



COMITÉ ÚNICO ASESOR Y DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
1. GENERALIDADES	3
2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ:	3
3. FUNCIONES DEL COMITÉ	4
4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS	4
4.1. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS	5
4.1.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD	5
4.1.2. REVISIÓN VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD:	5
4.1.3. REQUISITOS CALIFICABLES	6
4.1.4. CALIFICACIÓN DE OFERTAS	6
4.1.5. ORDEN DE ELEGIBILIDAD	6
4.1.6. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS	6
4.1.7. PUBLICACIÓN	6
5. FUNCIONES DEL ÁREA A CARGO DE LA CONTRATACIÓN	7
6. DESARROLLO DE LAS REUNIONES	7
6.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL COMITÉ ÚNICO ASESOR	8
6.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO	9
7. ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS	9



OBJETIVO

Determinar los lineamientos que utiliza EMCALI para el establecimiento de las funciones que debe desarrollar el Comité como asesor y como instancia única en la evaluación y calificación de ofertas, en el marco de la gestión precontractual y contractual, en concordancia con lo señalado en el Manual de Contratación y en los documentos que reglen los procesos de selección

ALCANCE

Aplica para los procesos de contratación de:

- Invitación Pública
- Invitación Privada solo en los casos que se invite a más de dos (2) oferentes y que el proceso cuente con apropiación presupuestal.

1. GENERALIDADES

De acuerdo con el Artículo 33 del Manual de Contratación Resolución J.D. No. 004 del 06 de octubre de 2020, el Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas será el órgano encargado de evaluar y calificar las ofertas presentadas dentro de las modalidades de selección cuya cuantía sea igual o superior a quinientos (500) SMLMV.

Aquellos eventos de la Invitación Privada en donde se invite a más de dos (2) oferentes y el proceso cuente con apropiación presupuestal, se aplicarán las reglas aquí señaladas.

2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Único estará conformado por los siguientes funcionarios:

- El Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial quien presidirá el comité, o quien tenga la competencia otorgada por delegación.
- El Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área (el área usuaria).
- Jefe Unidad Jurídica
- El Gerente de Área Financiera o su delegado

Todos los miembros del Comité Único tendrán derecho a voz y voto.

En ausencia del Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial quien presidirá el Comité, o quien tenga la competencia otorgada por delegación los demás miembros elegirán entre los asistentes, a aquel que ejercerá la Presidencia del Comité Único durante la sesión respectiva.



En las sesiones del Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los funcionarios y particulares para la ilustración de los temas en los cuales éste deba tomar decisiones.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Asesorar políticas internas en materia de contratación y/o proponer las modificaciones y ajustes al Manual de Contratación y a sus normas complementarias, cuándo en el ejercicio de sus funciones lo encuentre necesario para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual de la Empresa.
- b) Aprobar el consolidado del Plan Anual de Contratación y Compras que deberá presentar cada Gerencia de Unidad o Área, de acuerdo con las necesidades presentadas por cada una de sus dependencias, teniendo en cuenta la misión y objetivos de la Entidad.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación y Compras y los procesos contractuales que de él se deriven, proponer acciones y correctivos tendientes a la solución de inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad de contratación de la entidad y formular las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la contratación de EMCALI.
- d) Aprobar las modificaciones al Plan Anual de Contratación y Compras, de conformidad con los lineamientos establecidos por EMCALI presentado por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o por quien haga sus veces en las áreas usuarias.
- e) Conocer, aprobar y suscribir los Informes de revisión y verificación de requisitos presentados por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación, de manera previa a su publicación y/o comunicación de los mismos, en los procesos contractuales adelantados bajo las Modalidades de Selección previstas en el alcance de esta norma.
- f) Conocer y aprobar las respuestas a las observaciones presentadas al/los informe(s) de evaluación final de los procesos contractuales adelantados bajo las modalidades de Selección previstas en el alcance de esta norma de manera previa a su publicación y/o comunicación, solo en la medida en que cambie el resultado del respectivo informe producto de tales observaciones, caso en el cual el informe deberá aprobarse nuevamente.

4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Para efectos de revisar y verificar las ofertas, un equipo de servidores públicos o contratistas designados por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación, podrá preparar y proyectar los documentos soportes del informe de evaluación y calificación de ofertas, previo a la citación del Comité Único Asesor.



El equipo de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación, podrá realizar todas las actividades que sean necesarias para la revisión y verificación de los requisitos de idoneidad y calificables.

Cuando se requiera de servidor(es) público(s) o contratista(s) diferente(s) al personal que conforma la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o el área que tenga la competencia por delegación, se solicitará al Gerente de Área o Gerente de Unidad Estratégica de Negocio, informar qué funcionario o contratista, acompañará la preparación y elaboración de los documentos soportes del informe de evaluación y calificación de ofertas.

La designación en cualquier caso se efectuará mediante correo electrónico, oficio o a través del formato establecido para tal fin, al servidor público y/o contratista que por su idoneidad puede integrar el equipo que se encargará de preparar y proyectar los documentos soportes del informe de evaluación y calificación de ofertas.

4.1. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

4.1.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD

La revisión y verificación de los requisitos de idoneidad será conforme a lo establecido en las Condiciones de Contratación del proceso de contratación objeto de la revisión.

4.1.2. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD

El equipo (servidor público o contratista) designado para verificar los documentos presentados con la(s) oferta(s) para el cumplimiento de cada aspecto de idoneidad, conforme a los requisitos exigidos en las Condiciones de Contratación, presentará un informe al Coordinador de Evaluación Contractual adscrito a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial en el que conste la verificación realizada a cada una de las ofertas.

El Coordinador de Evaluación Contractual adscrito a la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, apoyará en la consolidación del proyecto al informe de evaluación, el cual será presentado por el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial al Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas, para su evaluación y aprobación, que permita la apertura del Sobre No. 2, solo a aquellos oferentes que cumplieron con la totalidad de los requisitos de idoneidad.



4.1.3. REQUISITOS CALIFICABLES

La revisión de los requisitos calificables que comprende el ofrecimiento económico y demás aspectos calificables (cuando aplique), será conforme a lo establecido en las Condiciones de Contratación del proceso contractual objeto de la calificación.

4.1.4. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en las Condiciones de Contratación, solo a aquellos oferentes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de idoneidad.

El Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas, dará apertura al Sobre No. 2, verificando el respectivo ofrecimiento, y establecerá el respectivo orden de elegibilidad, de igual manera podrá solicitar que el equipo de servidores públicos o contratistas de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación, revisen su contenido verificando cumplimiento de requisitos calificables y prepare los documentos correspondientes para que en el Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas se tomen las decisiones respectivas.

4.1.5. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

El Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas de acuerdo a la revisión del contenido del sobre No. 2, de acuerdo a las reglas del proceso y realizadas las operaciones matemáticas a que haya lugar y definida la puntuación obtenida por los oferentes, establecerá el orden de elegibilidad conforme a las Condiciones de Contratación.

4.1.6. INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Con base en los resultados de la revisión y verificación de los requisitos de idoneidad y requisitos calificables, en los casos que aplique, preparados por el equipo designado por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación, el Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas, emite y suscribe por sus integrantes el Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas para su publicación y/o comunicación.

4.1.7. PUBLICACIÓN

EMCALI publicará el Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas, para que los interesados, si lo consideran, presenten observaciones al mismo, antes de la emisión del acto de adjudicación, en los plazos establecidos en las Condiciones de Contratación.



Si con ocasión del debido proceso, los oferentes presentan observaciones cuyas respuestas impliquen modificar el informe final publicado o comunicado, estas se responderán por parte del Comité Único Asesor y de Evaluación y Calificación de Ofertas, y en consecuencia se emitirá y suscribirá un nuevo informe, el cual se publicará o comunicará.

En el caso que las respuestas a las observaciones al informe final no lo modifiquen, el equipo designado por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación, preparará las respuestas a las observaciones, las cuales serán suscritas por el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o por quien tenga la competencia por delegación.

5. FUNCIONES DEL ÁREA A CARGO DE LA CONTRATACIÓN

- a) Realizar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Único.
- b) Citar al Comité de Evaluación y Calificación de Ofertas.
- c) Preparar el orden del día y verificar el quórum.
- d) Elaborar las actas de los Comités de Evaluación y Calificación de Ofertas.
- e) Elaborar las actas de los Comités respecto de decisiones adoptadas sobre el Plan Anual de Contratación y Compras.
- f) Custodiar y conservar las actas y demás documentos que se produzcan por parte del Comité en el ejercicio de sus funciones.

6. DESARROLLO DE LAS REUNIONES.

Las reuniones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.

Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité Único deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará dejando la correspondiente constancia en el acta.

Antes de culminar la respectiva sesión o durante el transcurso de la misma, el Secretario Técnico recogerá las decisiones adoptadas por el Comité Único Asesor, definiendo cuáles han quedado aprobadas y cuáles negadas. También se incluirán en el acta las constancias que los miembros asistentes soliciten expresamente.

Durante la sesión, y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité Único, se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente o quien tenga la competencia otorgada por delegación, levantará la sesión y dejará constancia del hecho en el acta.



El orden del día de las reuniones del Comité Único estará constituido por la relación de los asuntos que se sometan a su consideración, de acuerdo con las necesidades y las solicitudes realizadas por el área usuaria a cargo de la contratación.

La convocatoria a reuniones de cada Comité deberá señalar la hora y lugar en los cuáles se llevará a cabo la sesión e incluirá el orden del día propuesto.

Las reuniones del Comité Único Asesor se llevarán a cabo, por regla general, de manera presencial; sin embargo, se podrán celebrar reuniones no presenciales.

Habrán reuniones no presenciales, cuando por cualquier medio los miembros del Comité Único Asesor puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva y, siempre que de ello se deje constancia en el acta.

Serán válidas las decisiones de cada Comité cuando sus integrantes manifiesten su decisión, mediante videoconferencia, vía telefónica, por correo ordinario o electrónico.

6.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR AL COMITÉ ÚNICO ASESOR.

La Secretaría Técnica del Comité Único Asesor, remitirá previamente a la sesión de cada Comité la siguiente información, con el fin de incorporarlos en el orden del día correspondiente:

- Consolidado del/los Informe(s) de verificación del/los proceso(s) contractual(s) referido(s) al sobre No. 1, que contiene los requisitos de idoneidad que comprende los aspectos técnicos, jurídicos, organizacionales (cuando aplique), y financieros.
- Información de(los) proceso(s) necesaria, para que sea analizada, sustentada y aprobada en el orden del día del respectivo Comité, incluyendo las actuaciones sobre documentos subsanables en el proceso, si las hubiere, que fueron solicitadas por el equipo de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o el equipo designado por quien tenga la competencia por delegación.
- Formato del Plan Anual de Contratación y Compras para su aprobación inicial o formato de solicitud de modificación al PACC según corresponda.



6.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

El Comité Único Asesor podrá deliberar y decidir válidamente de la siguiente manera:

- Para la presentación de los informes de evaluación y las respuestas a las observaciones cuando cambie el resultado a dichos informes para las Modalidades de Selección: con la presencia de tres (03) miembros. En estos casos siempre deberá estar el Gerente de Unidad Estratégica de Negocio o Gerente de Área a la que pertenezca la necesidad de contratación. En todo caso para su aprobación, requerirá mínimo tres (03) votos.
- Para efectos de la aprobación del Plan Anual de Contratación y Compras y sus respectivas modificaciones, según competencia, el Comité deberá sesionar con la asistencia de todos los Gerentes de las Unidades Estratégicas de Negocio y Gerentes de Área quienes son los responsables de realizar la respectiva sustentación, y la aprobación del mismo, se realizará con la presencia de los cuatro (4) integrantes del Comité Único Asesor.

La Secretaria Técnica la ejercerá el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación.

- En caso de empate o que no se complete el mínimo de votos requeridos, la proposición será sometida nuevamente a votación, previa aclaración de los puntos en discusión. En aquellos casos en que no se puedan subsanar los puntos en discusión durante la sesión, la proposición se entenderá rechazada.
- Aquellos asuntos que hubieren sido rechazados en una reunión podrán ser presentados en una próxima reunión, previa realización de los ajustes requeridos por el Comité Único Asesor. Para su aprobación se seguirán las reglas previstas de acuerdo al asunto objeto deliberación y decisión.
- Si por alguna circunstancia debe retirarse de una sesión cualquiera de los integrantes señalados en el presente numeral y se afecta el quórum, la sesión se levantará por falta de quórum.

7. ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

De las sesiones del Comité Único de Evaluación y Calificación de Ofertas, deberá levantarse un acta por cada sesión, para el caso de los procesos de selección de contratistas, esta contendrá como mínimo los siguientes puntos:



- a) Determinación del lugar, fecha, hora de iniciación y finalización de la sesión
- b) Constancia de verificación de quórum
- c) Nombre de los asistentes
- d) Orden del día
- e) Resumen de las decisiones adoptadas
- f) Relación de las constancias que se hubieren presentado


JUAN DIEGO FLÓREZ GONZÁLEZ
Gerente General