



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

13 - MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión.

Página 1 de 13

[Handwritten signatures and initials]



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA
MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
2.1. Requisito previo para el inicio de la modalidad "invitación pública de ofertas".	3
3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE	3
4. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN	3
5. ESTUDIO PREVIO	4
6. TÉRMINOS DE REFERENCIA	5
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS	5
8. PRESENTACIÓN Y RECIBO DE OFERTAS	6
9. CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
10. EVALUACIÓN DE OFERTAS	6
11. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	7
12. SELECCIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL U ORDENADOR DEL GASTO, CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	7
13. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	7
ANEXO 1 - CONTRATO MARCO	8

Handwritten signatures and initials:
Cecilia
24
24
24



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

1. OBJETIVO

De conformidad con la Resolución JD No. 0006 del 7 de septiembre de 2015 "*Por medio de la cual se incorpora una nueva modalidad de contratación al Manual de Contratación*", se establece el procedimiento que aplicará a la nueva modalidad transitoria con vigencia hasta el 30 de marzo de 2016.

2. ALCANCE

Determinar los lineamientos del procedimiento que debe adelantarse en la nueva modalidad de contratación por invitación pública de ofertas, la cual podrá derivar o no en un contrato marco. La nueva modalidad se aplicará a los procesos de cuantía media y superior.

2.1. Requisito previo para el inicio de la modalidad "invitación pública de ofertas".

Los Gerentes de Unidad ó Área y la Secretaría General, de manera previa a radicar en la Dirección Jurídica los términos de referencia del proceso contractual, deberán justificar por escrito la conveniencia institucional de contratar bajo esta modalidad, la cual deberá contar con el visto bueno del Gerente General.

En los casos en que se realicen modificaciones ó desviaciones al Plan Anual de Contratación (PAC), los Gerentes de Unidad ó de Área serán los responsables de realizar los trámites pertinentes ante el Comité de Contratación y Compras.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El régimen jurídico aplicable a la presente modalidad de contratación es el previsto en el Manual de Contratación de EMCALI.

Adicionalmente, le serán aplicables las siguientes Normas Complementarias:

- a) Riesgos y garantías en la contratación
- b) Supervisión y control de la contratación
- c) Liquidación de contratos

4. CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN

La presente modalidad será aplicable a los procesos contractuales de cuantía media y superior.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

La cuantía media corresponde a los bienes y servicios cuyo presupuesto estimado es superior a cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes e inferior o igual a quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

La cuantía superior corresponde a los bienes y servicios cuyo presupuesto estimado es superior a quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

5. ESTUDIO PREVIO

Cuando se requiera contratar bienes y/o servicios, el área usuaria deberá realizar un estudio previo que contendrá los siguientes aspectos:

- Identificación del objetivo o programa estratégico que está apoyando la contratación.
- Identificación del rubro presupuestal aprobado para cubrir la necesidad.
- Justificación y definición técnica de la necesidad.
- Determinación del objeto, alcance, plazo, valor, forma de pago y lugar de ejecución
- Investigación sobre condiciones de mercado alrededor del bien o servicio a contratar para hacer más específica la necesidad. Este análisis deberá incluir, como mínimo:
 - Posibles proveedores disponibles en el mercado nacional o internacional. Para esto se debe hacer una investigación que incluya fuentes internas y externas a EMCALI.
 - Costos de mercado de los bienes y servicios a contratar. Este punto implica hacer una investigación a través de fuentes de información propias de EMCALI, del gobierno a cualquier nivel, o incluso directamente con posibles proveedores.
 - Condiciones de mercado especiales. Quien esté proponiendo la necesidad debe incluir en su investigación un entendimiento de condiciones especiales que exija el producto o servicio, bajo condiciones estándar en el mercado.
- Análisis y administración de los riesgos de la futura contratación.
- Se deben identificar las autorizaciones, licencias y permisos, así como de las autoridades administrativas que las expidan (si aplica) y los trámites necesarios con los grupos étnicos presentes en el área de influencia de EMCALI, para establecer si deben realizarse de manera previa o concomitante a la ejecución contractual.
- Estimación del impacto tributario de la contratación.
- Supervisión
- Anexos (cuando el área lo considere pertinente)

En su elaboración se podrán tener en cuenta los aspectos antes relacionados, según lo requiera la contratación a realizar.

El estudio previo deberá radicarse, junto con los términos de referencia y demás documentos del proceso contractual, en la Dirección Jurídica de la entidad para el control de legalidad correspondiente.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

6. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia son el conjunto, entre otros, de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos, que sirven de base para que el interesado presente la respectiva oferta.

Los Términos de Referencia deberán ser claros, precisos y coherentes, a fin de obtener ofertas que permitan la selección objetiva y por ende, la suscripción y ejecución de un contrato en las mejores condiciones para EMCALI.

El Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces, será responsable de elaborar los proyectos de términos de referencia y recopilar la documentación contractual necesaria para ser remitida a la Dirección Jurídica, la cual, en ejercicio del control de legalidad será la competente para aprobarlos.

Los términos de referencia podrán ser modificados mediante Adendas.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

El procedimiento a seguir en esta modalidad de contratación deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Elaboración del Estudio Previo por el área usuaria.
- b) Elaboración del proyecto de términos de referencia por parte de las áreas responsables.
- c) Publicación de los términos de referencia en la página web de EMCALI, referencia por parte de las áreas responsables.
- d) Resolver observaciones de los oferentes y expedir las adendas, si es del caso.
- e) Recibir ofertas según los plazos definidos en los términos de referencia.
- f) Realizar la evaluación de las ofertas en cuanto a los requisitos de idoneidad y/o calificables, cuando haya lugar a ello, por parte de las áreas responsables.
- g) Presentar al Comité de Contratación y Compras, el informe final de las evaluaciones de los requisitos de idoneidad y calificables, cuando haya lugar a ello, para que coadyuve el informe presentado por el Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces.
- h) Selección de la oferta y adjudicación del contrato por parte del representante legal u ordenador del gasto.
- i) Celebración y perfeccionamiento del contrato.

La invitación pública de ofertas, puede derivar o no en un contrato marco (ver anexo del presente procedimiento).

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA
MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

8. PRESENTACIÓN Y RECIBO DE OFERTAS

La presentación y recibo de ofertas será la definida en los términos de referencia.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de verificación, evaluación y/o calificación que EMCALI establezca en los términos de referencia, deberán tener en cuenta:

- a) Los requisitos de idoneidad (jurídicos, técnicos y financieros) serán objeto de verificación de cumplimiento, por lo tanto no se les otorgará puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del compromiso contractual a suscribir y a su valor. Para proceder con la evaluación de los factores calificables, cuando haya lugar a ello, es requisito que se haya cumplido con la totalidad de los requisitos de idoneidad.
- b) Serán calificables los factores económicos, operativos, administrativos y la experiencia adicional a la exigida en los requisitos de idoneidad de los oferentes. No obstante, la capacidad operativa, técnica, administrativa y la experiencia podrán ser factores verificables en aquellos eventos en que sean requisitos indispensables para la adecuada ejecución contractual.
- c) La ponderación de los factores calificables se establecerá en los términos de referencia.
- d) Para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición de todo tipo de bienes, incluso los de características técnicas uniformes y común utilización, EMCALI establecerá como único factor de evaluación económica, el menor precio ofrecido.

10. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces en la dependencia responsable de la contratación, remitirá a la Dirección Jurídica, Gerencia de Área Financiera y Área Técnica, las ofertas para la evaluación correspondiente.

El Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces en las diferentes áreas, será el encargado de realizar la evaluación económica. Una vez recibidas las evaluaciones de los requisitos de idoneidad y en un informe final consolidará los resultados y establecerá el orden de elegibilidad, conforme a los términos de referencia, para presentarlos ante el Comité de Contratación y Compras.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA
MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

11. COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces, citará al Comité de Contratación y Compras a través de la Secretaría Técnica, para presentar el consolidado del informe final de las evaluaciones.

El Comité de Contratación y Compras será el encargado de coadyuvar el informe final consolidado del resultado de la evaluación.

Revisado el documento, el Comité de Contratación y Compras procederá a coadyuvar el consolidado de las evaluaciones presentado por el Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces.

El consolidado de las evaluaciones debe publicarse en la página web de EMCALI y se dejará a disposición de los proponentes en el Departamento de Gestión Administrativa y/o Administrativo y Financiero de las Unidades de Negocio y/o Gerencias de Área o quien haga sus veces durante dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación del acta, con el fin de que se hagan las observaciones pertinentes, si las hay.

El Comité de Contratación y Compras también coadyuvará el informe final de evaluación, con ocasión de las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, cuando cambie el respectivo informe, de manera previa a su publicación, garantizándose el debido proceso.

En el caso que las respuestas a las observaciones al informe no lo modifiquen, el Gerente de Unidad o Área, será el responsable de responder dichas observaciones.

12. SELECCIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL U ORDENADOR DEL GASTO, CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

13. CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

ANEXO 1 - CONTRATO MARCO

1) Objeto del Contrato Marco:

El objeto del Contrato Marco es establecer mecanismos comerciales ágiles y de costo efectivo para el suministro de bienes o la prestación de servicios, sucesivos o repetitivos, con especificaciones técnicas estandarizadas y uniformes, a partir de una primera etapa de establecimiento de contratos con sistema de precios unitarios de cuantía indeterminada y condiciones comerciales determinadas, y una segunda etapa para el eventual suministro de bienes o la prestación de servicios en las condiciones contratadas, para asegurar el abastecimiento más favorable de bienes y servicios para EMCALI.

Los Contratos Marco desarrollados por EMCALI, permitirán fijar las condiciones comerciales para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

En todo caso, EMCALI podrá adherir a los Acuerdos Marco de Colombia Compra Eficiente, o aquella que haga sus veces, en la medida que la planeación determine que su uso resultará en un abastecimiento más rentable, oportuno, sostenible y costo efectivo.

2) Alcance del Contrato Marco:

El Contratos Marco es una herramienta para que EMCALI agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes o de prestación de servicios para: lograr economías de escala; establecer relaciones comerciales de mediano y largo plazo con proveedores idóneos; manejar inventarios con mayor flexibilidad; compartir estrategias, logística, conocimiento y costos administrativos y operativos entre las diferentes Gerencias de Unidad Estratégica de Negocio y las Gerencias de Área.

Los contratos marco son un contrato de cuantía indeterminada entre EMCALI como eventual comprador y uno o varios proveedores idóneos, que contiene al menos la identificación del bien o servicio, sus características y especificaciones técnicas, el precio máximo de adquisición, los posibles descuentos por agregación de demanda, las garantías mínimas y el plazo máximo de entrega; y cuya eventual ejecución se realizará a través de órdenes de despacho de compra y/o de servicios.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

EMCALI ante un eventual requerimiento, se obliga con quien o con quienes tiene suscrito el contrato marco como primera opción de abastecimiento, no obstante podrá adherirse a un acuerdo marco de precios en la agencia Colombia compra eficiente que implique una oferta más favorable para EMCALI, con el fin de realizar eventuales órdenes de compra y/o de servicios durante la vigencia del contrato marco; y el proveedor se obliga a atender y cumplir frente a la solicitud de los bienes y/o servicios contenidos en el contrato.

Para los Contratos Marco, se realizarán previamente Competencias Abiertas, que incluirán la definición de criterios objetivos de idoneidad o requisitos habilitantes de tipo jurídico, técnico y financiero, y la obtención de precios o tarifas unitarias de los proveedores idóneos.

Los precios o tarifas unitarias de adquisición de los bienes y servicios incluidos en los Contratos Marco, podrán ser definidos por EMCALI para su adhesión por todos los proveedores interesados en suscribir el respectivo y eventual contrato marco, previa verificación de su idoneidad, preferiblemente en los casos en que los bienes y servicios pueden ser suministrados y realizadas por varios proveedores en similares condiciones de calidad y oportunidad; o podrán ser definidos por cada uno de los proveedores idóneos interesados en suscribir el respectivo y eventual contrato marco, y tenidos en cuenta por EMCALI en la medida que correspondan a los precios del mercado para el respectivo bien o servicio.

Para cada Contrato Marco, se procederá a realizar convocatoria abierta, invitando de manera pública a todos los interesados con información precisa en cuanto a los requerimientos del trámite. La convocatoria no requerirá de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Excepcionalmente, la convocatoria podrá ser cerrada en los casos en que se pretenda celebrar Contratos Marco con fabricantes, distribuidores únicos o representantes exclusivos, por requerirse de marcas específicas y determinadas.

3) Competencia para el Contrato Marco:

Los Contratos Marco se adelantarán previa solicitud del Servidor Público de EMCALI con facultad de solicitante de procesos de contratación definidos en el documento "Delegaciones y Cuantías en la Contratación de EMCALI", en el marco de la función asignada de adelantar el trámite previo de la contratación de bienes y servicios.

Los Contratos Marco serán adelantados, según el rol en el área competente, con el apoyo de los profesionales del área de gestión contractual y de conformidad con los términos y condiciones señalados en la convocatoria.



4) Etapas básicas del Contrato Marco:

Para realizar y ejecutar los Contratos Marco, se tienen 2 etapas principales:

Una primera etapa de planeación, en la cual EMCALI: identifica los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; hace los estudios para estructurar el contrato marco; prepara los documentos requeridos en el proceso; selecciona al proveedor o los proveedores; y celebra el Contrato Marco.

Una segunda etapa de ejecución, en la cual la EMCALI: realiza la solicitud de compra o de servicios en las condiciones pactadas en el Contrato Marco; selecciona, si es del caso, el proveedor o proveedores que atenderán la necesidad; y recibe y paga el bien o servicio en las condiciones pactadas en el Contrato Marco.

5) Planeación de un Contrato Marco:

La planeación de un Contrato Marco, se realizará de conformidad con lo establecido en el documento "Planeación de la contratación de EMCALI".

6) Publicación y comunicación del Contrato Marco:

La publicación y comunicación de los Contrato Marco se hará de conformidad con lo señalado en el documento "Publicación y comunicaciones de la contratación de EMCALI".

7) Reglas especiales del Contrato Marco:

Para las etapas de planeación y ejecución, se deben tener presentes las siguientes características de los Contratos Marco:

- a) El estudio previo y los resultados de la competencia abierta determinarán la necesidad de realizar contratos marco, según sea el caso, con más de un proveedor.
- b) El tiempo de entrega del bien y/o servicio no se considera un factor de idoneidad para la suscripción de los Contratos Marco, pero sí podrá ser objeto de verificación y calificación al momento de la presentación de los documentos previos a los eventuales requerimientos de compra o de servicio.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA
MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

- c) El eventual descuento por agregación de demanda del bien y/o servicio no se considera un factor de idoneidad para la suscripción de los Contratos Marco, pero sí podrá ser objeto de verificación y calificación al momento de la presentación de los documentos previos a la elaboración de la orden de compra o de servicio.
- d) Los precios o tarifas unitarias de adquisición de los bienes y servicios incluidos en los Contratos Marco, podrán ser definidos por EMCALI para su eventual adhesión por los proveedores interesados en suscribir el respectivo contrato marco, previa verificación de su idoneidad (a manera de ejemplo, en caso de fabricantes de materiales genéricos o que cumplan con normas de fabricación); o podrán ser propuestos por cada uno de los proveedores idóneos interesados en suscribir el respectivo contrato marco, y eventualmente tenidos en cuenta por EMCALI en la medida que correspondan a los precios del mercado para el respectivo bien o servicio (a manera de ejemplo, en caso de listas de precios de fabricantes o representantes exclusivos, marcas registradas o productos patentados).
- e) Los Contratos Marco pueden ser suscritos por varios proveedores, siempre y cuando tengan y evidencien la capacidad e idoneidad para realizar el suministro de los bienes y/o la prestación de los servicios objeto del respectivo contrato marco; en estos casos, se implementarán mecanismos que garanticen la asignación de los requerimientos de compra y de servicios, en condiciones objetivas como disponibilidad, tiempo de entrega o descuentos sobre el precio o tarifa unitaria pactada, o mediante la opción de una selección aleatoria (por balota o sorteo).

8. Evaluación y calificación de los documentos para el Contrato Marco:

La verificación, evaluación y calificación de los documentos presentados por los participantes en la competencia abierta de la cual se deriva un Contrato Marco será realizada por el Comité de Evaluación, de conformidad con lo señalado en los términos de referencia o condiciones de contratación general y específica.

9. Ejecución de Órdenes en el Contrato Marco:

La ejecución y utilización de los Contratos Marco se realizará a través de órdenes de compra y/o de servicios, que harán operativo el contrato marco; para ello, se deberá contar con el respectivo soporte presupuestal (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).

Para su ejecución, los Contratos Marco contarán con una Administración y una Supervisión o interventoría según corresponda.



10. Administración del Contrato Marco:

La Administración de los Contratos Marco para el abastecimiento de determinados bienes y/o servicios, será la responsable del seguimiento y control de su ejecución; y estará encargada de:

- a) Mantener actualizadas las fichas técnicas de los bienes y servicios.
- b) Revisar el precio en el mercado del bien o servicio, como mínimo cada año, para verificar que el contrato marco cumple con las condiciones de competitividad.
- c) Aplicar las reglas de asignación de los eventuales requerimientos de compra o de servicios, en los casos en que se cuente con más de un proveedor para el abastecimiento del bien o servicio.
- d) Informar al supervisor o interventor, sobre los eventuales requerimientos de compra o de servicios, y los proveedores con los que se realizarán las eventuales compras.
- e) Tramitar las prórrogas, actualizaciones o complementaciones, en aquellos casos que así se requiera.
- f) Emitir las alarmas a EMCALI sobre el vencimiento de los contratos marco bajo su administración.

11. De la supervisión del Contrato Marco:

El Supervisor (o interventor si aplica) de los Contratos Marco para el abastecimiento de determinados bienes y/o servicios, será el responsable de la verificación de las obligaciones contractuales derivadas (requerimientos de orden de compra o de servicio); y estará encargado de:

- a) Verificar el cumplimiento de las cantidades pactadas, en las calidades y tiempos establecidos.
- b) Asegurar la trazabilidad del cumplimiento de los parámetros definidos en el contrato marco.
- c) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales como pólizas y garantías.
- d) Recibir y responder peticiones ó solicitudes que provengan por parte de los solicitantes del bien o servicio en EMCALI y en aquellos casos donde el proveedor haya incumplido con alguno de los ítems establecidos en el contrato marco, informar a la Administración del contrato marco, para el inicio del debido proceso y el trámite a seguir.
- e) Documentar y gestionar los pagos a favor del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la forma de pago.



MODALIDAD TRANSITORIA "INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS" PARA CUANTÍA MEDIA Y SUPERIOR EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI EICE ESP

CÓDIGO: 230M01G0013

VERSIÓN: 1

FECHA: 2015-09-16

12. Reajuste de precios en el Contrato Marco:

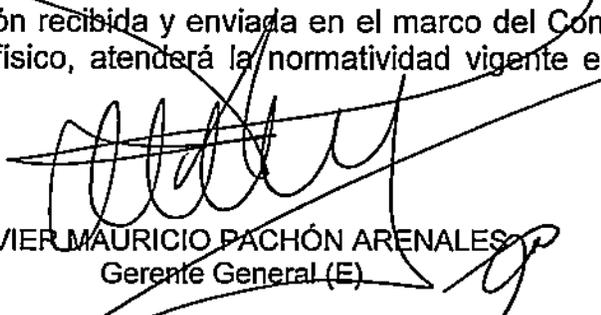
Excepcionalmente se podrán ajustar los precios de conformidad con lo estipulado y acordado por las partes en la minuta del contrato marco, en la medida que correspondan y se ajusten a los precios del mercado para el respectivo bien o servicio, debidamente documentados.

13. Vigencia del Contrato Marco:

Los Contratos Marco que suscriba EMCALI tendrán una vigencia máxima de 2 años, a partir de la fecha en que se firme el contrato. Podrán prorrogarse de común acuerdo entre las partes, por períodos de hasta 1 año, siempre y cuando se verifique objetivamente que el contrato ofrece las mejores condiciones técnicas y/o comerciales en el mercado; de la intención de prórroga se deberá notificar al proveedor o proveedores con mínimo treinta (30) días calendario antes de la terminación del contrato marco.

14. Gestión de la Información en el Contrato Marco:

La totalidad de la información recibida y enviada en el marco del Contrato Marco, tanto en medio digital como medio físico, atenderá la normatividad vigente en materia de archivo documental.


JAVIER MAURICIO PACHÓN ARENALES
Gerente General (E)

Proyectó: Diana Lucero Mejía, Rosa Yaneth González, Clara Inés Vidal, Raúl Javier Buchelly, Germán Valencia, Germán García
- Área de Contratación / Albaluz Pantoja - Control de Legalidad
Revisó: Juan Carlos Dorado Ríos, Director Jurídico (e)
Aprobó: Natalia Ocampo Franco, Secretaria General