



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA
CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

**5 - RECEPCIÓN Y APERTURA DE
DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA
CONTRATACIÓN DE EMCALI**



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

EMCALI
EICE - ESP

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GENERALIDADES.....	3
3.1. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, PROPUESTAS Y CONDICIONES GENERALES.....	3
3.1.1. Lugar.....	4
3.1.2. Hora de cierre del CURP	4
3.2. NOTIFICACIÓN AL CURP SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD.....	4
3.3. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.....	5
3.4. CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS DIFERENTES A LOS FUNCIONARIOS DE EMCALI.	6
3.5. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.....	6
3.6. PROHIBICIONES CURP.	7
3.7. SITUACIONES DE ANORMALIDAD	7



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y criterios para la ejecución de las actividades de recepción de: documentos, propuestas, ofertas y comunicaciones asociadas a los procesos de contratación de EMCALI, así como la consulta de documentos del proceso e informes de evaluación, en el marco de las normas y directrices contractuales de EMCALI, y el principio de transparencia.

2. ALCANCE

Aplica para el proceso de recepción de la totalidad de los documentos, propuestas, ofertas y de comunicaciones a los procesos de contratación iniciados por EMCALI.

Inicia con la comunicación al Centro Único de Recepción de Propuestas (CURP) del proceso de contratación, continúa con la recepción de los documentos o las propuestas que se entreguen en los procesos de contratación, y termina con la remisión de los documentos al gestor de contratación.

En el caso de los procesos de contratación que se adelantan bajo la modalidad de Selección Directa, la presente norma complementaria no le es aplicable, la documentación debe ser entregada en la Unidad Estratégica de Negocio o Gerencia respectiva de acuerdo con el área que adelante dicho proceso de contratación.

3. GENERALIDADES.

3.1. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, PROPUESTAS Y CONDICIONES GENERALES.

Las propuestas de los procesos de contratación de EMCALI, deberán ser entregadas en los formatos establecidos por EMCALI, en los tiempos indicados en las condiciones establecidas en cada caso y dentro del(s) sobre(s) individual(es) establecido(s) en las condiciones informadas (si aplica). Los sobres deben ser etiquetados para informar la actividad a la que corresponden indicando siempre el número del proceso de contratación, el tipo de información que contienen (oferta económica, propuesta técnica, etc.), y el número de folios que se entregan (estos no serán verificados sino hasta el momento de apertura de la urna), así mismo, el sobre debe indicar si contiene documentos originales o copias y la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que los remite.





RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

3.1.1. Lugar.

La documentación debe ser entregada únicamente en el lugar señalado en los términos de referencia, en la fecha y horario establecidos en la información contractual publicada por EMCALI EICE ESP.

3.1.2. Hora de cierre del CURP

La hora de cierre para el recibo de propuestas en el CURP debe ser informada en los términos de referencia o solicitudes de información.

La persona encargada de efectuar la coordinación del CURP debe verificar diariamente que el reloj fechador se encuentre sincronizado con la fecha y hora oficial, y validar su correcto funcionamiento, así mismo, hacer un control diario de las urnas y el sello. La verificación debe constar en un formato de seguimiento.

3.2. NOTIFICACIÓN AL CURP SOBRE INICIO DE LA ACTIVIDAD

La Dirección Contractual verificará la disponibilidad del CURP para ajustar el cronograma y remitir la comunicación a través de correo electrónico al CURP en el que se informe sobre el inicio de la actividad, informando lo siguiente:

- a. Modalidad de contratación
- b. Número de proceso contractual
- c. Objeto del proceso
- d. Fecha posible de entrega de propuesta y/o documentos
- e. Nombre de Evaluadores
- f. Nombre del gestor

El CURP asignará al proceso una urna, que debe estar disponible por todo el término de recepción de documentos y hasta la apertura de la misma.

Cuando en un proceso se modifique el cronograma, el gestor deberá verificar la disponibilidad del CURP antes de realizar y publicar la adenda.

Vencido el plazo para presentar ofertas, el CURP procederá a la digitalización de las propuestas recibidas, a efectuar su ubicación en las carpetas virtuales y a remitir la misma a los evaluadores designados.



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

Máximo el día siguiente a la de recepción de los documentos se realizará su digitalización, la ubicación de los mismos en las carpetas y subcarpetas, y la remisión de los documentos a los evaluadores asignados por el área competente a través del correo electrónico

3.3. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS.

El funcionario del CURP recibe el sobre del interesado y realiza la radicación correspondiente de los documentos recibidos y le entrega un documento (formato) que genera el sistema de radicación, en el que conste fecha y hora, sobres recibidos (original y copia) y folios. Una copia de este formato será incluida en la carpeta del expediente.

A continuación el funcionario del CURP procede a depositar en la urna correspondiente los sobres (original y copia).

Pasados 15 minutos de la hora de cierre de recepción de documentos, el funcionario del CURP, procede a realizar la apertura de la urna, y a diligenciar el acta correspondiente a dicha actividad. El acta deberá contener lo siguiente:

Contenido mínimo del Acta de apertura de Urna:

- Número de identificación del proceso de contratación
- Número de Urna
- Objeto
- Presupuesto y plazo de ejecución
- Fecha y hora
- Relación de proponentes presentados
- Número de sobres por proponentes
- Nombre funcionario responsable del CURP
- Firmas de las personas que entregan la propuesta

Se debe verificar y dejar constancia:

- El estado de los sobres que reposan en la urna
- Si los documentos contenidos en el sobre se encuentran foliados y si el número de folios corresponde al número anunciado en el sobre, en caso contrario, igualmente se dejará constancia.



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

Una vez abiertos los sobres y suscrita el Acta se hace entrega al personal del CURP para digitalización, quienes tendrán la custodia de los documentos hasta el perfeccionamiento del contrato. Sin embargo, las copias de las propuestas pueden ser enviadas a los evaluadores cuando así se requiera.

3.4. CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS DIFERENTES A LOS FUNCIONARIOS DE EMCALI.

Consulta de la Información no publicada en la Página Web de EMCALI

Solo podrán consultarse en el CURP los documentos que no se encuentran publicados en la Página Web de EMCALI.

Durante el periodo de traslado para observaciones, del informe de evaluación de las propuestas presentadas en el proceso de selección, El interesado en consultar la información, debe informar su nombre, la empresa o entidad a la que pertenece y presentar documento de identificación, el cual se devolverá cuando entregue el documento prestado. El CURP llevará una planilla del control de préstamo de documentos, fecha de la consulta, número urna, número del proceso de contratación, proponente (Nombre de la empresa o entidad), nombre de quien consulta.

Los documentos no se podrán extraer del CURP, la consulta que se realice deberá realizarse dentro de las instalaciones del CURP.

No podrán ser objeto de consulta procesos contractuales enmarcados en estrategia comercial reservada y confidencialidad empresarial.

3.5. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS.

El interesado en obtener copia de los documentos de un expediente contractual debe radicar una solicitud ante el CURP, la misma, debe ser aprobada por la GAE de acuerdo con las autorizaciones o restricciones mencionadas por los proponentes dentro de su propuesta. Una vez se apruebe la solicitud, debe ser entregada en medio magnético o fotocopia según determine EMCALI, al día siguiente de su aprobación. Los costos que genere la obtención de tales copias serán a cargo de quien las solicita.

No podrán ser objeto de consulta procesos contractuales enmarcados en estrategia comercial reservada y confidencialidad empresarial.



RECEPCIÓN Y APERTURA DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G005

VERSIÓN: 3

3.6. PROHIBICIONES CURP

El CURP no está autorizado para dar información a los participantes, interesados, proponentes ni a ningún tercero con respecto de los procesos de selección. En caso que los participantes, interesados y proponentes soliciten información, se les debe remitir a consultar los términos de referencia publicados en la página web de la entidad o comunicados a través del email corporativo.

El CURP solo entregará a los participantes, interesados y proponentes la información solicitada de acuerdo con el numeral 3.4 *CONSULTA DE INFORMACIÓN PARA PERSONAS DIFERENTES A LOS FUNCIONARIOS DE EMCALI*.

El CURP no suministrará información sobre los funcionarios de las áreas encargadas de la evaluación. Los canales para dudas y observaciones serán los establecidos en los Términos de referencia.

3.7. SITUACIONES DE ANORMALIDAD

Ante situaciones de anormalidad del servicio, se procederá así:

Cuando el reloj fechador no funcione, la hora de referencia se tomará de la Página Web www.sic.gov.co y se hará uso del sello de recibido del CURP. Esta situación debe ser registrada en las observaciones del acta de apertura de Urna.

Cuando se presente congestión en el CURP, se dará prioridad para el recibo de documentación de los procesos que estén a punto de cerrar de acuerdo con el cronograma del proceso, e igualmente la constancia de recibido se podrá generar mediante uso del sello de recibido del CURP; así mismo, en tal caso será válido recibir propuestas en bloque las cuales, en consecuencia, tendrán una misma hora de recibo.



CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Alejandra Cuevas Saravia – Coordinadora Soporte a la Contratación GAE

Ivan Dario Velásquez – Coordinador Evaluación de la Contratación GAE

Faysuly Manrique Libreros – Contratista GAE

Revisó: María Salha Aboultaif - Gerente de Área Abastecimiento Empresarial

Catalina Rueda Gómez – Directora Contractual GAE

Juan Manuel Duque – Asesor GAE

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Secretario General

Sandra Alvarez – Asesora Gerencia General

