

EMCALI
EICE-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

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.



@emcalioficial
www.emcali.com.co



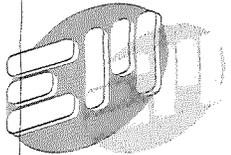
ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

Contenido

1. ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACION Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA).....	3
1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN.....	3
1.1.1. PLANEACIÓN:.....	3
1.1.2. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	6
1.1.3. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS.....	7
1.1.4. INTELIGENCIAS DE MERCADO.....	7
1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:.....	8
1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	9
1.2.2. REGLAS ESPECIALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.....	10
1.2.3. INVITACIÓN PÚBLICA CUANDO DERIVA EN CONTRATO MARCO O ACUERDO COMERCIAL.....	11
1.2.4. INVITACIÓN PÚBLICA QUE DERIVEN EN UNA LISTA DE PRECALIFICADOS.....	18
1.2.5. INVITACIÓN PRIVADA.....	20
2. ETAPA CONTRACTUAL.....	22
2.1. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.....	23
3. ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	23



EMCALI
E.I.C.E.-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las etapas de contratación, modalidades de selección y/o formas de abastecimiento que se adelantan para para la adquisición de los bienes, obras y servicios de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

ALCANCE

Contiene los principales lineamientos de las etapas de contratación, sus modalidades de selección y/o demás formas establecidas para desarrollar el abastecimiento empresarial de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACION Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA)

1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN

1.1.1. PLANEACIÓN:

La Planeación de los contratos de EMCALI debe entenderse como el conjunto de actividades encaminadas a la obtención de bienes, obras y 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.

En esta etapa precontractual, las Gerencias de Unidades de Negocio o Gerencias de Área (en adelante área usuaria), son las que definen el objeto de la contratación iniciando con la identificación de la necesidad que se debe suplir, la justificación de la contratación, la construcción de las especificaciones técnicas, la formulación y el soporte presupuestal (cuando aplique), permisos y licencias (cuando aplique), requisitos de carácter ambiental, autorizaciones necesarias, riesgos, entre otros.

Para materializar la necesidad, el área usuaria deberá documentarlo conforme al FORMATO No. 1 - FICHA DE REQUERIMIENTO, debidamente publicado en el sistema de gestión documental empresarial, dentro de la cual deberá tener en cuenta, entre otras, las siguientes instrucciones:

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.



@emcalioficial
www.emcali.com.co



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

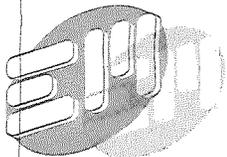
VERSIÓN: 5

- i. De acuerdo con las lecciones aprendidas o por datos históricos de aquellos bienes o servicios que se requieren con frecuencia bajo condiciones técnicas uniformes, o para las obras: el área usuaria, podrá sugerir justificadamente, dentro de la ficha de requerimiento, o mediante anexo a la misma, la oportunidad y conveniencia de hacer un contrato tradicional, Acuerdo Comercial, Contrato Marco, o lista de precalificados.

El Acuerdo Comercial no podrá utilizarse como instrumento para atender necesidades que impactan o pongan en situación de riesgo la prestación del servicio público domiciliario y no domiciliario.

En los casos en donde la construcción de las especificaciones técnicas dé como resultado una marca en particular o proveedor en específico, el área usuaria deberá justificar las razones de conveniencia de dicha afirmación y por qué esa marca exclusivamente es la única que puede suplir la necesidad reportada.

- ii. Para la adquisición de bienes, es indispensable que el área usuaria realice la verificación previa en el Almacén o la dependencia encargada del inventario, para determinar la disponibilidad o agotamiento de los bienes objeto de contratación.
- iii. En los casos en que el bien requiera evaluación técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en el respectivo instructivo, se debe indicar en la Solicitud o Requerimiento.
- iv. Las autorizaciones, diseños a nivel constructivo, estudios de factibilidad y/o pre-factibilidad necesarios para la construcción de la obra a contratar (si aplica), permisos y/o licencias que deben ser expedidas por las autoridades administrativas respectivas (si aplica), y establecer si deben realizarse de manera previa a la publicación, en la comunicación del proceso, de manera concomitante a la ejecución contractual o si estas serán trasladadas al contratista. En el caso de productos peligrosos, se deben solicitar los permisos y licencias medio ambientales.



EMCALI
EICE-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

- v. Tanto el valor como el presupuesto aforado por EMCALI para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de contratos o aceptaciones de oferta, deberán pactarse por regla general en moneda local, esto es en pesos colombianos y sólo en caso excepcional (contratación de emergencia, proveedor único o exclusivo) podrá pactarse en moneda extranjera. En aquellos casos en que el valor del contrato o aceptación de oferta se pacte en moneda extranjera, deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre cuantías y delegaciones definidas en la Norma Complementaria Delegaciones y Cuantías en la Contratación, y además debe establecerse que el valor será pagado en pesos colombianos conforme a la forma de pago establecida.

En el Anexo – Memoria de Cálculo de la Ficha de Requerimiento se deben registrar en detalle el indicador económico de la Tasa de Cambio (cuando aplique) y su proyección conforme al Concepto de la Proyección y Provisión Contable por diferencia en la Tasa de Cambio emitido por la Gerencia de Área Financiera.

- vi. Si la forma de pago establecida es en moneda extranjera y el pago es mediante actas parciales, esta se calculará con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) promedio del mes y la diferencia cambiaria producto de esta operación será asumida en partes iguales entre EMCALI E.I.C.E. E.S.P y el proveedor contratista.
- vii. Si la forma de pago establecida es en moneda extranjera y el pago es en acta única, esta se calculará con la TRM (Tasa Representativa del Mercado) del día de presentación de la oferta económica por parte del proponente.
- viii. En todos los contratos o aceptaciones de oferta en donde sea pactado el valor en moneda extranjera, para efectos de hacer la conversión a pesos colombianos y determinar la cuantía correspondiente a pagar, se aplicarán las siguientes tasas:
- Dólar Americano: Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera.
 - Moneda diferente al dólar americano: Tasa de cambio de la moneda extranjera origen frente al dólar americano, certificada por el Banco de la República. Se efectuará conversión de la moneda extranjera en dólares.



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

los que a su vez se convierten en pesos, a la Tasa Representativa del Mercado (TRM)

- ix. Una vez celebrado y perfeccionado el contrato o aceptación de oferta, y definido el perfil idóneo de quien tendrá a cargo la supervisión, el Gerente de Área, de Unidad Estratégica de Negocio, Secretario General o Gerente General, deberá comunicarle por escrito sobre el eventual contrato a ejecutar para la provisión de bienes, obras y servicios. Igualmente, se deberá determinar y justificar de acuerdo a la complejidad o el conocimiento especializado del objeto a contratar, si es necesaria la contratación de una interventoría, o si se puede adelantar por medio de una supervisión de acuerdo con la tipología, objeto y cuantía del contrato a celebrar.
- x. Para construir la Ficha de Requerimiento para la modalidad de Invitación Privada prevista en el literal a) del artículo 26 del Manual de Contratación, de personas naturales, es necesario tener en cuenta los lineamientos vigentes para la contratación por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la entidad.
- xi. En caso excepcional, si el valor del presupuesto y la forma de pago es pactada en moneda extranjera, deberá contar con un concepto formal de proyección de la Tasa de Cambio de la Gerencia de Área Financiera e incluir obligatoriamente el Riesgo Cambiario en la Matriz de Riesgos.

1.1.2. REGISTRO DE PROVEEDORES

El Registro de Proveedores será la principal herramienta de la entidad para inscribir y clasificar lo relacionado con la información e identificación mínima de orden técnica, financiera y jurídica de los proveedores en todas las categorías o su equivalente, en este sentido, el Registro de Proveedores deberá considerar como mínima la inscripción y clasificación que permita identificar los potenciales proveedores de los bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de conformidad con el documento reglamentario expedido para tal efecto.

Las disposiciones relacionadas con el Registro de Proveedores, su entrada en operación, administración y funcionamiento será la que determine el acto



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

administrativo correspondiente, de acuerdo a los artículos 20.-REGISTRO PROVEEDORES y 55.-VIGENCIA de la Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre del 2022, modificada parcialmente por la Resolución J.D. N° 010 de Mayo de 2023.

1.1.3. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

El Plan Anual de Contratación y Compras es una herramienta de planeación del abastecimiento, que contiene la relación general de las necesidades para abastecer bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual se elabora en un ejercicio de planeación donde se reporte de manera detallada las necesidades de inversión como de funcionamiento.

De conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., la consolidación de este plan no aplicará para los casos de Contratación Especial Exceptuada del 3 y 3.1 del mismo, al tenor de lo indicado en el artículo 21 ibidem.

1.1.4. CONSULTA DE MERCADO

Recibida la Solicitud o Requerimiento, la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación, realizará la Consulta de Mercado, de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos en el Manual de Contratación.

Previo a la publicación de un proceso de Invitación Pública o a la comunicación por Invitación Privada se harán consultas del mercado para obtener información de proveedores frente a una necesidad específica, en esta consulta, se podrán realizar y gestionar las reuniones, visitas y negociaciones con proveedores interesados. En caso de contar con una Inteligencia de mercado o Consulta de Mercado vigente, EMCALI podrá realizar alcance a la misma.

En virtud de lo anterior, y con ocasión de las actuaciones que se adelanten mediante la Consulta del Mercado, EMCALI no adquiere compromiso alguno con los posibles proveedores; y no publicará la información obtenida, como tampoco formalizará procedimiento alguno de esas actuaciones; por cuanto es autónoma para construir su análisis de costos para determinada necesidad de bienes, obras y servicios, lo cual quedará registrado en el Formulario de Planeación de Abastecimiento, que hace las veces de análisis de conveniencia y justificación de la contratación de EMCALI.





1.1.4.1. FORMULARIO DE PLANEACIÓN DE ABASTECIMIENTO

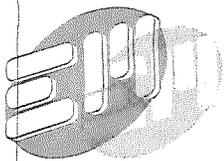
La Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación, consolidará el FORMULARIO DE PLANEACION DE ABASTECIMIENTO conforme a los requisitos establecidos en el artículo 23 del Manual de Contratación, como soporte para la elaboración de las Condiciones de Contratación o de la invitación, según corresponda.

En concordancia con el Manual de Contratación y en cumplimiento a que el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, sea eficiente y competitivo, la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación deberá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- i. Radicada la solicitud o requerimiento por parte del área usuaria, el plazo máximo que tendrá el responsable de adelantar la contratación, será el establecido en los Planes Estratégicos Corporativos o en los documentos que EMCALI estime necesarios para establecer los indicadores o mediciones de su gestión.
- ii. El Formulario de Planeación de Abastecimiento no aplicará para la modalidad de INVITACION PRIVADA prevista en el literal a) del artículo 26 del Manual de Contratación para las personas naturales.
- iii. El Formulario de Planeación de Abastecimiento no aplicará para los casos señalados en los casos de Contratación Especial Exceptuada del 3 y 3.1 del mismo, al tenor de lo indicado en el artículo 23 ibidem.

1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL – SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Con fundamento en las Condiciones de Contratación o de la Invitación establecidas previamente por EMCALI y, en virtud de los principios de selección objetiva, planeación y transparencia, EMCALI concluirá sus procesos contractuales con la adjudicación de la invitación pública, y para la invitación privada concluirá el proceso, con la selección del contratista que considere idóneo.



EMCALI
EICE-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

Los factores para considerar en las Condiciones de Contratación o en la Invitación serán los señalados en los artículos 37 - FACTORES PARA LA EVALUACION Y CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS Y PROPUESTAS y 38 - PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE LOS DOCUMENTOS Y PROPUESTAS ECONOMICAS del Manual de Contratación.

Una vez se encuentre implementado y en operación el Registro de Proveedores, los requisitos de idoneidad correspondientes a los aspectos jurídicos, financieros, organizacionales y técnicos serán verificados por EMCALI en la información contenida en el mismo.

1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

- a. Invitación Pública
- b. Invitación Privada

1.2.1.1. GENERALIDADES

Como resultado de la aplicación de las modalidades dispuestas en la presente Norma Complementaria, se puede obtener una Minuta General, Orden de Compra, Orden de Servicio, Aceptación de Oferta, Minuta Acuerdo Comercial, o Minuta Contrato Marco, los cuales se perfeccionan de acuerdo con lo establecido en el artículo 43.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO del Manual de Contratación.

Las modalidades de selección de contratistas, comparten los siguientes patrones en su estructuración:

- a. Condiciones de Contratación o invitación (cuando aplique)
- b. Adendas (cuando aplique)
- c. Respuesta a observaciones (cuando aplique)
- d. Asistencia a audiencias y/o visitas técnicas (cuando aplique)
- e. Recepción de documentos, propuestas e información
- f. Evaluación de requisitos de idoneidad (cuando aplique)
- g. Evaluación requisitos calificables (cuando aplique)

La Invitación Pública que derive en Lista de Precalificados no considerará en las condiciones de contratación, requisitos calificables.

Nota: Para la celebración de ÓRDENES DE COMPRA / ÓRDENES DE SERVICIOS no se requerirá adelantar las ritualidades a que se refieren las



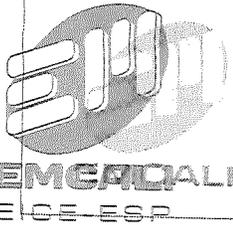
modalidades de selección de Invitación Privada o Invitación Pública, sino que deberá aplicarse lo señalado en el numeral 1.2.5.6. de este documento.

1.2.2. REGLAS ESPECIALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Para adelantar una Invitación Pública de Ofertas que derive en Contrato Tradicional, Acuerdo Comercial o Contrato Marco, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- a. Las Condiciones de Contratación de la Invitación Pública deben contener, como mínimo, la siguiente información:
 - i. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, y el alcance del objeto.
 - ii. Presupuesto de la contratación (en los casos en que se determine incluir el mismo), el plazo, la forma de pago y la entrega de anticipo en los casos a que haya lugar.
 - iii. Los criterios de idoneidad y/o de calificación, como la metodología de los mismos; cuando aplique, así como las reglas de asignación cuando derive en acuerdos comerciales o contratos marco.
 - iv. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación, en caso que aplique.
 - v. Los términos y condiciones de ejecución del contrato.
 - vi. El cronograma.
 - vii. La matriz de riesgos de la contratación.
 - viii. Anexos del proceso.
- b. Las Condiciones de Contratación deberán indicar que cuando el proponente seleccionado no suscriba el Contrato Tradicional, Contrato Marco o Acuerdo Comercial, dentro del plazo establecido, EMCALI realizará todas las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

De igual manera, en las Condiciones de Contratación se deberá considerar la modificación del orden de elegibilidad, cuando el proveedor o proveedores



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

no suscriban el Contrato Tradicional, Acuerdo Comercial o Contrato Marco dentro del plazo establecido para ello.

- c. EMCALI en sus Condiciones de Contratación podrá limitar el número de oferentes a máxima diez (10) de acuerdo con lo establecido en el párrafo tercero del artículo 25.- INVITACION PUBLICA del Manual de Contratación. Cuando el Proceso de Contratación sea por grupo o grupos, podrá aplicarse esta misma disposición a cada grupo.

La limitación de oferentes no aplicará para Invitación Pública que derive en Contrato Marco o Acuerdo Comercial.

1.2.3. INVITACIÓN PÚBLICA CUANDO DERIVA EN CONTRATO MARCO O ACUERDO COMERCIAL

1.2.3.1. DIFERENCIAS ENTRE UN ACUERDO COMERCIAL O CONTRATO MARCO

a. Objetivo y Alcance del Acuerdo Comercial

El Acuerdo Comercial se encuentra definido en el artículo 2, - DEFINICIONES numeral 1 del Manual de Contratación, en cuyo tenor se establece lo siguiente:

"El Acuerdo Comercial no es un contrato, corresponde a un negocio jurídico de cuantía indeterminada, derivado de una Invitación Pública, cuya eventual ejecución se realizará a través de Aceptación de Oferta, con los proveedores que hayan participado en el respectivo proceso de contratación. En consecuencia EMCALI no se obliga a realizar requerimientos o solicitudes durante la vigencia del ACUERDO COMERCIAL, y los proveedores no se obligan a garantizar disponibilidad de los bienes y/o servicios contenidos en él. Para la suscripción del Acuerdo Comercial no es necesario el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; éste se requerirá en el momento en el que se emitan los respectivos requerimientos".

b. Objetivo y Alcance del Contrato Marco

El Contrato Marco se encuentra definido en el artículo 2, - DEFINICIONES numeral 10 del Manual de Contratación, cuyo contenido parcial se extracta de la siguiente forma:

"Corresponde a un contrato de cuantía indeterminada, derivado de una Invitación Pública, suscrito entre EMCALI como eventual comprador y varios



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

proveedores idóneos, cuya eventual ejecución se realizará a través de requerimientos o solicitudes, que se formalizarán mediante aceptación de oferta. Para la suscripción del Contrato Marco no es necesario el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; éste se requerirá en el momento en el que se emitan los respectivos requerimientos.

EMCALI, ante una eventual necesidad de abastecimiento, se obliga a realizar requerimientos o solicitudes durante la vigencia del contrato Marco, y los proveedores se obligan a garantizar disponibilidad de los bienes y/o servicios contenidos en él.

1.2.3.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA INVITACIÓN PÚBLICA QUE DERIVA EN ACUERDO COMERCIAL O CONTRATO MARCO (en adelante Acuerdo o Contrato)

1.2.3.2.1. Etapas básicas del Acuerdo Comercial o Contrato Marco

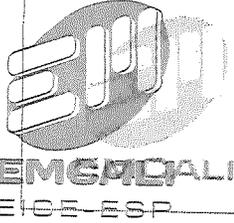
- a. EMCALI podrá contratar a través de la modalidad Invitación Pública, aquellos objetos contractuales que se encuentren vigentes en Acuerdos Comerciales o Contratos Marco; suscritos con un solo proveedor. Siempre y cuando se demuestren mejores condiciones comerciales y/o ahorros en el nuevo proceso.
- b. Una primera etapa precontractual, en la cual EMCALI selecciona al proveedor o los proveedores que se consideren idóneos, o sea aquellos que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, definidos en las Condiciones de Contratación y,
- c. Una segunda etapa contractual, en donde EMCALI celebra el Acuerdo o Contrato y para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes actividades: invitar al proveedor o proveedores con los que suscribió el Acuerdo o Contrato, selecciona el proveedor o proveedores que atenderán la necesidad con base en las reglas de asignación aplicables, acepta la oferta presentada por el o los proveedores, recibe y paga el bien o servicio en las condiciones pactadas en el documento correspondiente.

Para su ejecución, los Acuerdos y los Contratos contarán con una Administración.

1.2.3.2.2. Reglas Especiales del Acuerdo o Contrato

Se deben tener presente, entre otras, las siguientes:

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.



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

- a) En la Invitación Pública que derive en un Acuerdo Comercial o Contrato Marco, se podrá determinar los precios o tarifas unitarias, o condiciones en la adquisición de los bienes o servicios en el formulario de precios correspondiente, para que los proveedores se adhieran a esos precios o tarifas, con la suscripción del Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

Quando se trate de bienes, y EMCALI decida hacerse al precio más conveniente (menor precio) entre las ofertas presentadas, deberá consolidar el formulario de acuerdo con el precio ofertado por ítem, sin formulas, entre otras, media aritmética, media geométrica o precio promedio; para que el proveedor o los proveedores se adhieran al resultado de la consolidación de esos precios o tarifas, con la suscripción del Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

- b) En el Formulario de Planeación de Abastecimiento deberá considerarse que el Acuerdo Comercial o Contrato Marco se suscribirá con varios potenciales proveedores, en consideración a que es el principal fin de la herramienta.
- c) Las Condiciones de Contratación deberán contener mecanismos que garanticen la asignación de los requerimientos en condiciones objetivas como, menor precio, disponibilidad, tiempo de entrega o descuentos sobre el precio o tarifa unitaria, y cuando resulte empate se dará aplicación a lo previsto en la Ley 2069 de diciembre 31 de 2020 y demás normas que la adicionen, complementen o modifique
- d) En las Condiciones de Contratación deberá considerarse que EMCALI podrá prescindir del envío de la Invitación a Ofertar a aquellos proveedores que han incumplido con las condiciones establecidas en requerimientos anteriores derivados de ese mismo Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

Estas situaciones deberán constar en el expediente del Administrador del Acuerdo Comercial o Contrato Marco y en el documento de calificación del supervisor.





ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

- e) En las Condiciones de Contratación EMCALI deberá considerar que durante la vigencia del Acuerdo Comercial o Contrato Marco que se ejecuta a través de solicitudes o requerimientos, no solicitará el bien o servicio establecido en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco, siempre que se verifiquen mejores condiciones comerciales en el mercado.

1.2.3.2.3. Vigencia del Acuerdo Comercial o Contrato Marco

Los Acuerdos Comerciales o Contratos Marco tendrán una vigencia máxima de dos (2) años, a partir de la fecha en que se suscriban, prorrogables antes de su vencimiento por periodos de un (1) año, en todo caso la prórroga no podrá exceder de dos (2) años, siempre y cuando en cada prórroga se justifique su conveniencia.

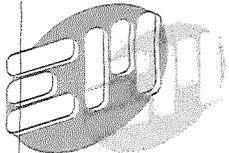
Para la prórroga del Acuerdo Comercial o Contrato Marco, el área usuaria deberá justificar la necesidad de continuar con el Acuerdo Comercial o Contrato Marco teniendo en cuenta la conveniencia para EMCALI, el buen desempeño de los proveedores durante su ejecución y el análisis del mercado en el cual se verifiquen que las condiciones establecidas en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco están acordes con el mercado.

En el caso de prórroga de un Acuerdo Comercial o Contrato Marco suscrito inicialmente con más de un proveedor, si alguno de los proveedores no desea continuar vinculado al Acuerdo o Contrato, la prórroga se podrá suscribir exclusivamente con aquellos proveedores que acepten.

1.2.3.2.4. Ejecución del Acuerdo Comercial o Contrato Marco

El Acuerdo o el Contrato serán operativos a través de requerimientos, y se formalizarán mediante la Aceptación de la Oferta, según lo establece el artículo 43.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO del Manual de Contratación.

Aceptada y Comunicada la Aceptación de Oferta al proveedor o proveedores, para su ejecución, se requiere la aprobación de las garantías exigidas y contar con el Certificado de Registro Presupuestal.



EMCALI
EICE-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

1.2.3.2.5. Administración del Acuerdo Comercial o Contrato Marco

El Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial o quien haga sus veces, designará el Administrador del Acuerdo Comercial o Contrato Marco de las bienes, obras, o servicios. El Administrador será el encargado del seguimiento y control de la ejecución del Acuerdo o Contrato, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a. Incorporar nuevos ítems al Acuerdo Comercial o Contrato Marco, siguiendo el procedimiento establecido en el Acuerdo o Contrato, de acuerdo con el requerimiento del área usuaria.
- b. Revisar el precio en el mercado del bien o servicio, durante la vigencia del Acuerdo Comercial o Contrato Marco, para verificar que el mismo cumple con las condiciones de competitividad.
- c. Remitir el formulario de cantidades y precios del requerimiento, a los potenciales proveedores que suscribieron el Acuerdo Comercial o Contrato Marco.
- d. Aplicar las reglas de asignación descritas en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco.
- e. Informar al supervisor sobre la ejecución del requerimiento y las proveedores con las que se realizará la respectiva adquisición.
- f. Tramitar las prórrogas, actualizaciones o modificaciones, en aquellos casos que así se requiera.
- g. Emitir las alarmas a EMCALI sobre el vencimiento de las Acuerdos Comerciales y Contratos Marco bajo su administración.

1.2.3.2.6. Supervisión de las solicitudes o requerimiento del Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

El supervisor de las solicitudes o requerimiento, será el designado por el área usuaria, y le corresponderá hacer el seguimiento y control de las condiciones, obligaciones y aspectos específicos contenidos en cada una de dichas solicitudes o requerimientos.

1.2.3.2.7. Responsabilidad del Supervisor en el Acuerdo o Contrato

La responsabilidad del Supervisor en la ejecución del Acuerdo o Contrato, será de conformidad con lo previsto en la Norma Complementaria "SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATISTAS", y lo dispuesto en el Estatuto Anticorrupción referente al seguimiento de los contratos.





1.2.3.2.8. Reajuste del precio en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco

Los precios se podrán reajustar por exceso o por defecto, de conformidad con lo estipulado y acordado por las partes en los términos del acuerdo o contrato. En todo caso, deberá existir un análisis del mercado que determine que es necesario reajustarse a nuevas condiciones para el respectivo bien o servicio, lo cual quedará debidamente documentado.

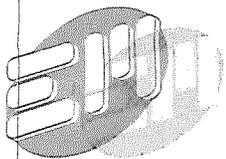
1.2.3.2.9. Incorporación de nuevos ítems y fijación del precio en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco

Durante la vigencia del Acuerdo Comercial o Contrato Marco para el abastecimiento de determinados bienes y/o servicios, se podrán incluir nuevos ítems con sus especificaciones, en la medida que cumplan con el objeto, alcance y condiciones previstas en el respectivo Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

Para incorporar nuevos ítems al formulario inicial, EMCALI solicitará a los potenciales proveedores que suscribieron el Acuerdo o Contrato, la necesidad de incluir ítems o actividades, para lo cual, podrá (i) solicitarles la cotización en la cual se indicará que la forma de establecer las condiciones será la misma utilizada en el proceso de Invitación Pública de la cual surgió el Acuerdo Comercial o Contrato Marco, o (ii) determinar a través de una consulta de mercado, realizada por la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial, o quien haga sus veces, los valores y las especificaciones de los bienes o actividades a incluir.

Cuando EMCALI de la consulta de mercado encuentre mejores condiciones de los ítems nuevos, respecto de la cotización presentada por los proveedores, se les solicitará aceptar esos precios del mercado, sin alterar la especificación. En el evento de que los proveedores no acepten el precio de mercado, EMCALI podrá adquirir los bienes y servicios bajo otra modalidad.

De acordarse el precio para el ítem o ítems nuevos se formalizará por las partes mediante un otrosí.



EMCALI
EICE-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

1.2.3.3. REGLAS ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO COMERCIAL O DEL CONTRATO MARCO MEDIANTE REQUERIMIENTO O SOLICITUD AL PROVEEDOR O PROVEEDORES

- a) Recibida la solicitud o requerimiento por el área usuaria con sus anexos técnicos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo a la verificación y consulta, sólo de los aspectos jurídicos presentados dentro del Acuerdo Comercial o Contrato Marco, el Gerente de Área de Abastecimiento Empresarial, o quien haga sus veces, remitirá el requerimiento a los potenciales proveedores que firmaron el Acuerdo Comercial o Contrato Marco.
- b) Para la ejecución de un Acuerdo Comercial o Contrato marco, se hará a través de requerimientos o solicitudes con las reglas de asignación pactadas, debiéndose incluir los anexos necesarios para facilitar al proveedor o proveedores el diligenciamiento de la información.
- c) La disponibilidad presupuestal, las cantidades de bienes a comprar o de servicios a contratar, las condiciones de ejecución, como el lugar o lugares de entrega o ejecución; y los plazos máximos de entrega o ejecución, según lo establecido en el Acuerdo o Contrato.
- d) El cronograma.

1.2.3.3.1. Informe de aplicación de las reglas de asignación, en la contratación derivada de un Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

La verificación de las cotizaciones presentadas por los proveedores, será realizada por el Administrador del Acuerdo Comercial o Contrato Marco, previa aplicación de las reglas de asignación establecidas, de acuerdo con lo señalado en las Condiciones de Contratación que derivaron en el Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

En caso que el valor de la oferta seleccionada sea inferior al presupuesto establecido por EMCALI, y previa justificación del área usuaria en la que conste la necesidad de adquirir mayores cantidades de bienes o servicios, y verificada la variable de



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

inventario en el caso de bienes, se podrán aumentar las cantidades de acuerdo a la necesidad de EMCALI.

1.2.3.3.2. Garantías para la Ejecución de los Acuerdos Comerciales o Contratos Marco mediante solicitudes o requerimientos

La Gerencia de Área de Gestión Humana y Activos, a través del Área de Gestión de Aseguramiento de bienes y servicios generales, y de conformidad con el PMRC indicará la necesidad de solicitar garantías a los proveedores. En todo caso, no se solicitará garantías en requerimientos que correspondan a suministro o compraventa de bienes cuyo valor sea inferior a 50 SMMLV.

1.2.3.3.3. Liquidación de las solicitudes o requerimientos

Los requerimientos derivados de un Acuerdo Comercial o Contrato Marco, deberán ser liquidados; dicha liquidación se surtirá en el documento de liquidación del Acuerdo Comercial o Contrato Marco.

1.2.4. INVITACIÓN PÚBLICA QUE DERIVEN EN UNA LISTA DE PRECALIFICADOS

1.2.4.1. El objetivo de obtener una Lista de Precalificados es poder identificar potenciales participantes idóneos, interesados en atender eventuales necesidades de bienes, obras y servicios.

1.2.4.2. Alcance de la Lista de Precalificación

La Lista de Precalificados no es una solicitud de propuestas u ofertas, sino que corresponde a una invitación a formar eventualmente parte del listado de preseleccionados en las posibles Invitaciones Privadas entre Precalificados. En consecuencia, no genera ningún compromiso para EMCALI, pues su finalidad no es obtener propuestas económicas, por lo que no requiere disponibilidad presupuestal para su realización.

En ningún caso genera la obligación para EMCALI de adelantar un Proceso de Contratación por Invitación Privada.

En las Condiciones de Contratación se podrá limitar el número de oferentes precalificados a máximo (10) diez que conformarán la lista.



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

1.2.4.3. Reglas especiales de la Precalificación

a. Las Condiciones de Contratación de la Invitación Pública deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- i. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, y el alcance del objeto.
- ii. Los requisitos de idoneidad.
- iii. El cronograma.
- iv. Anexos del proceso.

1.2.4.4. Resultado de la Invitación Pública que deriva en una Lista de Precalificados

El resultado de la precalificación será el listado de los proveedores que cumplen con los criterios de idoneidad señalados en las Condiciones de Contratación, y por lo tanto, pueden ser invitados a eventuales procesos por Invitación Privada entre precalificados.

Si del resultado del proceso de Invitación Pública queda habilitado un solo precalificado, EMCALI según su conveniencia, podrá invitarlo a presentar oferta económica para los bienes, obras o servicios.

1.2.4.5. Verificación Aspectos Jurídicos de la Lista de Precalificados

Los requisitos de idoneidad para obtener la Lista de Precalificados, no serán evaluados nuevamente al momento de adelantar un proceso de Invitación Privada, con excepción de la verificación y consulta que deba hacerse a los requisitos jurídicos.

La dependencia que tenga a cargo la competencia para adelantar el proceso contractual de Invitación Privada, una vez radicada la Ficha de Requerimiento por parte del área usuaria con sus anexos técnicos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; deberá verificar y consultar, sólo los aspectos jurídicos presentados dentro del proceso de Invitación Pública que derivó en la lista de Precalificados, además de aquellos que por ley se requiera la exigencia, previo a la suscripción de la Invitación.

1.2.4.6. Vigencia de la Lista de Precalificados

Las Listas de Precalificados aceptadas por EMCALI mediante el formato correspondiente, tendrán una vigencia máxima de dos (2) años, a partir de la fecha en que se conforme la Lista de Precalificados, las cuales no serán prorrogables.

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.



1.2.5. INVITACIÓN PRIVADA

1.2.5.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN PRIVADA

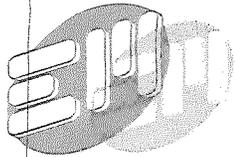
El objetivo de la Invitación Privada es invitar a un sólo proveedor que pueda suministrar el bien, obra o servicio requerido por EMCALI. En los casos en que la conveniencia así lo determine, podrá invitarse a más de un proveedor, para lo cual la invitación contendrá las reglas para la selección del contratista.

1.2.5.2. Alcance de la Invitación Privada

EMCALI realizará INVITACION PRIVADA en los eventos en que de manera justificada la necesidad aplique a una de las causales señaladas en el Manual de Contratación en su artículo 26.

1.2.5.3. Reglas Especiales de la Invitación Privada

- a. Las Áreas Usuarias que hayan identificado y definido las necesidades de abastecimiento de bienes, obras o servicios, deben establecer y documentar el alcance general y sus características específicas en la Ficha de Requerimiento.
- b. Para los literales c), i), establecidos en el art 26 del Manual de Contratación, las Áreas Usuarias deberán justificar plenamente la causal en la Ficha de Requerimiento; adicionando los documentos necesarios que soporten la selección del Contratista.
- c. La dependencia con facultades otorgadas por delegación para adelantar el proceso contractual, deberá elaborar el Formulario de Planeación de Abastecimiento, donde señale el evento que permita esta modalidad de contratación, la justificación de la modalidad, el proveedor a ser invitado, y los requisitos que serán objeto de verificación por EMCALI, respecto del proveedor.
- d. Las condiciones de la Invitación Privada deben contener como mínimo la siguiente información, cuando aplique en cada caso:



EMCALI
E.I.C.E.-ESP

ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

- i. La descripción técnica detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, y el alcance del objeto.
- ii. El valor del contrato, el plazo, la forma de pago y la justificación en caso de entrega de anticipo.
- iii. Los requisitos de idoneidad (cuando aplique).
- iv. No será necesaria la exigencia de los aspectos financieros, excepto cuando la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial o quien tenga la competencia por delegación en consideración a la naturaleza del alcance del objeto contractual lo estime conveniente.
- v. Las garantías exigidas, en caso de que apliquen, y sus condiciones.
- vi. Los términos y condiciones de ejecución del contrato.
- vii. El cronograma.
- viii. Anexos del proceso.

1.2.5.4. Contratación de Emergencia como causal de la Invitación Privada

Las circunstancias que dan origen a la declaratoria de emergencia, así como las reglas de la ordenación del gasto y el reporte de las actuaciones adelantadas serán las definidas en el artículo 28.- DE LA EMERGENCIA del Manual de Contratación, Resolución J.D. No 006 del 21 de diciembre de 2022.

1.2.5.6. Orden de Compra o Servicio:

La Orden de Compra u Orden de Servicio, corresponde a una forma de abastecimiento excepcional en necesidades apremiantes y perentorias de las Unidades Estratégicas de Negocio, con cuantía igual o inferior a 1.000 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Para estos casos en particular, se debe radicar ante la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial la justificación del requerimiento excepcional, teniendo en





ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

cuenta que sus causales no se encuentren enmarcadas dentro de las circunstancias previstas en el artículo 28- DE LA EMERGENCIA del Manual de Contratación.

La autorización, orden de gasto y suscripción de estas órdenes será de competencia exclusiva del Gerente General y para su trámite bastará una cotización acorde a los precios del mercado, para lo cual, se dispondrá de la gestión de la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial para la definición de la cotización y proveedor idóneo para atender la necesidad acorde a la información contenida en el Registro de Proveedores de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 20.-REGISTRO PROVEEDORES y 55.-VIGENCIA de la Resolución J.D. No. 006 del 21 de diciembre del 2022, así como lo indicado en la Resolución GG N° 1000073 de 2023, toda orden de compra u orden de servicio deberá celebrarse con proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., para lo cual deberá verificarse y/o surtirse la inscripción de manera previa a la celebración de la orden de compra o servicio.

Adicionalmente, deberá disponerse la utilización articulada de las herramientas SAP y ARIBA como instrumentos transaccionales que permitan materializar la gestión de abastecimiento de las obras o servicios antes mencionados.

2. ETAPA CONTRACTUAL

Una vez adjudicado o seleccionado el contratista, se deberá suscribir el Contrato por las partes, o la Aceptación de la Oferta y se tramitarán los requisitos de ejecución, según corresponda.

Para la ejecución de los contratos y/o aceptaciones de oferta celebrados por EMCALI se requerirá la aprobación de la(s) garantía(s) que deberá(n) estar debidamente pagada(s) por el contratista, el registro presupuestal, cuando haya lugar a ellos, salvo en el caso de la contratación de emergencia en el cual la ejecución debe iniciarse inmediatamente después de la ordenación del gasto comunicada al contratista.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Gerencia de Área de Abastecimiento Empresarial entregará el expediente contractual al área competente



ETAPAS EN LA CONTRATACIÓN Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

230G002

VERSIÓN: 5

de la Gerencia de Área, de Unidad de Negocio, Secretaría General o Gerencia General, para que se proceda a designar al supervisor.

2.1. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

EMCALI realizará el seguimiento y control de la ejecución de los contratos y/o aceptaciones de oferta mediante la Interventoría y/o Supervisión que, para cada caso particular, designe o establezca.

La Gerencia de Área, de Unidad de Negocio, Secretaría General o Gerencia General serán las facultadas para asumir la supervisión del negocio jurídico y/o designar el supervisor.

La reglamentación tanto de la supervisión como de la Interventoría se determinará en la norma complementaria denominada "SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATISTAS".

3. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Una vez finalizada la etapa contractual con el recibo final a satisfacción del bien, obra o servicio, se procederá a efectuar por las partes la liquidación bilateral del contrato, o la liquidación unilateral, según corresponda.

La liquidación se hará con el fin de realizar un corte de cuentas sobre la manera en que el contrato fue ejecutado por las partes y se establecerá, de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato. Los parámetros de la liquidación de los contratos, serán mínimo los contenidos o listados en el artículo 51.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS del Manual de Contratación.

Los documentos a que hace referencia la presente normatividad, que corresponden a: FORMATO 1.- FICHA DE REQUERIMIENTO; FORMATO 2.- FORMULARIO DE PLANEACIÓN DE ABASTECIMIENTO, deberán cargarse en el Sistema de Gestión Documental empresarial para su consulta y disposición.

FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO
Gerente General

www.emcali.com.co
@emcalioficial



EMCALI
EIOE-ESP

