MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS

INFORMACION GENERAL

Fecha: Julio 27 de 2016
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Modalidad de selección: Contratación Directa

1. JUSTIFICACIÓN

1.1 NECESIDAD Y CONVENIENCIA:

a) Descripción de la necesidad:

La resolución 354 de 2007 *"mediante la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación"* debe ser aplicada por los organismos y entidades que integran las Ramas del Poder Público en sus diferentes niveles y sectores.

Dicho ámbito de aplicación incluye a las empresas de servicios públicos domiciliarios cuya naturaleza jurídica corresponda a empresas oficiales, y las mixtas en las que la participación del sector público, de manera directa o indirecta, sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del capital social.

La Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007 adoptó el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública para todos los entes que integran los diferentes niveles y sectores públicos que integran el Estado, con sus respectivas modificaciones.

Los Inventarios deben realizarse con el propósito de verificar, controlar, clasificar, analizar, conciliar, actualizar y valorizar los bienes de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.

La Directiva 003 de 2013 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, que define las directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones, de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos, señala que los entes del Distrito deben "*Establecer sistemas efectivos de actualización y control de inventarios*"

La Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable".

La División de Almacenes adscrita a la Dirección de Activos Fijos es la encargada del correcto registro, control, actualización, administración y disposición de los inventarios de materiales y bienes que reposen en los almacenes, bodegas y patios de la Empresa acorde al procedimiento M4FA0512 "TOMA ANUAL DE INVENTARIO".

b) Forma de satisfacer la necesidad:

La necesidad se puede satisfacer contratando a una firma especializada que realice la toma física del inventario proporcionando personal con experiencia, que genere información

estadística relevante y emita recomendaciones para controlar, depurar y mejorar la gestión en los almacenes; garantizando transparencia, eficiencia, efectividad y logística necesaria de acuerdo con las exigencias de la Empresa.

c) Beneficios del proyecto:

Con este proyecto de obtienen los siguientes beneficios:

- Se obtiene un reporte imparcial sobre la situación de los inventarios porque personal externo a la Empresa serán las responsables de hacer la toma física de los inventarios y de generar los reportes.
- No interfiere significativamente con la operación de la Empresa.
- Verificar las existencias reales o físicas de todos los bienes en las bodegas, patios y/o almacenes contra los saldos registrados y cuentas contables.
- Mantener una base de datos contable y administrativa veraz y confiables
- Cumplir con la normatividad vigente

1.2 OPORTUNIDAD:

En cumplimiento de la normatividad vigente mediante la cual la entidad debe realizar un inventario anual y dado que esto coincidiría con la finalización de la vigencia, resulta oportuno realizar la contratación en este momento y tener en lo posible antes de finalizar el año cifras depuradas con el propósito de presentar los balances financieros.

2. OBJETO

a) Objeto: "Realización de la toma física del inventario de los almacenes, bodegas y patios de la Empresa administrados por la Dirección de Activos Fijos. Se incluye la planta de tratamiento de aguas negras PTAR".

b) Ubicación del proyecto: Municipios de Bogotá y la Calera

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1 FUENTE DE FINANCIACIÓN: UNICA

3.2 El presupuesto del **ACUEDUCTO DE BOGOTÁ** para la ejecución del objeto de la presente invitación es la suma de **CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES** de **PESOS. ($172.000.000) MC/TE. INCLUIDO IVA**

Aplica IVA ☒ SI

3.3. Requiere vigencias futuras:

SI ☐ *NO* ☒

3.4. ELEMENTOS QUE SOPORTAN EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

Análisis de las condiciones y precios del mercado:

Para este análisis dentro del estudio de mercado se solicitó cotización del proceso de toma física de inventarios a seis posibles oferentes:

- Organización Levin de Colombia S.A.S.
- Onasi Ltda.
- Pratco S.A.
- Rigis Colombia
- Pulecio y Asociados
- Data inventarios S.A.

Como resultado de lo anterior solo presentaron cotización dos invitados, quienes registran que conocen las condiciones técnicas exigidas por la Empresa, obteniéndose el siguiente resultado:

CONSOLIDADO ESTUDIO DE MERCADO DE PRDVEEDORES Y PRODUCTOS

FECHA: JULIO 27 DE 2016

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PRODUCTO: Realización de la toma física del inventario bajo Normas de Información Financiera (NIIF) de los almacenes, bodegas y patios de la Empresa administrados por la Dirección de Activos Fijos. Se incluye la planta de tratamiento de aguas negras PTAR

OATOS PROVEEOOR		VALOR UNITARIO		OBSERVACION
		SIN IVA	INCLUIOO IVA	
NOMBRE	Organización Nacional de Servicios Industriales Limitada O.N.A.S.I. LTDA	150.862.069	175.000.000	
TELEFONO	3519847			
FAX				
OIRECCION	CRA 27 # 84-15			
CONTACTO	Giovanni Cotes Durán			
E-MAIL	info@onasi.com			
AREA	Gerente			
NOMBRE	Organización Levin de Colombia S.A.S.	148.275.862	172.000.000	
TELEFONO	5897500			
FAX				
DIRECCION	Av. Cra 45 No. 108-27, torre 2, piso 5, oficina 508, Edif. Paralelo 108, Bogotá			
CONTACTO	Eduardo Daniel Bertolotti			
E-MAIL	Persona de contacto: Florencia Balsys (Florencia.balsys@levinglobal.com)			
AREA	Representante Legal			

Se concluyó que la firma Organización Levin de Colombia S.A.S., es la más conveniente, pues además de cumplir con las condiciones técnicas para la ejecución del contrato, propone la mejor oferta

4. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo total para la ejecución del contrato es de DOS (2) meses o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la fecha del acta de iniciación.

5. FORMA DE PAGO:

✓ **Opción 4 Por Productos:**

a) Un primer pago que equivale al 50 % a la entrega del 100 % primer conteo.
b) Un segundo pago que equivale al 50 % a la entrega del 100 % segundo conteo, entrega del análisis de inventario, informe final

6. FORMULA DE AJUSTE:

- Especifique si el contrato tiene ajustes ☐ SI aplica ☒ NO aplica

7. VISITA Y/O CONFERENCIA TECNICA:

- Especifique si el oferente realizó visita y/o conferencia técnica

  ☐ SI ☒ NO

8. ABONO DE LA OFERTA:

- Especifique si aplica abono de oferta ☐ SI aplica ☒ NO aplica

9. REQUISITOS DE EVALUACION Y DE PONDERACIÓN:

9.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

El proponente debe demostrar experiencia en la ejecución de contratos de características similares al objeto del presente contrato (realización de inventarios de materiales y/o activos fijos a nivel nacional y/o internacional dentro de los últimos diez (10) años, a través de hasta cuatro (4) contratos cuya sumatoria sea mínimo de $86.000.000, que corresponde al 50% del presupuesto.

Para efectos de acreditar la experiencia, el proponente debe anexar a la propuesta las certificaciones expedidas por los contratantes en que conste la experiencia aquí solicitada, a fin de verificar que los contratos se ejecutaron satisfactoriamente.

Tratándose de contratos ejecutados con la Empresa en los últimos diez (10) años, bastará la enunciación del mismo, que permita su ubicación exacta.

- Especifique si aplica experiencia en calidad de subcontratista

  ☒ SI aplica ☐ NO aplica

10. CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

10.1 VINCULACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE

- Especifique si aplica **técnicamente** la vinculación de población vulnerable para la ejecución del contrato

  ☐ **SI** aplica ☒ **NO** aplica

EAB - ESP
Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

10.2 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:

Teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto y objeto del contrato se solicita indicar si el proyecto requiere de una interventoría externa o realizará la supervisión la entidad.

☒**SUPERVISIÓN**

- Justificación:

  Dado el alcance y las especificaciones técnicas del contrato se debe tener en cuenta que los conocimientos internos del área son suficientes y convenientes para realizar una supervisión del contrato que garantice su cumplimiento y calidad.

  Por lo tanto se requiere un profesional con vinculación laboral con la EAB-ESP, que tenga injerencia en el manejo del almacén, analizar y autorizar los ajustes sugeridos. Se requiere de la supervisión con el fin de garantizar y vigilar la adecuada y oportuna ejecución del contrato y cumplir el procedimiento estipulado en el sistema integrado de gestión.

- Descripción del perfil del Supervisor y del personal de apoyo:

  La EAB-ESP ejercerá la supervisión a través de uno de sus funcionarios, designado por quien se encuentre facultado para tal efecto, de acuerdo a la normatividad vigente, quien velará por los intereses de la misma y tendrá las responsabilidades que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las cuales se estipulan en el Manual de Interventoría propio de la Empresa.

  a. Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por la EAB-ESP en los términos de la Invitación como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.

  b. Levantar y firmar las actas respectivas.

  c. Informar al Gerente del Área sobre el desarrollo del contrato

  d. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.

  e. Velar para que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.

  f. Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del **PROVEEDOR**.

  g. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el **PROVEEDOR** cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

  h. Las demás que por ley, el Manual de Interventoría de la EAB-ESP o el contrato le correspondan.

  Se designará un funcionario de apoyo que pueda ayudar a administrar la toma física del inventario, que sea eficiente en el manejo informático y que ayude al Supervisor a realizar sus funciones.

Av. Calle 24 # 37 - 15. Código Postal: 111321. Bogotá D.C. - Colombia.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co

10.3 GARANTIAS CONTRACTUALES:

Las garantías a aplicar se encuentran acordes a las establecidas en la Circular 05 de 2014

☒ SI ☐ NO

11. RIESGOS PREVISIBLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los productos entregados por el contratista	No cumplimiento de los entregables	1	2	2	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	*Elaboración y revisión minuciosa del estudio previo. * Evaluación Técnica objetiva de los invitados. *Seguimiento y acompañamiento permanente del proceso contratado.	1	1	1	BAJO	SI	EAB	SEP 2016	NOV 2016	* Correos electrónico. Definiendo los lineamientos del proceso * Revisión de los informes de avance, recibidos a satisfacción.	PERMANENTE
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los términos del contrato	*Atraso o mala calidad de los productos descritos en el alcance del contrato	1	2	2	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	*Aclarar definir los tiempos y/o entregables en el Plan de Calidad previo al inicio a la ejecución del contrato	1	1	1	BAJO	SI	CONTRATISTA	NOV 2016	NOV 2016	* Aprobación del Plan de Calidad * Seguimiento permanente informes de avance diario.	PERMANENTE

12. CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES E INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Personal y Perfiles.**

El contratista debe garantizar como mínimo el personal que se relaciona a continuación

- Un (1) Jefe de Inventarios con título profesional de Contador, Economista, Ingeniero o Administrador de Empresas con experiencia mínima de tres (3) años en inventarios

- Ocho (8) Supervisores con título profesional de administrador de empresas, contador, economista, Ingeniero con experiencia mínima de dos (2) años.

- Un (1) Revisor de la Mesa de Control con estudios técnicos o tecnológicos y experiencia especifica en la realización de inventarios de un año, preferiblemente en la plataforma SAP-R3.

- Veinte (20) Inspectores o Contadores de elementos, con título de Bachiller.

- Dos (2) Digitadores, estudiante técnico o universitario.

Para tal efecto una vez firmado el contrato se deben presentar las hojas de vida documentadas, sustentando la experiencia en la realización de inventarios para la respectiva evaluación por parte del supervisor del mismo.

➢ **Actividades del personal del contratista:**

- Jefe de Inventario: Será el responsable de definir las diferentes rutas a seguir, velará por el debido y oportuno cumplimiento del inventario y de todas las actividades inherentes al mismo, así como la presentación de informes e indicará los procedimientos a los supervisores.

- Supervisores: Se encargará de controlar los grupos de conteo y marcación, de supervisar y controlar la calidad de la recolección de información y recopilar la información para los diferentes informes que se requieren en el contrato.

- Revisor Mesa de Control: Integrada por personal del CONTRATISTA que verificará y examinará que la información sea fidedigna y controlara la entrega de planillas para los diferentes Almacenes y grupos de conteo así como el recibo de las mismas.

- Inspectores o Contadores: Son las personas encargadas de tomar la información y efectuar las marcaciones.

- Digitadores: Se encargarán de ingresar los datos de las planillas al sistema SAP R-3 MM módulo de inventarios.

Si durante el desarrollo del contrato por cualquier circunstancia se requiere el cambio del personal inicialmente contratado, deberá ser aprobado previamente por el supervisor del contrato.

El tiempo de dedicación mínimo requerido por la Empresa, para la Planta de personal del contratista es de jornada completa.

➢ **Equipo requerido.**

El contratista debe garantizar que contará con los recursos físicos necesarios para atender el desarrollo normal de los trabajos en el plazo propuesto, por cual deberá demostrar que dispone de por lo menos de lo siguiente:

EQUIPO	CANTIDAD	TIEMPO DIAS
Microcomputador: Procesador Dual Core, Disco Duro de 160 Gigas, Memoria Ram de 2 Giga y quemador. Office 2007.	2	45
Impresoras	2	45

El contratista deberá suministrar el transporte del personal a los diferentes frentes de trabajo siempre que este se requiera.

El contratista deberá suministrar la dotación requerida para la realización del inventario como son: blusas, guantes, tapa bocas, y en los casos que se requiera botas de caucho, también deberá suministrar los elementos de oficina tales como bolígrafos, tablas con gancho, papel, tóner y demás elementos de escritorio requeridos.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá E.S.P., suministrará un espacio de trabajo suficiente para que el personal a cargo del contratista pueda realizar las labores correspondientes, al igual que la licencia SAP, correo corporativo e Internet provisional, durante el tiempo de ejecución del contrato.

- **Informes.**

El Consultor habrá de presentar informes periódicos que sustentarán la adecuada culminación de cada una de las etapas. Los informes que se deben presentar se describen a continuación. Todos los informes deberán ser entregados en medio impresos y magnéticos, los cuales deben ser aprobados por el SUPERVISOR.

a) Informe de avance diario por almacén de la toma física de los elementos seleccionados para primer y segundo conteo y el consolidado de productos de acuerdo con el cronograma que resuma los resultados de cada etapa, los problemas encontrados y las recomendaciones que considere pertinentes para el mejoramiento del proceso de inventario.

b) Archivo plano con las ubicaciones actualizadas de los materiales inventariados y/o las modificaciones que se establezcan en el desarrollo del contrato.

c) Finalizada la etapa de análisis el contratista entregara al Jefe de la División de Almacenes, Director de Activos Fijos y/o Supervisor del contrato el informe definitivo del análisis con las respectivas compensaciones, y de los sobrantes o faltantes definitivos con su respectiva justificación, así como los ajustes por obsolescencia o deterioro para su aprobación.

d) Informe para soportar la entrega de los pagos parciales de cada uno de los productos definidos en la forma de pago del contrato.

e) El contratista deberá presentar un informe final que contenga un resumen de la forma como se desarrolló el trabajo, las referencias inventariadas en cada uno de los conteos, el cronograma real de cada uno de los conteos realizados y de la etapa de análisis de diferencias. Este informe deberá también contener las recomendaciones sobre esquema ideal de administración del inventario de La Empresa incluyendo la posible tecnología a utilizar, la infraestructura requerida y actividades de mejoramiento en las condiciones de almacenamiento y despacho de materiales.

f) Informe que contenga aquellos materiales que de acuerdo con la política de inventarios bajo normas NIIF definida por la Empresa deben ser reclasificados a la cuenta del activo fijo propiedad planta y equipo.

g) Una carpeta con todas las comunicaciones realizadas en desarrollo del contrato, planillas de conteo y toda la documentación soporte del levantamiento del inventario.

h) Informe y soportes mensuales del pago de seguridad social, EPS, ARP, pensión y demás aportes para fiscales, información que será verificada por el supervisor del contrato y serán requisito para el trámite de las facturas.

13. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

Alcance del contrato:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- En el Plan de Calidad deberá establecer la metodología a seguir en la ejecución del contrato.
- Realizar la toma física de bienes y/o mercancía en los diferentes almacenes, bodegas y patios de la Empresa.
- Recolectar la información en las planillas que entregue la Empresa para mercancías.
- Efectuar el análisis a los sobrantes y faltantes resultantes del inventario y determinar las compensaciones de acuerdo con el seguimiento del movimiento de entradas y salidas. Se entiende que durante el plazo de ejecución del contrato deben quedar inventariados la totalidad de los items de las planillas que suministre la Empresa y todos aquellos sobrantes que se encuentren en el desarrollo del contrato.
- Actualizar el archivo de ubicaciones de los materiales almacenados en las bodegas de La Empresa que no correspondan con el dato anotado en la planilla.
- Recomendar ajustes en cantidades y unidades de medida que se hayan generado por errores en los movimientos realizados durante el periodo a inventariar.
- Entregar un archivo que contenga aquellos materiales que de acuerdo con la política de inventarios bajo normas NIIF definida por la Empresa deben ser reclasificados a la cuenta propiedad planta y equipo con su correspondiente descripción, valor, vida útil remanente y área origen del activo.
- Establecer peritaje técnico sobre el estado de conservación u obsolescencia de los materiales inventariados, emitiendo las recomendaciones pertinentes
- Hacer recomendaciones sobre esquema ideal de administración del inventario de la Empresa incluyendo la posible tecnología a utilizar y la infraestructura requerida y condiciones de almacenamiento.

ETAPAS DEL INVENTARIO

Para el inventario de los diferentes almacenes se debe considerar las siguientes etapas: Preinventario, Toma Física (1er y 2º conteo) y Análisis de Diferencias.

PREINVENTARIO.

Esta etapa deberá ejecutar las siguientes actividades:

a) Planeación: El contratista deberá suministrar antes de iniciar el contrato un cronograma (fechas de inicio y finalización) detallado de la toma física de inventarios indicando el almacén, la cantidad de BIENES a inventariar y la distribución del personal asignado a cada uno de los almacenes.

b) Recursos: Determinar los recursos físicos, humanos, informáticos y logísticos necesarios para la realización de la marcación, toma física y del análisis de diferencias de acuerdo con la información o listado de materiales a inventariar suministrada por la Empresa.

c) Alistamiento: Es el proceso mediante el cual se realiza el alistamiento de los recursos humanos, técnicos y otros requeridos para la ejecución del inventario.

d) Para el desarrollo de esta actividad el contratista deberá suministrar para los diferentes almacenes las bolsas plásticas con las siguientes especificaciones y cantidades:

DESCRIPCION	CANT	UN
BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 6" * 10" CALIBRE 2	5.000	UN
BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 10" * 14" CALIBRE 2	5.000	UN
BOLSA PLASTICA TRASPARENTE 16" * 20" CALIBRE 3	5.000	UN

ALMACEN		VALOR PROMEDIO	CANTIDAD DE REFERENCIAS*	UBICACIÓN
#	NOMBRE			
1	CENTRAL DE OPERACIONES	13.500.000.000	3.700	Av. Calle 24 No 37-15
2	USAQUEN	1.150.000.000	800	Carrera 11 con calle 110
4	SANTA LUCIA	1.800.000.000	1.000	Av. Caracas con Calle 42 Sur
5	PLANTA WIESNER	1.400.000.000	1.700	La Calera
7	LA DIANA	2.000.000.000	250	Briceño
8	LABORATORIO	800.000.000	600	Av Calle 24 No 37-15
12	PTAR LABORATORIO	33.000.000	90	Av. Calle 80 No 21-98 Inter Lisboa
13	PTAR MTTO	980.000.000	1.500	Av. Calle 80 No 21-98 Inter Lisboa
14	PTAR EMPRESA	4.000.000.000	1.700	Av. Calle 80 No 21-98 Inter Lisboa
15	AMERICAS	500.000.000	220	Calle 128 A No 53-31

* Las cantidades son de carácter informativo, estas pueden variar de acuerdo con la entrada y salida de bienes

TOMA FÍSICA

Metodología: La metodología a utilizar por el contratista, para la verificación de las cantidades, debe contener como mínimo los siguientes pasos:

- Ubicación del BIEN especificado en las planillas, el sitio o lugares en el que se encuentran, almacén, bodega o patio, posición, nivel y cajilla.

- Los contadores se distribuyen en parejas donde uno hace de anotador y el otro de contador, función que puede ser compartida o rotado según la complejidad del conteo.

- Una vez ubicado el material el contador dictará al anotador y/o contador el código del primer elemento de la casilla que aparece en la respectiva etiqueta o rótulo de marcación.

- El anotador dictará al contador la descripción de la planilla que corresponde al código en cuestión. Si coinciden el código y la descripción el contador verificará las cantidades del elemento con base en la unidad de medida. Por ejemplo, si se encuentran cinco (5) frascos de 100 gramos de contenido cada uno y la unidad de medida es gramos, se deberá registrar como cantidad total 500 gramos y no cinco (5) frascos.

- Una vez determinada la cantidad total esta debe ser dictada por el contador al anotador y este último la relacionará en la planilla de conteo.

- Una vez terminado el conteo de cada ítem el contador debe colocarle una etiqueta autoadhesiva que indique que ya fue inventariado. Esta etiqueta (que será suministrada por el Contratista) debe contener el número del conteo (1 ó 2) y las palabras "INVENTARIO 2016". Las etiquetas para cada conteo se deben diferenciar por colores. La información base para la elaboración de las etiquetas será suministrada por la Empresa en archivo plano.

- Algunos elementos pueden estar almacenados en diferentes sitios, hecho que se dará a conocer mediante una nota colocada en la casilla respectiva que contendrá la información pertinente.

- De igual forma se debe verificar que los elementos inventariados dentro de un mismo ítem o código, sean de idénticas características, que sean del mismo material, de iguales dimensiones, de la misma referencia, etc., separando y clasificando los que no correspondan a la descripción de la planilla. De todas formas, la cantidad reportada del elemento en la planilla de conteo debe corresponder a la sumatoria de todas las unidades clasificadas dentro del mismo ítem.

- Las anotaciones sobre aspectos como la correcta ubicación, marcación, empaque, etc., deben ser relacionadas en un informe independiente. De igual forma cuando de la cantidad total de un elemento algunas unidades estén en buenas condiciones y otras no, en este informe se anotarán las cantidades que corresponden a cada estado del material.

- Si se presenta el caso de uno o varios elementos que se encuentren físicamente en las bodegas, pero que no están contemplados en las planillas, estos se contarán y relacionarán en las planillas adicionales que para tal efecto suministrará la Empresa.

- Las planillas deben ser firmadas por el personal que intervino en el conteo, es decir, por el anotador y él (los) contador(es).

- Una vez que la planilla haya sido diligenciada en su totalidad, se debe entregar por los grupos de conteo al Supervisor del almacén correspondiente y este las remitirá al Revisor de la Mesa de Control. La Mesa de Control, al recibir las planillas, debe verificar su correcto y completo diligenciamiento, devolviendo al Supervisor aquellas que tengan alguna anomalía.

- El supervisor debe llevar el control de la entrega y recibo de las planillas y de los diferentes almacenes y grupos de conteo. Para tal efecto entregarán a diario al Interventor del contrato un informe sobre el avance de los trabajos de toma física planteada para el mes, basado en el número de planillas 100% tramitadas por día como cantidad y como porcentaje del total, a la vez que este porcentaje debe ser comparado con el porcentaje de tiempo transcurrido de acuerdo con el cronograma aprobado. Esta información debe ser presentada en forma gráfica y numérica.

- De igual forma el supervisor debe entregar las planillas al digitador para su grabación en el Módulo de Inventarios del Sistema Central de la Empresa, para tal fin la Empresa facilitará la información al personal encargado de la digitación. El supervisor debe llevar un control de la digitación de las planillas, mediante el registro de la cantidad y los números de las planillas entregadas y recibidas a cada digitador.

- El Digitador, con base en las indicaciones que les dará la Empresa, deben ingresar al Módulo de Inventarios la información resultante de los conteos, así:

  Al inicio de la sesión de grabación el Digitador ingresará la clave de acceso que además indica al sistema el almacén al que corresponden las planillas a grabar.
  Una vez grabadas las planillas asignadas, el Digitador las firmará y las entregará a la Mesa de Control.

- Con base en las planillas grabadas, la Mesa de Control solicitará al Interventor del Contrato la impresión de los resultados de la grabación para la correspondiente confrontación y verificación de la calidad de las grabaciones, esta verificación la realiza directamente el interventor. Los errores que sean detectados en este proceso serán comunicados al contratista para su corrección de lo cual se dejará la respectiva constancia, repitiendo el proceso anterior si es del caso.

- El proceso descrito se deberá realizar para los dos conteos, teniendo en cuenta que el primer conteo se llevará a cabo sobre la totalidad de los elementos depositados en los almacenes, patios o bodegas. El segundo conteo se realizará sólo sobre aquellos ítems en los que la cantidad encontrada en el primer conteo difiera del saldo de Estado de Bodegas. Tales ítems serán determinados e impresos de manera automática por el sistema una vez terminado el segundo conteo. Para el segundo conteo se deben verificar y relacionar las cantidades encontradas con la mayor precisión posible, en presencia del personal designado por la Empresa. Se debe tener en cuenta que este conteo es el definitivo.

- Una vez finalizada la Toma Física en cada almacén, se firmará un acta en la que se formalice tal hecho.

ANÁLISIS DE DIFERENCIAS (Faltantes y Sobrantes)

Una vez finalizada la toma física el sistema genera el listado de Inventario Físico Comparado, que resulta de la confrontación entre los resultados de los conteos y los saldos en Estado de Bodegas, determinando así los sobrantes y faltantes.

Estas diferencias deben ser analizadas en conjunto con los funcionarios del Almacén de la Empresa, por lo cual el contratista, recibirán las indicaciones pertinentes en cuanto al tipo de documentación utilizada, datos que arroja el sistema de información, tipos de ajustes válidos para la Empresa, etc., con el objeto de hacer la respectiva confrontación. Para ello se tendrán en cuenta las siguientes obligaciones:

Obligaciones del funcionario Almacenista de la Empresa:

- Con base en el listado Inventario Físico Comparado, debe recopilar la información consignada en los listados de movimiento por ítem, por documento, estados de bodegas, listado de documentos pendientes, documentos de ingreso y egreso de materiales.
- Debe identificar los saldos a la fecha de iniciación del inventario con base en el saldo inicial del año analizado, el total de ingresos el total de egresos y los documentos pendientes.
- Debe determinar las causas de los sobrantes y faltantes y presentar al Jefe de la División de Almacenes, Director de Activos Fijos y/o Supervisor del contrato, un informe de ello y de las correcciones que considere pertinentes y su justificación, presentando un documento titulado "Análisis de Diferencias de Inventario", para efecto de aprobación o rechazo.
- Los bienes que se cataloguen como activos (de acuerdo con la política de inventario) deben ser clasificados físicamente dentro de la bodega en el grupo de activos servibles.

Obligaciones adicionales del Contratista.

- Verificar la validez de las causas de los sobrantes y faltantes presentadas por el funcionario almacenista y presentarlas al Jefe de la División de Almacenes, Director de Activos Fijos y/o Supervisor del contrato, para su aprobación o rechazo, las observaciones que realicen se entregarán al almacenista para que se efectúen las correcciones a que haya lugar.
- Con base en el procedimiento descrito más la metodología de análisis que proponga el oferente, se deberá determinar en conjunto con los funcionarios almacenistas de la Empresa y la aprobación del Jefe de la División de Almacenes, Director de Activos Fijos y/o Supervisor las causas de los sobrantes y faltantes.
- Como resultado de lo anterior se presentará al Supervisor del contrato un informe firmado por quienes intervinieron en el análisis, aclarando y justificando las causas de las diferencias. Este informe será remitido a la Dirección de Contabilidad como soporte al inventario realizado.

NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se dará cumplimiento al decreto 1443 de julio 31 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El contratista deberá dar cumplimiento a la norma interna NS-141, "Requisitos mínimos de seguridad industrial y salud ocupacional para contratistas"

Así mismo deberá levantar un panorama de riesgos antes de iniciar el contrato y presentar un plan de mitigación del mismo, acogiendo lo contenido en el Panorama de factores de riesgo. Requisitos mínimos para su elaboración. Norma. (NS-040).

En este mismo sentido, el contratista deberá observar especial atención y cumplimiento con los rrequisitos mínimos de higiene y seguridad industrial para la realización de trabajos en alturas, contenidos en la norma (NS - 110)

INHABILIDADES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

El contratista deberá garantizar que ninguno de los empleados utilizados en la ejecución del contrato se encuentre inmerso en las inhabilidades, prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la normatividad vigente.

14. DESCUENTOS POR MORA O ATRASOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En los contratos celebrados por la EAB ESP se estipulará una cláusula de descuentos por mora o atrasos de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

15. NORMAS TECNICAS APLICABLES

N/A

16. BENEFICIOS TRIBUTARIOS EN MATERIA AMBIENTAL

N/A

17. GESTION DE LA INFORMACIÓN

¿El proceso tiene componentes tecnológicos?

SI ☐ *NO* ☒

18. ENTREGA DE BIENES:

Indicar si para la ejecución del contrato al contratista se le entregan bienes de la EAB- ESP

SI ☐ *NO* ☒

19. GENERACIÓN DE ACTIVOS:

¿Para la ejecución del contrato se generan activos a la EAB- ESP?

SI ☐ *NO* ☒

CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de una necesidad, para satisfacer el objeto mencionado, por consiguiente se debe adelantar el proceso de contratación con el oferente relacionado en la evaluación técnica a un invitado, la cual se adjunta a la presente solicitud.

ANA LUCIA ROSALES CALLEJAS
Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa

Elaboró: Guillermo Pardo Gálvez, Jefe División
Revisó: Cecilia Calderón Jiménez, Director Administración de Activos Fijos
Aprobó: Ana Lucia Rosales Callejas. Gerente Corporativo
Persona de contacto: Guillermo Pardo Gálvez Ext 7093

FORMULARIO No.1 LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS

PRESUPUESTO 2016

Objeto: Realización de la toma física del inventario de los almacenes, bodegas y patios de la Empresa administrados por la Dirección de Activos Fijos. Se incluye la planta de tratamiento de aguas negras PTAR.

DESCRIPCION DE PRODUCTOS	VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA
50 % del valor del contrato a la entrega del 100 % primer conteo.	$
50 % del valor del contrato a la entrega del 100 % segundo conteo, entrega del análisis de inventario e informe final.	$
VALOR TOTAL	$