



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

7 - EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS 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 12

2016
JUN

2016



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y calificación.....	3
3.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ	3
3.1.1. Designación	3
3.2. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
3.3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
3.3.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD	5
3.3.2. LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL OFRECIMIENTO ECONÓMICO.....	6
3.3.3. REQUISITOS CALIFICABLES.....	7
3.3.4. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	8
3.3.5. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD:	8
3.3.6. CALIFICACIÓN DE PROPUESTA.....	8
3.3.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.....	9
3.3.8. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.....	10
3.3.9. INFORME DE EVALUACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DIRECTIVO U OPERATIVO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS	10
3.3.10. PUBLICIDAD	11
3.3.11. ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA	11



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos que utiliza EMCALI para desarrollar de manera estandarizada, la evaluación y calificación de los documentos y propuestas presentadas, 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.

2. ALCANCE

El presente documento señala el esquema para desarrollar la evaluación y calificación de los documentos y las propuestas presentadas en los procesos de contratación iniciados por EMCALI en el marco de su gestión contractual.

3. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación de los documentos en los procesos de contratación que EMCALI adelante, se basan en los principios de transparencia, publicidad, igualdad y eficiencia, los cuales aseguran la realización de estas actividades y procesos con lineamientos de calidad, objetividad, oportunidad e idoneidad.

3.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador podrá estar integrado por servidores públicos de EMCALI y estará conformado, de acuerdo al cargo de la estructura organizacional de EMCALI, por un grupo interdisciplinario quienes deben verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, técnicos y económicos de las propuestas o por personas naturales o jurídicas idóneas, contratadas y designadas para esa actividad, en ejecución del contrato.

3.1.1. Designación

La designación se efectuará a través del formato "Designación Comité Evaluador".

3.1.1.1. Para la integración y designación del Comité Evaluador interno que comprende los aspectos jurídico, técnico y financiero, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El coordinador del área funcional Evaluación de la Contratación, por escrito físico o a través de correo electrónico, designará al trabajador oficial y/o funcionario público y/o contratista, que por su idoneidad puede integrar el Comité de Evaluación de la

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

...
...
...



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

Modalidad de Selección determinada. Cuando se requiera un evaluador diferente al personal que conforma la Gerencia de Área Abastecimiento Estratégico, el Gerente deberá solicitar a la Gerente de Área o Unidad Estratégica de Negocio, la designación de un funcionario o contratista para este efecto.

- b. El Coordinador de Evaluación, adscrito a la Dirección Contractual, responderá por la consolidación del informe de evaluación, así como de la consolidación de las respuestas a las observaciones que se alleguen al mismo.
- c. En el caso que no haya acuerdo entre los integrantes del Comité Evaluador en cuanto al resultado de las evaluaciones y/o a la definición del orden de elegibilidad de los proponentes, estos podrán solicitar la intervención del coordinador del área funcional Evaluación de la Contratación y del Director de Contratación, para que en conjunto con aquellos se decida al respecto.

3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

El desarrollo de la evaluación y calificación de documentos y propuestas aplica para los procesos de contratación establecidos por EMCALI cuyo presupuesto estimado supere los 200 SMMLV.

Los requisitos solicitados en los procesos de contratación de servicios o compra de bienes cuyo presupuesto estimado sea igual o inferior a los 200 SMMLV, serán verificados por el gestor del proceso de conformidad con la invitación, y con la revisión de la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial.

Esta misma condición aplica a las contrataciones efectuadas por las causales de contratación directa, contenidas en los literales c) e) y k) del artículo 25 del Manual de Contratación. Sin embargo, en estos casos, la revisión de la evaluación que realice el gestor la efectuará el Coordinador de Evaluación adscrito a la Dirección Contractual de la GAE.

Cuando las contrataciones atiendan a causales de selección directa que no sean de abastecimiento, esto es, las previstas en los literales a), f), g), h), i), j), m), n) y o) del artículo 25 del Manual de Contratación, el área que requiere la contratación designará al funcionario o contratista que deberá verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al proveedor, sin que se requiera designar comité de evaluación.



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

No obstante, en los procesos inferiores a 200 SMMLV y en los demás que atiendan a causales de contratación directa, también podrá designarse comité de evaluación cuando se considere necesario.

3.3. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

3.3.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD

Para los procesos de contratación, los documentos deben presentar en su contenido, la información que avale el cumplimiento de los aspectos técnicos, jurídicos, organizacionales (cuando aplique), y financieros, sin perjuicio de la determinación en los términos de referencia de otros requisitos de idoneidad.

3.3.1.1. Aspectos Jurídicos

En este aspecto se valida la existencia y representación legal, la capacidad jurídica para contratar de los participantes, la coherencia del objeto social, la capacidad del representante legal (personas jurídicas) para celebrar contratos, la inexistencia de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar, el documento de acuerdo de asociación (cuando aplique), la verificación de antecedentes fiscales y disciplinarios, y la constancia de cumplimiento con las obligaciones al sistema general de seguridad social integral y parafiscales.

La presentación de los documentos con los que se valide la información jurídica es subsanable.

Adicional a la validación de los anteriores requisitos, en los casos que aplique, se debe realizar la revisión de la constitución de la Garantía de seriedad de la propuesta de acuerdo con las condiciones exigidas y los demás que se consideren necesarios.

3.3.1.2. Aspectos Financieros

En este aspecto se valida la situación financiera del participante, que le permita cumplir y responder a las exigencias del objeto. Con esta validación se determina que el participante tenga apalancamiento financiero para respaldar la ejecución del eventual contrato.

La presentación de los documentos con los que se valide la información financiera es subsanable.



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

3.3.1.3. Aspectos Técnicos

En este aspecto se valida la información correspondiente entre otros a la experiencia de los participantes respecto al objeto, sin perjuicio de que la experiencia pueda ser utilizada también, como factor de calificación, caso en el cual no podrá ser un aspecto subsanable.

La documentación soporte que acredite el cumplimiento del requisito de aspectos técnicos, será subsanable.

Adicionalmente, para los casos en los que aplique, se validará el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, en consecuencia podrá ser causal de rechazo de la propuesta, la realización de uno o más cambios a las especificaciones exigidas por EMCALI.

3.3.1.4. Aspectos Organizacionales

Se refiere a criterios administrativos de los participantes relacionados con calidad, responsabilidad social y empresarial, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, medio ambiente, etc.

La documentación soporte de validación de estos requisitos de idoneidad es subsanable.

3.3.2. LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL OFRECIMIENTO ECONÓMICO

En este aspecto se valida la presentación del ofrecimiento económico versus el establecido en las condiciones de contratación. Se verifica lo siguiente:

- a. Presentación de oferta económica acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia y en la oferta.
- b. Moneda de presentación.
- c. Modalidad (Precios Unitarios / Precios Globales / Aceptación de Tarifas / Factor multiplicador)
- d. Igualdad en las cantidades y unidades de medidas exigidas.
- e. Presentación de cotización de todos y cada uno de los ítems requeridos.
- f. Verificación de las descripciones de todos y cada uno de los ítems presentados.

La no presentación del ofrecimiento económico o incumplimiento en alguno de los ítems mencionados, no es subsanable y genera la inadmisibilidad de la propuesta.



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

Luego de la verificación del cumplimiento del ofrecimiento económico, el Comité Evaluador debe realizar la revisión aritmética de todas y cada una de las propuestas presentadas, siguiendo el procedimiento establecido a continuación:

3.3.2.1. Revisión del formulario de precios y cantidades

Realizar la revisión aritmética para todas y cada una de las propuestas presentadas, consiste en revisar y corregir si es del caso, los cálculos efectuados por los participantes, verificando las operaciones matemáticas contenidas en los formularios establecidos para la presentación de la propuesta económica.

Para este caso, la revisión se debe hacer, multiplicando el valor unitario ofrecido por el participante, por las cantidades establecidas por el contratante, aproximando, por exceso o por defecto, a la unidad, así: cuando la fracción decimal de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la unidad, y cuando la fracción decimal de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la unidad.

3.3.3. REQUISITOS CALIFICABLES

Los requisitos calificables tienen dos criterios de valoración, que pueden ser utilizados de forma individual o conjunta.

3.3.3.1. Puntaje por Propuesta Económica

Esta incluye la propuesta económica del proponente del proceso de contratación a realizarse. En este sentido, el proveedor debe presentar su ofrecimiento, de acuerdo con las condiciones exigidas en los términos de referencia del proceso.

La documentación de la propuesta económica no es subsanable. El puntaje de la propuesta económica se obtendrá de acuerdo con la "Metodología de obtención de puntajes", establecida en los términos de referencia. No obstante, será posible pedir aclaraciones a la oferta económica, las cuales serán válidas siempre que no constituya un mejoramiento de oferta.

3.3.3.2. Puntaje por aspectos diferentes a la Propuesta Económica

En este sentido, los requisitos calificables tendrán entre otros factores, aspectos técnicos, económicos, operativos, administrativos, o certificaciones de experiencias. Así mismo, la



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

ponderación de los factores calificables se podrá establecer en los términos de referencia y se determinará según las tipologías contractuales.

Para calcular el puntaje por aspectos técnicos, el Comité Evaluador deberá verificar con la información aportada en la propuesta, el cumplimiento de lo exigido en los términos de referencia.

3.3.4. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación de los documentos y propuestas presentados, se puede resumir en dos componentes principales:

1. La validación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad de los participantes desde los aspectos técnicos, jurídicos y financieros (cuando apliquen) para los procesos de contratación.
2. La calificación (asignación de puntaje) de los aspectos económicos y/o los no económicos para los procesos de contratación.

Nota: Se gestiona tanto la validación de requisitos de idoneidad como el cumplimiento de los factores de calificación, para asignar puntaje. Se debe otorgar puntaje, solo a las propuesta de aquellos proponentes que cumplen la totalidad de los requisitos de idoneidad.

3.3.5. VALIDACIÓN DE REQUISITOS DE IDONEIDAD:

Teniendo en cuenta la conformación del Comité Evaluador, el funcionario o contratista asignado a validar cada aspecto, tendrá la responsabilidad de evaluar el que le haya sido asignado, conforme los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, a todas y cada uno de los documentos presentados dentro de los procesos de contratación, para lo cual, todos los integrantes del Comité deben presentar un informe consolidado, en el que conste la validación hecha a cada una de las propuestas.

3.3.6. CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La calificación tiene como base de puntuación el valor máximo otorgado a los criterios escogidos en los términos de referencia.

Teniendo en cuenta los factores de evaluación consignados en los términos de referencia, el Comité Evaluador asignará el puntaje a todas y cada una de las propuestas que hayan cumplido con los requisitos de idoneidad. Para ello, validará con la información consignada

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





EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

en las propuestas el cumplimiento de cada factor, y asignará el puntaje conforme las reglas de proceso.

3.3.7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuestas, de conformidad a lo establecido en la CEC, se podrán presentar en dos (2) sobres así: El sobre No. 1 que deberá contener la información de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros, entre otros), y el sobre No. 2, el cual contendrá la información correspondiente a los aspectos evaluables o de calificación, se surtirá el siguiente procedimiento:

- a. En los Términos de Referencia, se debe reglar en el cronograma del proceso, la presentación por parte de los proponentes de dos sobres, los cuales deberán ir marcados de manera clara, con los números 1 y 2, y deberán tener en su contenido, para el sobre No. 1, todos los documentos requeridos para la acreditación del cumplimiento de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros, jurídicos, entre otros), para el sobre No. 2, los documentos que le acrediten la obtención del puntaje establecido en el proceso de selección.
- b. Se dejará establecido en dicho cronograma, los momentos de apertura de cada uno de los dos sobres, de acuerdo con las etapas de evaluación que se tengan previstas. Es importante precisar, que en la apertura de urna del proceso de selección, al momento de abrir el sobre No. 1, se dejará constancia de la existencia del sobre No. 2 del mismo proponente, y este se devolverá a la urna, para ser abierto conforme el cronograma del proceso de selección. En el evento que alguno de los proponentes NO cumpla con los requisitos de idoneidad, su propuesta será calificada como no admisible, y de esto se dejará constancia en el acta de apertura de urna del sobre No. 2, por lo cual se devolverá sin abrir dicho sobre al proponente, conforme lo señalado en el documento de recepción y Apertura de Propuestas en la Contratación de EMCALI.
- c. En el acta de apertura de urna se señalará para cada proponente, la presentación de los dos sobres, y la constancia de la existencia del sobre No. 2, el cual será abierto conforme lo reglado en el proceso de selección.
- d. Una vez culmine la evaluación de los sobre No. 1, y se cumpla por los interesados con todos los requisitos de idoneidad, se procederá a dar apertura al sobre No. 2.
- e. La evaluación de los requisitos calificables, se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en los términos de referencia, para lo cual el Comité



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

Evaluador cuando corresponda, calificará las propuestas habilitadas y establecerá el orden de elegibilidad, conforme las reglas del proceso.

3.3.8. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Luego de haber hecho el cálculo de los puntajes obtenidos por los proponentes, cuando así esté previsto en los términos de referencia, el Comité Evaluador establecerá el orden de elegibilidad del proceso de contratación, ordenando los proponentes puntuados en orden de mayor a menor, al igual cuando se trate de orden de elegibilidad por menor precio.

En caso de que en el primer orden de elegibilidad establecido por el Comité Evaluador, o por precio de la propuesta, se encuentre un solo proponente, esto es, no haya lugar a empate, se debe recomendar la adjudicación del contrato a favor de éste.

En caso de que exista más de un proponente en el primer orden de elegibilidad, o de propuestas con igual precio, el Comité Evaluador debe recomendar dar aplicación a los métodos de desempate establecidos en los términos de referencia, haciendo la validación respectiva para dejar en el informe, la aplicación de los métodos y el resultado de esta aplicación.

3.3.9. INFORME DE EVALUACIÓN Y ENVÍO AL COMITÉ DIRECTIVO U OPERATIVO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

De manera previa a la publicación y/o comunicación del Informe de Evaluación, el Comité Evaluador deberá enviar el mismo al Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras, con excepción de la contratación bajo la modalidad de Selección Directa.

Revisado el documento, el Comité Directivo u Operativo Contratación y Compras procederá a coadyuvar la recomendación de asignación efectuada por el Comité Evaluador y se publicará o comunicará a través de los mecanismos establecidos en el documento "Comunicación y Publicación de la Contratación de EMCALI".

El Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras coadyuvará el informe final de evaluación, cuando deba modificarse con ocasión de las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, de manera previa a su publicación, garantizándose el debido proceso y se publicará o comunicará a través de los mecanismos establecidos en el documento "Comunicación y Publicación de la Contratación de EMCALI".

Si el Comité Directivo u Operativo de Contratación y Compras decide apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, deberá presentar un documento contentivo de las

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



EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

razones para no coadyuvar el informe de evaluación, y el Gerente del Área de Abastecimiento Empresarial designará una comisión que se encargará de efectuar la evaluación conforme a los lineamientos del Comité Operativo.

En el caso que las respuestas a las observaciones al informe no lo modifiquen, el Comité Evaluador será el responsable de responder dichas observaciones.

3.3.10. PUBLICIDAD

EMCALI dará publicación al informe final del Comité Evaluador, para que los interesados, presenten observaciones al mismo, con el ánimo de que se les dé claridad, antes de la emisión del acto de adjudicación, y en los plazos establecidos en los términos de referencia. En esta etapa no se podrá completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

El Comité Evaluador será el responsable de dar las respuestas a las observaciones presentadas.

3.3.11. ADJUDICACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA

El Gerente General o su delegado podrán disponer cuando lo considere necesario, la realización de audiencias públicas de adjudicación, para lo cual se surtirá el procedimiento establecido a continuación:

- a. Dentro del cronograma del proceso de selección, se deberá establecer que la adjudicación se realizará en audiencia pública.
- b. Una vez el Comité Evaluador presente su informe de evaluación, este haya sido publicado, y se hayan dado respuestas a las observaciones presentadas a dicho informe, el funcionario competente, a través de un comunicado a los interesados, deberá programar la audiencia pública, en la cual se hará la adjudicación del contrato objeto del proceso de selección.
- c. El día de la audiencia, se levantará el acta de adjudicación, de acuerdo con el orden del día establecido en los términos de referencia y que por lo menos deberá contener lo siguiente: presentación del Comité Evaluador, lectura de los antecedentes del proceso de selección, lectura del acta de apertura de urna, haciendo clara referencia a las propuestas presentadas, lectura del informe del Comité Evaluador, lectura del orden de elegibilidad propuesto por el Comité Evaluador y su recomendación de adjudicación, y lectura de las observaciones presentadas. Acto seguido, se le debe



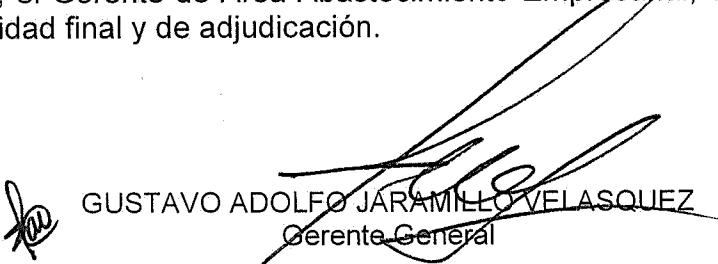
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS EN LA CONTRATACIÓN DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G007

VERSIÓN: 4

conceder la palabra al Comité Evaluador para que una a una, lea las respuestas a cada una de las observaciones presentadas.

- d. Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, y la entidad dará las aclaraciones pertinentes por medio del funcionario competente para tomar decisiones sobre el proceso contractual, este podrá asesorarse de los funcionarios que elaboraron los términos de referencia y las respectivas evaluaciones de las propuestas. De la audiencia se dejará constancia de lo ocurrido y de las decisiones tomadas.
- e. Una vez concluida esta etapa, y luego de las respuestas dadas por el Comité Evaluador, el Gerente de Área Abastecimiento Empresarial, dará a conocer el orden de elegibilidad final y de adjudicación.


GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ
Gerente General

Proyectó: Faysuly Manrique Libreros – Contratista GAE

Revisó: Diana Holguin Palacios – Gerente Abastecimiento Empresarial
Catalina Rueda Gómez – Directora Jurídica

Aprobó: Sandra Lorena Álvarez – Secretaria General