiempos de entrega y disponibilidad para la atención a clientes, en el caso de mercados de bienes y servicios en crecimiento de demanda;
7. Buenas prácticas ambientales y/o de seguridad industrial y salud ocupacional;
8. Costo total de propiedad o costo de ciclo de vida de bienes y servicios, incluyendo identificación de estructuras de costos de capex (inversión) y del opex (operación);
9. Análisis de ciclo de vida (ACV) de bienes y servicios, para determinar su eventual impacto ambiental;
10. Identificación y valoración de costos y beneficios intangibles, que puedan derivarse del abastecimiento y uso de bienes y servicios determinados.

### 4.1.3.1.2 Lineamientos adicionales para la planeación en los Acuerdos Comerciales

La planeación de un Acuerdo Comercial tomará como base las necesidades o requerimientos de las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio o las Gerencias de Área entregadas en los planes anuales de compra, y/o los datos históricos de aquellos bienes o servicios que se compran con frecuencia y bajo condiciones técnicas uniformes, para evaluar los antecedentes y proyecciones, y determinar la oportunidad y conveniencia de hacer un Acuerdo Comercial para determinados bienes y/o servicios, o de utilizar otro mecanismo para los bienes o servicios requeridos.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar si las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio o las Gerencias de Área cuentan con información de cantidades estimadas requeridas o previstas;
2. Definir si se trata de bienes de común fabricación o stock por parte de los proveedores, o se trata de bienes que entran en línea de fabricación por pedido, lo que eventualmente impacta los tiempos, condiciones y disponibilidades de entrega; o si se trata de servicios que pueden ser prestados de manera inmediata o requieren preparación y definición de planes de trabajo detallados, lo que eventualmente impacta los tiempos, condiciones y disponibilidades de atención;
3. Establecer si se cuenta con un mercado de proveedores segmentado para los bienes o servicios requeridos (por información del registro de proveedores, de inteligencias de mercado existentes, conocimiento directo de las áreas técnicas, o de históricos de contratación);



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

4. Analizar y evaluar las variables con información, y determinar la mejor opción entre el Acuerdo Comercial y el Contrato Marco como alternativa, con uno o varios proveedores.
5. Definir si se establecerán precios o tarifas unitarias únicas por EMCALI para su adhesión por el o los proveedores, o precios o tarifas unitarias del o de los proveedores para tenerlos en cuenta por parte de EMCALI.

Una vez identificado que el mecanismo adecuado es el Acuerdo Comercial, se debe proceder a definir lo siguiente:

a. Requisitos de idoneidad de los proveedores

Son los requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores para demostrar su capacidad e idoneidad para el eventual suministro de los bienes o ejecución de los servicios incluidos en el Acuerdo Comercial, según corresponda. Entre otros podrá determinar requisitos o establecer valores de referencia de experiencia técnica o rangos de experiencia técnica, capacidad financiera o rangos de capacidad financiera, certificaciones técnicas específicas, innovaciones técnicas o patentes, requisitos del equipo de trabajo entre otros. Estos requisitos básicos, serán incluidos y mencionados explícitamente en la Inteligencia de Mercado de la etapa de planeación del Acuerdo Comercial, para orientar al mercado de proveedores en los criterios objetivos de idoneidad y capacidad definidos por EMCALI para suscribir eventuales Acuerdos Comerciales.

b. Condiciones y especificaciones técnicas

Una vez aprobado el Acuerdo Comercial por el Comité de Contratación y Compras, el equipo de planeación debe documentar las condiciones y especificaciones técnicas para adelantar eventuales Acuerdos Comerciales, que serán informados en la Inteligencia de Mercado para la obtención de la lista de proveedores; incluyendo entre otros aspectos: especificaciones técnicas uniformes; condiciones de entrega o ejecución; lugar o lugares de entrega o ejecución; plazos máximos de entrega o ejecución; valores agregados como capacitaciones, servicios posventa, asesorías técnicas; garantías , penalidades, forma de pago, descuentos en las tarifas unitarias y sus eventuales condiciones; fórmulas de reajuste y sus indicadores.

c. Reglas de asignación

En el caso de Acuerdos Comerciales que se suscriban con más de un proveedor para el eventual abastecimiento del bien o servicio, se establecerán reglas de asignación de las eventuales órdenes de compra y/o de servicios. Entre otros aspectos, se podrán



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

establecer: disponibilidad para el suministro del bien o la prestación del servicio; descuento sobre el precio o tarifa unitaria pactada; tiempo de entrega menor al establecido en el acuerdo, o la opción de una selección aleatoria (por balota o sorteo).

### d. Documentos de la invitación

Se deben elaborar los documentos para la invitación al Acuerdo Comercial, incluyendo al menos los requisitos y criterios de capacidad e idoneidad identificados en la Inteligencia de Mercado para la obtención de la lista de proveedores, las condiciones y especificaciones técnicas, y los listados de ítems de bienes y/o servicios para valoración por parte de los proveedores interesados o los listados de ítems de bienes y/o servicios con los precios o tarifas unitarias definidas por EMCALI.

#### 4.1.3.1.3 Lineamientos adicionales para la planeación de Contratos Marco

La planeación de un Contrato Marco, tomará como base las necesidades o requerimientos de las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio o las Gerencias de Área entregadas en los planes anuales de compra, y/o los datos históricos de aquellos bienes o servicios que se compran con frecuencia y bajo condiciones técnicas uniformes, para evaluar los antecedentes y proyecciones, y determinar la oportunidad y conveniencia de hacer un Contrato Marco para determinados bienes y/o servicios, o de realizar otro tipo de contratación para los bienes o servicios requeridos.

Deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar si las Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio o las Gerencias de Área cuentan con información de cantidades estimadas requeridas o previstas;
2. Definir si se trata de bienes de común fabricación o stock por parte de los proveedores, o se trata de bienes que entran el línea de fabricación por pedido, lo que eventualmente impacta los tiempos, condiciones y disponibilidades de entrega; o si se trata de servicios que pueden ser prestados de manera inmediata o requieren preparación y definición de planes de trabajo detallados, lo que eventualmente impacta los tiempos, condiciones y disponibilidades de atención;
3. Establecer si se cuenta con un mercado de proveedores segmentado para los bienes o servicios requeridos (por información del registro de proveedores, de inteligencias de mercado existentes, conocimiento directo de las áreas técnicas, o de históricos de contratación);
4. Analizar y evaluar las variables con información, y determinar la mejor opción entre el Contrato Marco y el Acuerdo Comercial como alternativa, con uno o varios proveedores.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

5. Definir si se establecerán precios o tarifas unitarias únicas por EMCALI para su adhesión por el o los proveedores, o precios o tarifas unitarias del o de los proveedores para ser tenidas en cuenta por EMCALI.

Una vez identificado que el mecanismo adecuado es el Contrato Marco, se debe definir:

- a. Requisitos de idoneidad de los proveedores

Establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores para demostrar su capacidad e idoneidad para la ejecución de los bienes y servicios incluidos en el Contrato Marco. Entre otros podrá determinar requisitos de experiencia técnica, capacidad financiera, certificaciones técnicas específicas, innovaciones técnicas o patentes, requisitos del equipo de trabajo, que aplicarán para la Competencia Abierta que dará origen al Contrato Marco.

- b. Condiciones y especificaciones técnicas

Documentar las condiciones y especificaciones técnicas para adelantar la Competencia Abierta, incluyendo entre otros aspectos: especificaciones técnicas uniformes; condiciones de entrega o ejecución; lugar o lugares de entrega o ejecución; plazos máximos de entrega o ejecución; valores agregados como capacitaciones, servicios posventa, asesorías técnicas; pólizas, penalidades, forma de pago, descuentos en las tarifas unitarias y sus eventuales condiciones; fórmulas de reajuste y sus indicadores.

- c. Reglas de asignación

En el caso de Contratos Marco que se suscriban con más de un proveedor para el abastecimiento del bien o servicio, se establecerán reglas de asignación de los requerimientos de despacho de compra y/o de servicios. Entre otros aspectos, se podrán establecer: disponibilidad para el suministro del bien o la prestación del servicio; descuento sobre el precio o tarifa unitaria pactada; tiempo de entrega menor al establecido en el contrato marco, o la opción de una selección aleatoria (por balota o sorteo).

- d. Documentos de la convocatoria

Se deben elaborar los documentos para la convocatoria a la Competencia Abierta, incluyendo al menos los requisitos y criterios de capacidad e idoneidad, las condiciones y especificaciones técnicas, y los listados de ítems de bienes y/o servicios para valoración por parte de los proveedores interesados o los listados de ítems de bienes y/o servicios con los precios o tarifas unitarias definidas por EMCALI.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### e. Capacidad Financiera

Para el caso de la capacidad financiera y de la experiencia técnica, se deberán establecer valores de referencia en función de los datos históricos o proyectados de contratación.

#### EN MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

##### 4.1.3.1.4 Lineamientos adicionales para la planeación de Competencia entre Precalificados.

Para adelantar una Competencia entre Precalificados se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas del alcance de la contratación y los Términos de Referencia del proceso de contratación, por parte de las áreas responsables. Solo se solicitará presentación de oferta económica, puesto que el requisito de idoneidad de los proveedores ya ha sido verificado en la precalificación. De manera excepcional, si la necesidad de abastecimiento así lo requiere y previa justificación del área técnica responsable, se podrán establecer requisitos técnicos complementarios, diferentes a los que fueron objeto de evaluación y verificación en la precalificación.
2. Identificar la precalificación cuyo objeto responda a la necesidad de abastecimiento.
3. Identificar el grupo de actividades y/o el rango de cuantía. (si aplica)
4. Identificar el número de proveedores precalificados en el grupo de actividades y/o rango de cuantía correspondiente. En caso de tener más de 10 proveedores precalificados, se puede solicitar manifestación de interés de participar en la competencia entre precalificados para el objeto de la necesidad de abastecimiento. En caso de recibirse más de 10 manifestaciones de interés de participar, se puede realizar un proceso de selección aleatorio (balota o sorteo) para elaborar la lista de máximo 10 proveedores precalificados.
5. Elaborar el cronograma del proceso de contratación.
6. Elaborar la lista de invitados a competir, tomada de la precalificación.
7. Invitar a participar en el respectivo proceso de contratación a los proveedores de la lista de invitados. Solo se solicitará presentación de oferta económica, salvo otros requisitos técnicos excepcionales que se hayan incluido en los términos de referencia.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

8. Resolver inquietudes de los invitados a participar.

### 4.1.3.1.5 Lineamientos adicionales para la planeación de Orden de Compra o de Servicio derivada de un Acuerdo Comercial

Para adelantar una contratación por orden de compra o de servicio derivada de un Acuerdo Comercial se deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

1. Elaborar las Especificaciones Técnicas por parte de las áreas responsables. En caso de tener varios acuerdos comerciales sobre un mismo bien o servicio, solo se solicitará presentación de requisitos de asignación (en caso de pluralidad de acuerdos de precio) o de carta de intención y disponibilidad (en caso de singularidad de acuerdo comercial), puesto que el requisito de idoneidad ya ha sido verificado en el trámite del Acuerdo comercial.

Las condiciones de contratación precisarán las cantidades de bienes a comprar o de servicios a contratar, las condiciones de entrega o ejecución; el lugar o lugares de entrega o ejecución; y los plazos máximos de entrega o ejecución, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Comercial.

2. Establecer en las condiciones de contratación la información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y precisar el alcance de las garantías acorde con los riesgos establecidos para la ejecución de la orden de compra o de servicio, de conformidad con el documento de Riesgos y Garantías en la contratación de EMCALI.
3. Identificar el Acuerdo Comercial cuyo objeto responda a la necesidad de abastecimiento.
4. Identificar el número de proveedores que han celebrado el Acuerdo Comercial. En caso de tener más de un (1) proveedor con Acuerdo Comercial, adicional a la presentación de requisitos de asignación se debe solicitar manifestación de disponibilidad de atender la necesidad específica de compra o contratación, según corresponda, y se deben aplicar las reglas de asignación definidas en el trámite del Acuerdo Comercial.
5. Elaborar el cronograma del proceso de contratación.
6. Elaborar la lista de invitado(s) tomada del Acuerdo Comercial.
7. Invitar al o los proveedores de la lista de invitados.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 8. Resolver observaciones del invitado o de los invitados.

#### 4.1.3.1.6 Lineamientos para la planeación de un proceso de contratación bajo la modalidad de selección directa

Las condiciones de contratación de la selección directa, deben incorporar el objeto y alcance detallado de la contratación y los requerimientos técnicos principales derivados de la necesidad de abastecimiento que motiva la contratación. Contendrán la información técnica obtenida por EMCALI en relación con el proyecto que pretenda contratar en cuanto a sus aspectos técnicos y los aspectos objeto de evaluación y la metodología, así como las condiciones de presentación de la propuesta, en la que se expongan las condiciones de ejecución y los recursos a utilizar para el efecto, así como el presupuesto y valor del proyecto, con el fin de que el proveedor invitado presente una oferta.

Para la contratación bajo la causal a) del artículo 37 del manual de contratación se requerirá el certificado de inexistencia ó insuficiencia de personal (CIP) expedido por el Área de Recursos Humanos en un término no mayor a 3 días hábiles posteriores a su solicitud. Adicionalmente el área de Recursos Humanos, de ser necesario, dará el apoyo correspondiente al proceso en la práctica de pruebas y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del requerimiento del servicio.

EMCALI remitirá al invitado la solicitud de propuesta técnica y económica y, podrá dar a conocer el presupuesto con que cuenta la Empresa para su ejecución.

Una vez recibida la solicitud, antes de presentar su propuesta, el proveedor invitado podrá plantear observaciones o solicitar aclaraciones o modificaciones a la misma de acuerdo con el cronograma establecido en las condiciones de contratación. En caso de que se modifique la invitación que contiene la solicitud de propuesta técnica y oferta económica, EMCALI remitirá la modificación al proveedor invitado.

#### 4.1.4 ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Definido el contenido de la Ficha de Abastecimiento, el Gestor de Contratación debe realizar la proyección de los Términos de Referencia y demás documentos de la actividad de gestión de abastecimiento o del proceso de contratación.

#### 4.1.5 ENVÍO DE LA FICHA DE ABASTECIMIENTO AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Establecidas las características definidas en la Ficha de Abastecimiento, se procede al envío del mismo para exposición, revisión y aprobación del Comité de Contratación y



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

Compras, el cual formulará las observaciones que estime pertinentes y necesarias para su aprobación.

El Comité podrá proponer modificaciones a la Ficha de Abastecimiento o a los Términos de Referencia (condiciones de contratación generales y específicas con sus anexos), las cuales deberán ser técnica, jurídica y financieramente viables, con el fin de ser aprobados por éste órgano, lo cual constará en acta que se constituye en aprobación para adelantar el proceso de selección.

### 4.1.6 FASES COMUNES EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Tanto las Inteligencias de Mercado, Acuerdos Comerciales, Precalificaciones y Contratos Marco, como los procesos de selección por Licitación, Competencia Abierta y Competencia entre Precalificados, comparten patrones comunes en su estructuración, los cuales deberán ser coordinados y/o elaborados—en caso de documentos- o asistidos – en caso de audiencias- por el Gestor de Contratación, de la siguiente manera:

- a. Convocatoria Pública o Invitación.
- b. Términos de Referencia o Condiciones de Contratación
- c. Expedición de Adendas.
- d. Respuesta a observaciones.
- e. Asistencia a audiencias y levantamiento de las respectivas actas.

### 4.1.7 COMPLEMENTARIEDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

La estructuración de cada Actividad de Gestión de Abastecimiento o Proceso de Contratación descritos precedentemente, debe observar las etapas propias de cada uno, además de los siguientes mecanismos, así:

#### 4.1.7.1 Centro Único de Recepción de Propuestas (cuando aplique)

Los documentos radicados con ocasión de actividades de gestión de abastecimiento (con excepción de la Inteligencia de Mercado sin lista de proveedores) y las propuestas de los procesos de contratación, deberán ser presentadas, custodiadas de conformidad con el documento sobre “Recepción y apertura de Documentos y Propuestas en la contratación de EMCALI”.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 4.1.7.2 Comité Evaluador:

EMCALI designará el Comité Evaluador quien realizará la evaluación o calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en las actividades de gestión de abastecimiento y en los procesos de contratación de EMCALI.

El Comité Evaluador podrá estar integrado por servidores públicos de EMCALI o por personas naturales o jurídicas idóneas contratadas para esa actividad<sup>2</sup>.

Para la contratación bajo la causal a) del artículo 37 del manual de contratación, se realizará la evaluación de los documentos solicitados, por el Área de Recursos Humanos. Para la contratación bajo la causal c) del artículo 37 del manual de contratación, serán evaluados y calificados por el Gestor de Contratación.

En caso que en la contratación bajo la modalidad de Selección Directa cuando no se establezcan requisitos de idoneidad técnicos o financieros, solo se realizará la evaluación jurídica por parte del área que realice control de legalidad.

### 4.1.8 INFORME DE EVALUACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

De manera previa a la publicación y/o comunicación del Informe de Evaluación, el Comité Evaluador deberá enviar el mismo al Comité de Contratación, con excepción de la contratación bajo la modalidad de Selección Directa.

Revisado el documento, el Comité de Contratación procederá a coadyuvar la recomendación de asignación efectuada por el Comité Evaluador y se publicará o comunicará a través de los mecanismos establecidos en el documento "Comunicación y Publicación de la Contratación de EMCALI".

Si el Comité de Contratación decide apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, deberá manifestar dicha situación en el Informe de manera justificada y procederá a recomendar la adjudicación de la contratación a quien según su análisis ocupe el primer orden de elegibilidad.

En todo caso, deberá cumplirse con el cronograma del proceso de selección para la publicidad del Informe de Evaluación.

<sup>2</sup>Manual de Contratación, artículo 43.



## PLANEACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CODIGO: 230M01G002

VERSION: 2.0

FECHA: 2015-03-03

### 4.1.9 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

En los procesos de contratación, una vez adjudicado se procederá a la suscripción del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Manual de Contratación por parte del Gestor Contractual, el cual deberá tramitar las firmas del mismo.

### 4.1.10 ENTREGA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Adjudicado el contrato, el Gestor Contractual deberá hacer entrega de la copia digitalizada del Expediente Contractual al Interventor o Supervisor del contrato como insumo del seguimiento que éste debe realizar.