

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN PARA CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

En el desarrollo de todos los procesos de contratación de la Empresa, se cumplirán los siguientes principios:

1.1 BUENA FE: Las partes deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones y los contratos obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos, según la ley, la costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

1.2 TRANSPARENCIA: El proceso de contratación deberá realizarse con base en los procedimientos de selección y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades.

1.3 ECONOMÍA: Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la sociedad pueda seleccionar la oferta que convenga a sus intereses y ejecutar el contrato respectivo haciendo la mejor inversión con recursos técnicos, económicos y humanos.

1.4 EQUIDAD: El principio de equidad debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, por ello cuando no exista norma especial para el caso concreto se aplicará la norma general o abstracta con el fin de realizar la justicia.

1.5 RESPONSABILIDAD: En virtud de éste principio, los trabajadores de la electrificadora, están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la Empresa, respondiendo por sus actuaciones y omisiones o el incumplimiento de los deberes legales.

1.6 AUTOCONTROL: Se refiere a medir y supervisar los resultados de la labores realizadas, comparar las mediciones con los planes y, cuando sea necesario tomar los correctivos respectivos.

1.7 INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS: Las dudas que surjan en la interpretación del presente MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN PARA CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, deberán aclararse mediante la aplicación de los principios generales del derecho o aplicando las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 OBJETO Y FIN DE LA CONTRATACIÓN

CEDELCA S.A. E.S.P. adopta el presente Manual Interno de Contratación, con el objeto de establecer los procedimientos y principios que deben regir esta materia para conseguir el cumplimiento de los fines de la Empresa, la continua y eficiente prestación del servicio público de energía eléctrica y la efectividad de los derechos e intereses de los usuarios y/o suscriptores.

2.2. RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS DE CEDELCA S.A. E.S.P.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 8 Parágrafo Único y Artículo 76 de la Ley 143 de 1994, el régimen legal aplicable a los actos y contratos de la Empresa es el de derecho privado. Los últimos se regirán por lo previsto en este Manual en concordancia con las políticas Empresariales y en los aspectos no contemplados en él se aplicarán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que las sustituyan, adicionen o modifiquen.

De acuerdo con el inciso segundo del Artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y el parágrafo del Artículo 8 de la Ley 143 de 1994, la Comisión de Regulación de Energía y Gas, podrá hacer obligatoria la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común, en algunos de los contratos que celebre la Empresa. Cuando tal inclusión sea forzosa, todo lo relativo a esas cláusulas, se ajustará al Estatuto General de Contratación para la Administración Pública en cuanto sea pertinente.

Es obligación de los trabajadores ajustar todas sus actuaciones a la regulación que al respecto expida la Comisión de Regulación de Energía y Gas, cuando a ello hubiere lugar. Cuando se desee adquirir activos relacionados con la actividad de distribución, como valor de compra máximo, se deberán adoptar los precios máximos que reconozca la Comisión de Regulación de Energía y Gas.

En cualquier proceso de contratación se aplicarán las normas relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades propias de la Ley 80 de 1993, la Ley 142 de 1994 y demás normas que las modifiquen o adicionen.

El Representante Legal podrá delegar de manera temporal o permanente la facultad de realizar todo el proceso de contratación para cuantías inferiores o iguales a ochocientos (800) s.m.l.m.v. incluido el IVA. La delegación que realice el Representante Legal, lo exime de toda responsabilidad respecto de la contratación que estos lleven a cabo, y aquella será del delegatario.

El Representante Legal, o aquél a quien haya delegado, ordenará la realización del ajuste y la negociación de la oferta, cuando sea del caso y podrá desestimar por inconveniente todas las ofertas, cancelar en cualquier momento el proceso de contratación, adjudicar en todo o en parte a uno o varios oferentes, cuando el objeto sea divisible. En la actuación y en el resultado de la negociación se deberá buscar que se cumplan los fines que la Empresa tuvo al disponer de la contratación.

En cualquier caso de delegación, se deberá observar las disposiciones de éste Manual.

El contrato que se firme sin el lleno de los requisitos establecidos en el presente Manual y en la Ley, no será oponible a la Empresa, y se entenderá que el trabajador obró por fuera de sus funciones.

2.3 CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Son capaces para contratar con la Empresa, los sujetos de derecho conforme las disposiciones legales vigentes.

2.4 DERECHOS Y DEBERES DE CEDELCA S.A. E.S.P.

2.4.1. Preparar adecuadamente todo lo relacionado con los trámites previos a la contratación.

2.4.2. Exigir que el contrato esté de acuerdo con lo solicitado y lo ofrecido y dentro de los términos requeridos en el proceso previo, incluyendo las modificaciones generadas por la negociación.

2.4.3. Adoptar las medidas necesarias para mantener en el desarrollo del contrato, las condiciones técnicas, ambientales, económicas y financieras contenidas en las ofertas o cotizaciones aprobadas por la Empresa.

2.4.4. Solicitar la revisión o actualización de precios cuando se produzcan fenómenos o circunstancias que alteren desfavorablemente para la empresa el equilibrio económico o financiero del contrato.

2.4.5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.

2.4.6. Presentar las demandas o reclamaciones a que haya lugar tendientes a obtener la indemnización por los daños que se causen con ocasión de la ejecución de contratos.

2.4.7. Repetir sin perjuicio del llamamiento en garantía, contra el Contratista o terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que se deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

2.5. APROBACION DEL PRESUPUESTO Y PROGRAMACION DE CONTRATOS

En caso de que la Junta Directiva esté ejerciendo sus funciones aprobará el Presupuesto anual de la Empresa y cuando sea del caso analizará la programación anual de los contratos, su conveniencia y oportunidad independientemente de los valores de los mismos.

En el caso de ser necesario comprometer recursos por más de dos vigencias fiscales, salvo que la Ley disponga otra cosa por la composición accionaria de la Empresa, deberá existir la correspondiente aprobación de la Junta Directiva si ésta se encuentra en ejercicio de sus funciones, previa presentación que realice el Representante Legal sobre las proyecciones de los costos y financiación del contrato hasta el año en el cual se pretenda comprometer los respectivos rubros presupuestales.

2.6. CONOCIMIENTO DE LA LEY COLOMBIANA

Las personas que celebren contratos con la Empresa serán responsables de dar cumplimiento y observar las leyes colombianas que sean aplicables, en los aspectos civiles, comerciales, laborales, de salud ocupacional, seguridad industrial, ambientales, tributarios, de importación y exportación, de seguros entre otros. La ignorancia o desconocimiento de la ley colombiana no se aceptará como causal de reclamo o incumplimiento.

2.7. CONOCIMIENTO DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

Se entiende que los sujetos de derecho que presenten ofertas a CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS, conocen y se someten a lo establecido en este Manual.

2.8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

El Representante Legal deberá obtener autorización de la Junta Directiva si ésta se encuentra en ejercicio de sus funciones, para suscribir contratos de empréstito o para otorgar garantías reales o personales, o cualquier otro acto o contrato que limite de alguna manera el derecho de propiedad sobre sus activos o que afecte los ingresos de la Empresa.

El Representante Legal deberá darle a los recursos obtenidos por los contratos de empréstito la destinación aprobada por la Junta Directiva si ésta se encuentra en ejercicio de sus funciones. Estos Contratos se regirán por las normas que les sean aplicables, en especial el artículo 76 de la ley

143 de 1994. Igualmente, se deberán considerar las restricciones al endeudamiento que disponga el Gobierno Nacional.

2.9. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Son situaciones de emergencia aquellos eventos inesperados y/o súbitos que afectan drásticamente la prestación del servicio de energía eléctrica y, consecuentemente el normal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Empresa en materia de generación, distribución, transmisión y comercialización de energía eléctrica y en la prestación de servicios asociados con la comercialización de energía eléctrica.

Se consideran siniestros aquellos acontecimientos que afecten las actividades de la Empresa impidiendo el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de sus funciones o actividades, que impliquen amenaza o peligro común, pérdida de vidas humanas o de ingresos, graves daños a los bienes de la Empresa o recursos ambientales o comunitarios o indisponibilidad de equipos necesarios para la distribución de energía eléctrica.

En situaciones de emergencia o siniestro, el Representante Legal podrá ordenar gastos y autorizar pagos hasta por 2.000 S.M.L.M.V incluido el IVA, destinados exclusivamente al restablecimiento del servicio o a la atención del siniestro. En estas situaciones podrá prescindirse de aplicar las normas y procedimientos establecidos en este manual o en otras disposiciones de la Empresa.

3. CONTRATACIÓN DIRECTA

3.1. INTRODUCCIÓN

Todos los procedimientos de selección de contratistas por parte CEDELCA S.A. E.S.P. deben ser objetivos y se regirán por los principios de buena fe, transparencia, economía, equidad, responsabilidad y autocontrol e interpretación de las normas.

En el presente capítulo se definen las distintas etapas a seguir en el proceso de Contratación Directa, el cual se aplicará como trámite previo

para todos los contratos que celebre CEDELCA S.A. E.S.P. en cuantías hasta los 500 s.m.l.m.v. incluido el IVA.

Para compras, ordenes de servicio, ordenes de trabajo y/o contratos menores a 200 s.m.l.m.v., se exige una cotización. Para compras, ordenes de servicio, ordenes de trabajo y/o contratos mayores a 200 s.m.l.m.v. e inferiores o iguales a 500 s.m.l.m.v, el requisito será de 3 cotizaciones.

Cuando se trate de contratación de consultorías, asesorías y servicios técnicos, previo al inicio de los procedimientos de selección, debe consultarse al interior de la organización, sin formalismo especial, sobre la capacidad técnica y la disponibilidad del personal de la Empresa para determinar si dichos trabajos pueden ser ejecutados con trabajadores de planta o se requiere su contratación con terceros.

Para compras, ordenes de servicio, ordenes de trabajo y/o contratos en cuantía inferior o igual a los 500 s.m.l.m.v. seguirá los procedimientos aquí establecidos mediante órdenes de compra u ordenes de servicio o de trabajo y/o contratos según el caso, emitidas directamente por la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros con la firma del Representante Legal de la Empresa.

3.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Definición de las condiciones para contratar
- Número de cotizaciones
- Selección de la cotización
- Preparación, firma y legalización de la orden de compra, de servicio, de trabajo y/o contrato
- Iniciación y ejecución de la orden de compra, de servicio, de trabajo y/o contrato
- Terminación y liquidación de las ordenes de compra, servicio, orden de trabajo y/o contrato

3.2.1. DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

3.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Para el cumplimiento de las metas propuestas, en desarrollo de las actividades de la empresa y ciñéndose a las funciones y responsabilidades directas, el solicitante definirá con la mayor claridad posible el objeto, alcance de los trabajos y presupuesto estimado de la orden de compra, de trabajo, de servicio y/o contrato según el caso.

Con base en dicho presupuesto, el cual debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si fuere el caso se seguirá el procedimiento.

3.2.1.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES

No podrá celebrarse contrato alguno, sin que exista el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, en el cual se determina que hay apropiación presupuestal dentro de la vigencia fiscal respectiva.

Quien requiera la celebración del contrato o de la orden de servicios o la prórroga será el responsable de solicitar en forma oportuna el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3.2.1.3. SOLICITUD DE ORDENES DE SERVICIO O PEDIDO, ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATO

Cuando se trate de contratos hasta los 500 s.m.l.m.v, quien lo requiera hará la solicitud del contrato y la unidad de Apoyo de Compras y Suministros elaborará el pedido, o despachará a la oficina de contratación para la elaboración de la orden de servicio, trabajo y/o contrato si éste se requiere.

3.2.2. NÚMERO DE COTIZACIONES.

Para cuantías inferiores o iguales a 200 s.m.l.m.v, incluido el IVA, se requiere una cotización y para las cuantías mayores a 200 s.m.l.mv. será requisito como mínimo 3 cotizaciones.

Independientemente de la cuantía, la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros podrá solicitar una sola (1) cotización cuando de acuerdo con

la información que se pueda obtener, solo exista una persona que puede proveer los bienes o servicios, cuando se trate de contratos celebrados en consideración de las calidades personales del contratista (*intuitu personae*), los contratos para actualizar, ampliar o modificar software o adquirir licencias de uso, cuando dicho software no es considerado de uso masivo.

Se podrá contratar en forma directa, también en los siguientes eventos:

- a) Cuando después de formular una solicitud pública o privada de oferta, no se presente oferta alguna o ninguna de las recibidas cumpla lo exigido en los documentos de solicitud de ofertas.
- b) La parte del objeto a contratar que no fue posible adjudicar en forma parcial, a alguna (s) de las propuestas presentadas.
- c) En el evento de la solicitud pública o privada de oferta, cuando una vez agotado el procedimiento contractual pertinente, no sea conveniente para la empresa contratar con los oferentes o se declare desierta la contratación. En todo caso la inconveniencia debe ser motivada.
- d) El representante Legal podrá prescindir de las formalidades exigidas en este Manual y seleccionará la propuesta más favorable para la Empresa de manera directa, cuando la empresa contrate la ejecución de obras eléctricas con base en los precios estipulados por la CREG teniendo en cuenta la calidad, el buen resultado de la obra a ejecutar, la seriedad y el buen nombre de la firma a contratar.

3.2.2.1 CONDICIONES PARA SOLICITUD DE COTIZACIONES PARA ORDENES DE SERVICIO O PEDIDO, ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATOS DE CUANTÍA SUPERIOR A LOS 200 S.M.L.M.V. E INFERIOR O IGUAL A 500 S.M.L.M.V

Será el responsable directo quien defina, de acuerdo con su criterio o mediante reuniones internas, el contenido de la solicitud de compra, documento base para la cotización.

3.2.2.2. SELECCIÓN DE SUJETOS DE DERECHO A INVITAR

Cuando se trate de pedidos inferiores o iguales a 500 s.m.l.m.v, se considera que la aprobación de la selección se realiza con la firma del pedido, orden de servicio, de trabajo y/o contrato por parte del representante legal o legatario.

3.2.2.3. ELABORACIÓN DE INVITACIONES PARA CUANTÍAS SUPERIORES A 200 S.M.L.M.V. E INFERIORES O IGUALES A 500 S.M.L.M.V.

La Unidad de Apoyo de Compras y Suministros podrá solicitar cotización mediante comunicación escrita, vía fax, telefónica, vía internet o cualquier otro medio de comunicación.

Previo a la realización de esta operación, el jefe de la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros deberá verificar si el proponente o proveedor existe dentro del registro interno de proponentes o proveedores. En caso de no estar registrado el contratista o proveedor, éste deberá diligenciar el formato solicitud de ingreso.

3.2.2.4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES PARA CUANTÍAS SUPERIORES A 200 S.M.L.M. E INFERIORES O IGUALES A 500 S.M.L.M.V

Las cotizaciones serán recibidas directamente en la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros hasta el día y hora indicados en la comunicación respectiva.

Se tendrán en cuenta cotizaciones de sujetos de derecho no invitadas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para su presentación.

3.2.3. SELECCIÓN DE LA COTIZACIÓN

Esta selección se dará para los casos de cuantía superior a 200 s.m.l.m.v., en los cuales se cuenta con la presentación de varias cotizaciones.

3.2.3.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

En caso de obtener varias cotizaciones, la selección de la cotización más favorable, debe hacerse con base en el principio de selección objetiva, se debe elaborar un cuadro comparativo con los datos más relevantes de las distintas ofertas si fuere el caso, cumplimiento de condiciones técnicas, valor, plazo, condiciones de pago, descuentos, calidad de los elementos, etc.

3.2.3.2. RECOMENDACIÓN.

El comité de compras, teniendo en cuenta el cuadro comparativo presentado por la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros emitirá su recomendación al Representante Legal.

El Comité de Compras estará integrado por el Representante Legal, el Subgerente Administrativo y Financiero, el Secretario General, el Jefe de la División Financiera, el Jefe de la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros, o por quienes ellos deleguen y por los trabajadores que el Representante Legal tenga a bien invitar.

En aquellos casos en que por alguna circunstancia el procedimiento de Contratación Directa se estimó con un presupuesto inferior a los 500 s.m.l.m.v , si la cuantía del Contrato a adjudicar supera los 500 s.m.l.m.v, deberá llevarse a cabo como Solicitud Privada o Pública de Ofertas.

Pero si el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es inferior al valor a contratar estando en el rango de igual o inferior a 500 s.m.l.m.v., se

dispondrá la adición presupuestal que corresponda, sin que ello afecte el procedimiento.

3.2.3.3. COMUNICACIÓN A LOS COTIZANTES

Mediante comunicación que se hará por el medio más expedito a los oferentes no favorecidos, se les agradecerá su participación y al favorecido se le comunicará la aceptación de su oferta.

3.2.4.PREPARACIÓN, FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL PEDIDO, ORDEN DE COMPRA, DE SERVICIO, DE TRABAJO Y/O CONTRATO

Cuando la cuantía del pedido, orden de compra, de servicio, de trabajo sea inferior o igual 500,s.m.l.m.v., bastará con la firma del representante legal o legatario para su legalización.

Con el fin de minimizar riesgos asociados a infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario, todos los Contratos y ordenes de compra que impliquen giros de divisas al exterior por parte de CEDELCA S.A.E.S.P. deben ser revisados en su forma de pago antes de su suscripción por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

3.2.4.1.REGISTRO PRESUPUESTAL

Siempre se requiere el registro presupuestal.

3.2.4.2. FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO O PEDIDO, ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE CEDELCA S.A. E.S.P. PARA CUANTÍAS INFERIORES A 500 S.M.L.M.V.

La Unidad de Apoyo de Compras y Suministros tramitará la firma del pedido, orden de servicio ante el Representante Legal.

3.2.5 INICIACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ORDENES DE SERVICIO O PEDIDO, ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATO

3.2.5.1.CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA (S) Y SEGURO (S)

Una vez firmado el pedido, orden de servicio, la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros según sea el caso entregará copia del mismo al contratista o proveedor para que constituya la (s) garantía (s) indicada (s) en el pedido, orden de servicio de trabajo y/o contrato.

El Contratista se obliga a constituir a su costa y a favor de CEDELCA S.A. E.S.P., cuando así lo requiera la electrificadora, una garantía otorgada a través de una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, expedida a particulares de conformidad con lo establecido en los Artículos 14.17 y 32 de la Ley 142 de 1994 y el Manual Interno de Contratación.

3.2.5.2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIA (S) Y SEGURO(S)

El proveedor o contratista presentará a la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros o a la oficina de contratación según sea el caso, la (s) garantía (s) y seguro(s) establecidos en el pedido, orden de servicio, de trabajo y/o contrato.

Las garantías y seguros establecidos en los pedidos y en los Contratos, ordenes de servicio o de trabajo serán aprobados por la Secretaría General.

3.2.5.3. DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS ORDENES DE SERVICIO O PEDIDO, ORDEN DE TRABAJO Y/O CONTRATO EN CUANTÍAS IGUALES O INFERIORES A 500 S.M.L.MV.

Los documentos generados en los procedimientos de compra de bienes en cuantía inferior o igual a los 500 s.m.l.m.v tramitados bajo la modalidad de ordenes de compra, pedidos, ordenes de servicio, de trabajo y /o contratos,

serán anexados a las facturas originales y una vez tramitadas serán conservados como soportes a ellas en la Unidad de Apoyo de Contabilidad.

3.2.6. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, TRABAJO Y/O CONTRATOS

3.2.6.1. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

La calificación del Proveedor define la gestión contractual en la ejecución de un contrato u orden de compra, además podrá calificarse como proveedor único en el caso de ser el único que suministre el bien o servicio.

Una vez ejecutado cada contrato u orden de compra, orden de servicio de trabajo la dependencia donde inicio la necesidad o requerimiento deberán diligenciar el Formulario de Calificación de Proveedores de Bienes y Servicios.

Esta información debe ser enviada a la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros para el registro correspondiente en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP).

La Unidad de Apoyo de Compras Y suministros crea o modifica en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP) la nueva categoría del proveedor.

3.2.6.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De ser necesario, la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros elaborará la correspondiente acta de liquidación final.

3.2.6.3. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Si durante el proceso de selección o de celebración del contrato o de ejecución, se hubiese pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este manual, o en los documentos solicitud de ofertas, según sea el caso, el

Representante Legal podrá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda o corrección, la tramitación se reanuda en el estado en que se encontraba y si el contrato se ejecutó careciendo de algún requisito el representante legal está facultado para acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de subsanar el defecto, siempre y cuando este dentro del marco legal.

4. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

4.1. INTRODUCCIÓN

Todos los procedimientos de selección de contratistas en CEDELCA S.A.E.S.P. deben ser objetivos y se regirán por los principios de buena fe, transparencia, economía, equidad, responsabilidad, autocontrol e interpretación de las normas.

En el presente capítulo se definen las distintas etapas a seguir en el proceso de Invitación Privada de Ofertas, el cual se aplicará como trámite previo para todos los contratos que celebre CEDELCA S.A. E.S.P en cuantías mayores a los 500 s.m.l.m v. y menores o iguales a los 2.000 s.m.l.m.v, incluido el IVA.

Cuando se trate de contratación de consultorías, asesorías y servicios técnicos, previo al inicio de los procedimientos de selección, debe consultarse al interior de la organización sobre la capacidad técnica y la disponibilidad del personal de la Empresa para determinar si dichos trabajos pueden ser ejecutados con trabajadores de planta o se requiere su contratación con terceros.

La modalidad de órdenes de compra y/o contratos para la adquisición de bienes o servicios en cuantía superior a los 500 s.m.l.m.v y menor o igual a 2.000 s.m.l.m.v, incluido el IVA, seguirá los procedimientos aquí establecidos.

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Definición de las condiciones para contratar

- Invitación a ofertar
- Selección de la oferta
- Preparación, firma y legalización del contrato
- Iniciación y ejecución del contrato
- Remisión de documentos a la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia
- Terminación y liquidación de los Contratos

4.2.1 DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

4.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Para el cumplimiento de las metas propuestas, en desarrollo de las actividades de la empresa y ciñéndose a las funciones y responsabilidades directas, el solicitante definirá con la mayor claridad posible el objeto, alcance de los trabajos y presupuesto estimado de la orden de compra, de trabajo, de servicio y/o contrato según el caso.

Con base en dicho presupuesto, el cual debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si fuere el caso se seguirá el procedimiento.

4.2.1.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES

No podrá celebrarse contrato alguno, sin que exista el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, en el cual se determina que hay apropiación presupuestal dentro de la vigencia fiscal respectiva.

Quien requiera la celebración del contrato o de la orden de servicios o la prórroga será el responsable de solicitar en forma oportuna el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Todos los procedimientos que afecten más de una vigencia fiscal requerirán el registro de cada una de las vigencias futuras. Quien requiera la celebración del contrato la autorización respectiva a la Subgerencia Financiera, la cual iniciará el trámite ante el Representante Legal.

Una vez aprobadas las vigencias futuras, deberá ser registrada en el pedido, orden de servicio, de trabajo y/o contrato.

4.2.1.3. SOLICITUD DEL CONTRATO.

Cuando se trate de contratos en cuantía superior a los 500 s.m.l.m.v. y menor o igual a 2.000 s.m.l.m.v., incluido el IVA, el trámite se hará bajo la modalidad de contrato.

Quien requiera de la celebración del contrato es el responsable de solicitar el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, dicha solicitud deberá hacerse por lo menos con tres (03) días de antelación al proceso contractual.

Recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Unidad de Apoyo de Presupuesto, éste deberá ser enviado a la Oficina de Contratación junto con el requerimiento del Contrato especificando: el objeto, alcance de los trabajos, clase, identificación del contratista, plazo, valor, régimen tributario al que pertenece, forma de pago, sugerencia del nombre del interventor y las diferentes cotizaciones. Esta solicitud debe hacerse por lo menos con tres (03) días de antelación para proceder a la elaboración del respectivo contrato.

4.2.1.4. DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE PARTICIPANTES

Independientemente del objeto del contrato, será requisito la solicitud de por lo menos de tres (3) cotizaciones.

Si enviadas las invitaciones sólo se recibiere una oferta y esta cumple con los requerimientos de CEDELCA S.A. E.S.P. podrá contratarse directamente con el cotizante.

4.2.1.5. CONDICIONES PARA INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS.

El objetivo de este documento es definir por escrito los requisitos generales que regulan la preparación y presentación de las cotizaciones.

En él se establecen claramente los requisitos que deben cumplir los oferentes y las condiciones de ejecución de los trabajos. El documento podrá contener, si es del caso:

- Carta de invitación
- Requisitos para la elaboración y presentación de las ofertas
- Condiciones específicas de la ejecución de los trabajos o servicios, en donde se especifique entre otros, los criterios para exigir y evaluar el factor de aseguramiento de la calidad.

Adicionalmente, se complementará con especificaciones técnicas, planos e información técnica de cada trabajo, según el caso.

Dentro del documento de condiciones deberá solicitarse si es del caso, información de tipo financiero y de experiencia que garantice evaluar la capacidad financiera y técnica de los proponentes.

Será el responsable directo quien defina, de acuerdo con su criterio o mediante reuniones internas el contenido de la solicitud de compra y los documentos base para la cotización.

Igualmente se deberá especificar en el documento de condiciones que el hecho de invitar a presentar ofertas, no obliga a la Empresa a Contratar.

En el caso de adquisición de bienes o servicios en el exterior y con el fin de analizar la opción comercial más conveniente para CEDELCA S.A. E.S.P. la unidad de apoyo de compras deberá solicitar como mínimo, en las cotizaciones los precios FOB y CIF. Solicitud que igualmente deberá establecerse dentro del documento de condiciones.

La Oficina de Contratación podrá solicitar, si así lo considera conveniente para la revisión del documento de condiciones, el apoyo de un equipo interdisciplinario.

4.2.2. INVITACIÓN

4.2.2.1. SELECCIÓN DE SUJETOS DE DERECHO A INVITAR

El Representante Legal deberá aprobar la selección de los sujetos de derecho a los cuales se enviarán las invitaciones a participar, aprobación que no requerirá que conste por escrito.

Se seleccionan los contratistas de acuerdo con los requisitos establecidos en el documento de condiciones, para el perfil de calidad, la capacidad financiera en el proceso de contratación específico y la calificación obtenida en Contratos anteriores si los hubo.

Cuando el contrato sea superior 500 s.m.l.m.v. e inferior o igual a 2.000 s.m.l.m.v. y el proveedor no se encuentre en el sistema de Clasificación de Proveedores (SCP), se debe clasificar.

4.2.2.2. ELABORACIÓN DE INVITACIONES.

La invitación se enviará a los sujetos de derecho seleccionados, mediante una comunicación firmada por el Representante Legal de la Empresa con un plazo de 10 días para la presentación de las ofertas, prorrogable. Dicha invitación se publicará por una sola vez y por el término de dos días en la cartelera de la empresa con el fin de que se puedan presentar sujetos de derecho no invitados.

En los documentos de solicitud o de invitación a ofertar se establecerán los requisitos tanto generales como particulares que regularán el trámite del procedimiento de contratación para lo cual se debe tener en cuenta entre otros:

1. Descripción del objeto y alcance de la invitación
2. Fuentes de Financiación.
3. Cuantía y vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando ésta se requiera y la indicación de las demás garantías que se solicitarán de acuerdo a la naturaleza del contrato.
4. Las condiciones que regulan el trámite de contratación.

5. El certificado de calidad y certificado de homologación de Equipos del oferente.
6. Los Estados Financieros de los últimos dos periodos contables del oferente.
7. El plazo de adjudicación del contrato.
8. Las especificaciones técnicas.
9. Criterios de evaluación de las ofertas: como mínimo se deberá evaluar la capacidad financiera del oferente, la experiencia en los últimos 3 años si se considera pertinente según sea la clase de contrato, hojas de vida de las personas que van a ejecutar el trabajo y /o a prestar el servicio.
10. Cuando se trate de procesos regulados por la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) los criterios para escoger se limitarán a aquellos que ésta determine en la respectiva resolución.
11. El certificado de Existencia y Representación legal del oferente expedido por autoridad competente con una vigencia no superior a 30 días o el documentos que según las leyes vigentes lo supla.
12. Indicar que el hecho de invitar a presentar ofertas no obliga a la Empresa a Contratar.
13. Cuando se trate de Uniones Temporales o consorcios se deben exigir los estados financieros de la Empresa que componen, el acta de constitución suscrita por los representantes legales respectivos y/o personas naturales, según sea el caso, el poder otorgado al representante del consorcio o unión temporal, el certificado de existencia y representación legal de la Unión Temporal, además se deberá indicar, que la responsabilidad de la unión temporal o consorcio es solidaria.
14. Declaración de Renta del último año gravable si fuere el caso.
15. El número de identificación tributaria - NIT - si fuere el caso.

Previo a la elaboración del contrato, el Jefe de la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros si se trata de proveedores o el coordinador de la oficina de contratación en los demás casos, deberá verificar si el oferente se encuentra registrado como tal en la empresa. En caso de no estar registrado el contratista o proveedor, éste debe diligenciar el formato Solicitud de ingreso.

4.2.2.3. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas directamente en la Secretaria General de CEDELCA S.A. E.S.P., en sobre cerrado hasta el día y la hora señalada para el cierre de la invitación, sin requerir trámite alguno ante la Unidad de Apoyo de Archivo y correspondencia (Archivo Central). Cumplido esto se abrirán las ofertas y se levantará acta en la que se relacionará los participantes y el valor de las mismas y de manera sucinta los datos más relevantes de la oferta. El acta deberá ser firmada por los trabajadores invitados a la apertura y los interesados si así a bien lo tienen. Sin embargo, una vez concluido el análisis de las ofertas, se deberán enviar al Archivo Central con los demás documentos cuando sea legalizado el contrato.

Se tendrán en cuenta ofertas de sujetos de derecho no invitados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para ofertar.

4.2.3. SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

4.2.3.1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

El análisis, evaluación y selección de la oferta más favorable, por parte del comité evaluador designado para tal fin debe hacerse con base en el principio de selección objetiva. En el caso de contar con varias ofertas, se debe elaborar un cuadro comparativo con los datos más relevantes de las mismas (cumplimiento de condiciones técnicas, valor, plazo, condiciones de pago, calidad, descuentos, etc.)

4.2.3.2. AJUSTE Y NEGOCIACIÓN

El Representante Legal ordenará y autorizará la realización del ajuste y la negociación de la oferta, cuando sea del caso, de acuerdo con lo estipulado en el documento solicitud de ofertas y podrá desestimar por inconvenientes todas las ofertas, cancelar en cualquier momento el proceso de la contratación, adjudicar en todo o en parte a uno o varios oferentes, cuando el objeto sea divisible.

En algunos casos puede ser necesario una negociación con el contratista seleccionado, para aclarar o modificar algunas condiciones establecidas inicialmente. Cuando las condiciones a modificar contravengan cualquier disposición corporativa adoptada como política, deberá solicitarse el concepto jurídico correspondiente, lo cual permitirá definir con la oficina de contratación la acción a seguir.

Si el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es inferior al valor a contratar estando en el rango de 500 s.m.l.m.v. a 2000 s.m.l.m.v., se dispondrá la adición presupuestal que corresponda, sin que ello afecte el procedimiento.

Tomada la decisión para la adjudicación o para no contratar, el comité evaluador elaborará un informe que contenga al menos lo siguiente:

- Antecedentes:
 - * Referencia a la carta de invitación
 - * Referencia a la entrega de ofertas
- Cuadro comparativo, si existiere
- Comentarios al ajuste y negociación, si existe (en caso de adjudicación)
- Recomendación

4.2.3.3. RECOMENDACIÓN

En aquellos casos en que por circunstancias de procedimiento se estimó con un presupuesto inferior la cuantía del Contrato a adjudicar, el Comité delegado para la evaluación emitirá su recomendación al Representante Legal, para adicionar el presupuesto o para declarar desierto el procedimiento.

4.2.3.4. DECLARATORIA DE DESIERTA LA INVITACIÓN

La Empresa declarará desierta la invitación cuando compruebe que se han presentado ofertas en las que se han fijado condiciones económicas o de contratación artificialmente bajas o altas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, o que la información suministrada sea engañosa o que previo concepto del comité calificador se considere que es inconveniente. Si la comprobación es posterior a la suscripción del contrato, se deberá proceder a la terminación del contrato en las condiciones en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones que la empresa pueda adelantar para la reparación del daño por parte de oferente o contratista según sea el caso.

También es causal para declarar desierto cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia, en general, o cuando falte voluntad de participación.

Cuando se declare desierta la invitación se deberá comunicar por escrito a los proponentes indicando los motivos que dieron lugar a ello, dentro de los tres (3) días siguientes al informe presentado.

4.2.3.5. COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES POR PARTE DE SECRETARIA GENERAL

Mediante comunicación escrita a los oferentes no favorecidos, se les agradecerá su participación y al favorecido la aceptación de su oferta.

4.2.4. PREPARACIÓN, FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

4.2.4.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Para cuantías superiores a 500 s.m.l.m.v, e inferiores o iguales a 2.000 s.m.l.m.v. la oficina encargada de la contratación, elaborará el contrato con base en los documentos suministrados, los acuerdos correspondientes si los hubo y el certificado de existencia y representación del contratista o

el documentos que según las leyes vigentes lo supla y que debe tener una vigencia no superior a 30 días.

Cuando las condiciones del contrato contravengan cualquier disposición de tipo financiero adoptada como política, deberá solicitarse el concepto de la Subgerencia Financiera.

Con el fin de minimizar riesgos asociados a infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario, todos los Contratos que impliquen giros de divisas al exterior por parte de CEDELCA S.A. E.S.P. deben ser revisados en su forma de pago antes de su suscripción, por parte de la Subgerencia Financiera.

4.2.4.2. REGISTRO PRESUPUESTAL

Siempre se requiere el registro presupuestal del contrato.

4.2.4.3. FIRMA DEL CONTRATO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE CEDELCA S.A. E.S.P.

La Oficina encargada de la contratación tramitará la firma ante el Representante Legal.

4.2.4.4. FIRMA DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA O SU REPRESENTANTE.

La oficina encargada de elaborar los contratos citará al Contratista para firmar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. Si el oferente no lo suscribe dentro de éste término la Empresa podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta sin perjuicio de las acciones legales tendientes a obtener la indemnización por los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento la Empresa podrá contratar con el siguiente oferente en orden de elegibilidad o desestimar por inconvenientes todas las ofertas y cancelar el proceso de contratación.

Para efecto del cumplimiento de los requisitos legales, en el contrato debe identificarse lo siguiente:

- **SI ES PERSONA NATURAL:**

- Identificación (cédula de ciudadanía)

Constancia de afiliación al régimen de seguridad social, en los contratos que sea necesario.

Régimen Tributario al cual pertenece.

- **SI ES PERSONA JURÍDICA U OTRO SUJETO DE DERECHO:**

- El certificado de existencia y representación legal del contratista, de reciente expedición (no mayor a 30 días).

Régimen Tributario al cual pertenece.

- **SI ES UNA PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA:**

Además del certificado de existencia y representación legal se debe tener en cuenta que los documentos oficiales otorgados en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos oficialmente y también cumplir con lo exigido por el artículo 480 del Código de Comercio y el artículo 259 del Código de Procedimiento Civil.

Siempre que lo considere necesario la oficina de contratación solicitará los servicios de la Oficina Jurídica para la revisión de la documentación legal del contratista.

4.2.4.5. LIQUIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE TIMBRE

La Unidad Apoyo de Tesorería, liquidará el Impuesto de Timbre correspondiente al contrato, si hay lugar a ello.

4.2.4.6 CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA(S) Y SEGURO(S)

Una vez firmado el contrato por las partes y pagado el Impuesto de Timbre, la oficina de contratación suministrará copia del contrato al contratista para que constituya la(s) garantía(s) y seguro(s) indicado(s) en el contrato.

Se deberá otorgar a cargo del contratista y a favor de CEDELCA S.A. E.S.P., las garantías que ésta última considere necesarias para garantizar entre otros riesgos el cumplimiento, la calidad del servicio o bien suministrado, la estabilidad de la obra, de manejo, la responsabilidad civil extracontractual y el pago de obligaciones laborales del personal que intervenga en el desarrollo del contrato.

El Contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, se obliga a constituir a su costa y a favor de CEDELCA S.A. E.S.P. una garantía otorgada a través de una Compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, expedida a favor de particulares de conformidad con lo establecido en el numeral 14.6 del art. 14 y 32 de la ley 142 de 1994.

No podrá iniciarse ningún tipo de labor o contrato sin que las respectivas pólizas estén debidamente aprobadas por la Secretaría General de la Empresa.

4.2.4.7 REVISION Y APROBACION GARANTIA (S) Y SEGURO (S)

El contratista presentará dentro del término establecido, a la oficina de Contratación la (s) garantía (s) y seguros (s) establecidos en el contrato y ésta los remitirá a la Secretaría General para revisión y aprobación.

Si el contratista no otorga la garantía en el término estipulado, Cedelca S.A. E.S.P. podrá imponer al contratista, salvo justa causa en la mora, una multa equivalente a dos (2) s.m.l.d.v. por cada día de mora, la cual podrá ser deducida de las sumas que Cedelca S.A.E.S.P., le adeude al contratista por cualquier concepto o cobrarse ante el juez competente.

Si el contratista se niega o no se allana por ningún medio, o se oculta a efectos de no constituir las garantías solicitadas a través del contrato,

Cedelca S.A.E.S.P. lo terminará en forma anticipada por incumplimiento por parte del contratista, se impondrá la multa a que haya lugar y se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, sin que por este hecho Cedelca S.A.E.S.P le deba indemnización alguna.

OTRAS GARANTÍAS:

GARANTÍA BANCARIA: El Banco expedirá por cada garantía que suscriba, un certificado acorde con lo exigido por la Superintendencia Bancaria. El Banco responde por el incumplimiento de los proponentes a quienes haya expedido el certificado de garantía o póliza, con relación a las obligaciones emanadas de las ofertas de licitación y de concurso, una vez notificada su adjudicación, por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos en los casos de garantía de manejo y buena inversión del anticipo, de estabilidad de la obra y de la calidad del servicio, de pago de salarios, prestaciones sociales o indemnización del personal.

COBERTURA, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN: La responsabilidad asumida por el Banco no excederá en ningún caso, el valor indicado en cada garantía que expida y se limitará a las obligaciones aseguradas. Se entenderá que la obligación es vigente desde la fecha de suscripción del certificado de garantía o póliza y hasta cuando cesa la responsabilidad del Banco.

El contratista o proponente, está obligado al pago de la correspondiente comisión por la garantía que el Banco le otorgue.

GARANTIA PERSONAL Y REAL: Cuando sea del caso, la electrificadora podrá exigir al contratista la constitución de una garantía real o personal que ampare la ejecución y cumplimiento del contrato.

4.2.4.8. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Si durante el proceso de selección o de celebración del contrato, se hubiese pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este manual, o en los documentos solicitud de ofertas, según sea el caso, el Gerente podrá

ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda o corrección, la tramitación se reanudará en el estado en que se encontraba y si el contrato se ejecutó careciendo de algún requisito el representante legal esta facultado para acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de subsanar el defecto, siempre y cuando este dentro del marco legal.

4.2.5. INICIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.2.5.1. ORDEN PARA INICIAR

De acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, y en el manual de interventoría, el interventor dará la orden de inicio mediante la suscripción del acta inicial, previa aprobación de las pólizas por parte de la Secretaría General, a partir de la cual se contarán los plazos del contrato.

4.2.6. REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La oficina encargada de la contratación enviará a la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia (Archivo Central) de la Empresa los documentos originales para la identificación de las distintas etapas del proceso, entre otros: las invitaciones, el Pliego de Condiciones, las propuestas, el informe de evaluación, el contrato, el certificado de existencia y representación legal del contratista, las garantías, el comprobante de pago del Impuesto de Timbre, igualmente el interventor enviará todos aquellos documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato hasta el acta de finalización del mismo.

4.2.6.1. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD

Una vez adjudicado el contrato, la oficina encargada de la contratación devolverá las garantías de la propuesta a cada uno de los proponentes.

4.2.7. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Terminada la ejecución de los Contratos, deberá procederse a su liquidación final del contrato si hay lugar a ello, con base en los siguientes criterios:

Finalizado el contrato, el interventor y el contratista suscribirán un acta de liquidación final y se declararán a paz y salvo.

En caso de que el Contratista no esté de acuerdo con los términos del acta de liquidación, se niegue a suscribirla o no acuda a la liquidación del contrato, expresamente se autoriza a CEDELCA S.A. E.S.P. para practicarla directa y unilateralmente y el acta la suscribirá el interventor de dicho contrato.

Copia del acta de liquidación final, deberá ser remitida a la carpeta del contrato en el Archivo Central.

En todo caso el interventor deberá cumplir los lineamientos estipulados en el Manual de Interventoría establecido para CEDELCA S.A. E.S.P.

4.2.7.1. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

CEDELCA S.A. E.S.P. en caso de incumplimiento por parte del contratista esta facultada para dar por terminado en forma anticipada el contrato sin lugar a indemnización alguna a favor del contratista, en el estado en que se encuentre.

4.2.7.2. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

La calificación del Proveedor define la gestión contractual en la ejecución de un contrato u orden de compra, podrá calificarse como proveedor único en el caso de ser el único proveedor que suministre el bien o servicio.

Una vez ejecutado cada contrato los equipos de trabajo donde nació la necesidad o requerimiento deberán diligenciar el Formulario de Calificación de Proveedores de Bienes y Servicios.

Esta información debe ser enviada a la unidad de Apoyo de Compras y Suministros para el registro correspondiente en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP).

La unidad de apoyo de compras crea o modifica en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP) la nueva categoría de proveedores.

5. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA

5.1 INTRODUCCIÓN

Todos los procedimientos de selección de contratistas en CEDELCA S.A.E.S.P. deben ser objetivos y se regirán por en los principios de buena fe, transparencia, economía, equidad, responsabilidad y autocontrol e interpretación de las normas.

En el presente capítulo se definen las distintas etapas a seguir en el proceso de Solicitud Pública de Ofertas, el cual se aplicará como trámite previo para todos los contratos que celebre CEDELCA S.A. E.S.P en cuantías superiores a los 2.000 s.m.l.m.v.

Cuando se trate de contratación de consultorías, asesorías y servicios técnicos, previo al inicio de los procedimientos de selección, debe consultarse al interior de la organización sobre la capacidad técnica y la disponibilidad del personal de la Empresa para determinar si dichos trabajos pueden ser ejecutados con trabajadores de planta o se requiere su contratación con terceros.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Definición de las condiciones para contratar
- Invitación a ofertar
- Selección de la oferta
- Preparación, firma y legalización del contrato
- Iniciación y ejecución del contrato
- Remisión de documentos a la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia
- Terminación y liquidación de los Contratos

5.2.1. DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES PARA CONTRATAR

5.2.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Para el cumplimiento de las metas propuestas, en desarrollo de las actividades de la empresa y ciñéndose a las funciones y responsabilidades directas, el solicitante definirá con la mayor claridad posible el objeto, alcance de los trabajos y presupuesto estimado de la orden de compra, de trabajo, de servicio y/o contrato según el caso.

Con base en dicho presupuesto, el cual debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), si fuere el caso se seguirá el procedimiento.

5.2.1.2. ASPECTOS PRESUPUESTALES

No podrá celebrarse contrato alguno, sin que exista el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, en el cual se determina que hay apropiación presupuestal dentro de la vigencia fiscal respectiva.

Quien requiera la celebración del contrato o de la orden de servicios o la prórroga será el responsable de solicitar en forma oportuna el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Todos los procedimientos que afecten más de una vigencia fiscal requerirán el registro de cada una de las vigencias futuras. Quien requiera la celebración del contrato la autorización respectiva a la Subgerencia Financiera, la cual iniciará el trámite ante el Representante Legal.

Una vez aprobadas las vigencias futuras, deberá ser registrada en el pedido, orden de servicio, de trabajo y/o contrato.

5.2.1.3. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Comprende la elaboración del Pliego de Condiciones en todas sus partes: General, técnica, planos y anexos, la revisión respectiva se efectuará por parte de la dependencia que lleve a cabo el procedimiento de la contratación y las demás dependencias involucradas, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

5.2.2. INVITACIÓN A OFERTAR

Una vez definida la apertura de la Invitación Pública, con antelación a la fecha de venta de los Pliegos de condiciones, se debe publicar, por lo menos un aviso en un periódico de amplia circulación nacional y en el sitio de CEDELCA S.A. E.S.P. en internet, el cual debe contener información sobre el objeto y características básicas de la respectiva Solicitud Pública de Ofertas.

Para la elaboración, aprobación y publicación del aviso de prensa, se sigue el siguiente procedimiento.

Se elabora un texto preliminar.

Se determina el valor de venta de los Pliegos de Condiciones

El texto del aviso deber ser publicado antes de la fecha de apertura de la Solicitud Pública de Ofertas el cual debe ser revisado por La Secretaría General.

5.2.2.1. APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA.

5.2.2.1.1. VENTA DE PLIEGOS

La Secretaría General de la Empresa será la encargada de entregar los Pliegos de Condiciones a los interesados que presenten el recibo de caja correspondiente, si hay lugar a ello y diligenciará por cada proponente un comprobante de entrega de Pliegos.

Una vez diligenciado el comprobante de entrega de pliegos devolverá el recibo de caja al interesado.

5.2.2.1.2. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE ADENDOS

Este procedimiento se utilizará cuando se requieran hacer modificaciones al contenido del Pliego de Condiciones para la Invitación Pública de Ofertas.

Una vez definidos los aspectos a modificar del Pliego de Condiciones, la Secretaria General, elaborará un adendo, el cual deberá contener las modificaciones y aclaraciones solicitadas por los posibles proponentes y las que haya lugar por iniciativa de CEDELCA S.A. E.S.P.

En caso de que las modificaciones sean de tipo técnico jurídico o contractual, se hará un borrador del adendo que acompañado de un ejemplar del Pliego de Condiciones, se enviará para la revisión técnica o jurídica, según el caso.

Una vez revisado y aprobado el adendo, por Secretaria General se enviará copia a cada uno de los que adquirieron el Pliego de Condiciones.

El envío de los adendos debe efectuarse vía fax o vía internet, o por cualquier otro medio de comunicación a la dirección suministrada por los participantes, al momento de adquirir el pliego de condiciones.

5.2.2.2.CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.

La Secretaría General expedirá un comprobante por cada propuesta recibida, siempre y cuando se haga dentro del término estipulado en el Pliego de Condiciones. El comprobante contendrá la siguiente información:

Nombre del proponente

Cantidad de ejemplares de la propuesta (original y copia)

Hora y fecha de recibo

Nombre de la persona que entrega la propuesta y

Objeto de la propuesta

El comprobante de recibo de propuestas deberá ser firmado por el Secretario General y se entregará en original a cada proponente o persona autorizada para entregar la propuesta, dejando copia del mismo, en dicha dependencia.

A la fecha y hora indicadas en el Pliego de Condiciones, la Secretaría General con la presencia del Jefe de Control Interno y el Jefe de la Oficina Jurídica, quienes podrán delegar, procederá a la apertura de la Solicitud Pública de Ofertas y levantará acta, dejando constancia de los proponentes que ofertaron con indicación de los precios ofrecidos.

Anterior a la realización de ésta actuación, el Secretario General deberá verificar si el proponente existe en el registro interno de proveedores. En caso de no estar registrado el contratista o proveedor, debe diligenciar la solicitud de ingreso, y remitirlo a la Unidad de Apoyo de Compras y Suministros.

5.2.3. SELECCION DE LA OFERTA

5.2.3.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME

La evaluación será efectuada por quien designe el Representante Legal quienes conformarán el comité evaluador.

Como resultado de este proceso, se elaborará un informe que contenga la recomendación para la adjudicación o no del contrato y el análisis pertinente a que haya lugar y se enviará al Representante Legal para la decisión final.

5.2.3.2. PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

El comité encargado de la evaluación de la Solicitud Pública de Ofertas, remitirá a la Secretaría General, el informe de evaluación de las propuestas, el cual permanecerá en dicha dependencia por el término de

cinco(5) días hábiles. Dentro del término, la Secretaría General publicará dicha información en el sitio de CEDELCA S.A. E.S.P. en internet.

5.2.3.3. RECOMENDACIÓN

El Representante Legal de la Empresa analizará el informe de evaluación de propuestas con el fin de la adjudicación del respectivo contrato o para no contratar.

Cuando después de formular una Invitación Pública no se presente oferta alguna, o ninguna de las recibidas cumpla lo exigido en el Pliego de condiciones el Representante Legal podrá contratar de manera directa teniendo en cuenta la calidad, el buen resultado de la obra a ejecutar, la seriedad y buen nombre de la firma a contratar.

5.2.3.4. AJUSTE Y NEGOCIACIÓN

El Representante Legal ordenará y autorizará la realización del ajuste y la negociación de la oferta, cuando sea del caso, de acuerdo con lo estipulado en el documento solicitud de ofertas y podrá desestimar por inconvenientes todas las ofertas, cancelar en cualquier momento el proceso de la contratación, adjudicar en todo o en parte a uno o varios oferentes, cuando el objeto sea divisible.

En algunos casos puede ser necesario una negociación con el contratista seleccionado, para aclarar o modificar algunas condiciones establecidas inicialmente. Cuando las condiciones a modificar contravengan cualquier disposición corporativa adoptada como política, deberá solicitarse el concepto jurídico correspondiente, lo cual permitirá definir con la oficina de contratación la acción a seguir.

5.2.3.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación de la Invitación Pública de Oferta se hará al mejor oferente mediante comunicación remitida por el Representante Legal.

5.2.3.6. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN

La Empresa declarará desierta la Invitación Pública:

- a) Cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia, en general, o cuando falte voluntad de participación.
- b) Cuando compruebe que se han presentado ofertas en las que se han fijado condiciones económicas o de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, o que la información suministrada sea engañosa. Si la comprobación es posterior a la suscripción del contrato, se deberá proceder a la terminación del contrato en las condiciones en que se encuentre, sin perjuicio de las acciones que la empresa pueda adelantar para la reparación del daño por parte de oferente o contratista según sea el caso.
- c) Cuando se considere que todas las propuestas fueren inconvenientes para la Empresa.

De declararse desierta, CEDELCA S.A. E.S.P. podrá entonces, contratar directamente sin necesidad de obtener previamente ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado, o los establecidos por autoridad competente y si es del caso, los estudios o evaluaciones que para el efecto se hayan realizado directamente a través de organismos consultores o asesores designados para ello.

En caso de declaratoria de desierta del procedimiento, la oficina de contratación devolverá a los proponentes que participaron en la Solicitud Pública los originales de las propuestas recibidas y su respectiva garantía de seriedad.

En todo caso cuando se contrate directamente por declaratoria de desierta, la Empresa no podrá variar el objeto del contrato proyectado, ni modificar sustancialmente los términos de referencia.

5.2.3.7. COMUNICACIÓN A LOS OFERENTES POR PARTE DE SECRETARIA GENERAL

Mediante comunicación escrita a los oferentes no favorecidos, se les agradecerá su participación y al favorecido la aceptación de su oferta.

5.2.4 PREPARACIÓN, FIRMA Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

5.2.4.1. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

La dependencia encargada de la contratación, elaborará el contrato con base en la minuta correspondiente incluida en el respectivo Pliego de Condiciones.

5.2.4.2. REGISTRO PRESUPUESTAL

Siempre se requiere el registro presupuestal del contrato.

5.2.4.3. FIRMA DEL CONTRATO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE CEDELCA S.A. E. S. P.

La oficina de contratación tramitará la firma del contrato ante el representante legal de la Empresa.

5.2.4.4. FIRMA DEL CONTRATO POR EL CONTRATISTA O SU REPRESENTANTE

La oficina encargada de elaborar los contratos citará al Contratista para firmar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, o efectuará todas y cada una de las diligencias necesarias con el fin de lograr la suscripción del contrato dentro del término antes anotado. Si el oferente no suscribe dentro de éste término, la Empresa podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta sin perjuicio de las acciones legales tendientes a obtener la indemnización por los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. En este evento, la Empresa podrá contratar con el siguiente oferente en orden de elegibilidad o desestimar por inconvenientes todas las ofertas y cancelar el proceso de contratación.

Para efectos del cumplimiento de los requisitos legales, en el contrato deberá exigirse, como mínimo los siguientes requisitos:

- **SI ES PERSONA NATURAL:**
- Identificación (cédula de ciudadanía)

Constancia de afiliación al régimen de seguridad social, en los contratos que sea necesario.

Régimen Tributario al cual pertenece.

- **SI ES PERSONA JURÍDICA U OTRO SUJETO DE DERECHO:**

- El certificado de existencia y representación legal del contratista, de reciente expedición (no mayor a 30 días).

Régimen Tributario al cual pertenecen

- **SI ES UNA PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA:**

Además del certificado de existencia y representación legal se debe tener en cuenta que los documentos oficiales otorgados en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán ser traducidos oficialmente y también cumplir con lo exigido por el artículo 480 del Código de Comercio y el artículo 259 del Código de Procedimiento Civil.

Siempre que lo considere necesario la oficina de contratación solicitará los servicios de la Oficina Jurídica para la revisión de la documentación legal del contratista.

5.2.4.5. LIQUIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO DE TIMBRE

La Unidad Apoyo de Tesorería, liquidará el Impuesto de Timbre correspondiente al contrato, si hay lugar a ello.

5.2.4.6. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA(S) Y SEGURO(S)

Una vez firmado el contrato por las partes y pagado el Impuesto de Timbre, la oficina de contratación suministrará copia del contrato al contratista para que constituya la(s) garantía(s) y seguro(s) indicado(s) en el contrato.

Se deberá otorgar a cargo del contratista y a favor de CEDELCA S.A. E.S.P., las garantías que ésta última considere necesarias para garantizar entre otros riesgos el cumplimiento, la calidad del servicio o bien suministrado, la estabilidad de la obra, de manejo, la responsabilidad civil extracontractual y el pago de obligaciones laborales del personal que intervenga en el desarrollo del contrato.

El Contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, se obliga a constituir a su costa y a favor de CEDELCA S.A. E.S.P. una garantía otorgada a través de una Compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, expedida a favor de particulares de conformidad con lo establecido en el numeral 14.6 del art. 14 y 32 de la ley 142 de 1994.

No podrá iniciarse ningún tipo de labor o contrato sin que las respectivas pólizas estén debidamente aprobadas por la Secretaría General de la Empresa.

5.2.4.7 REVISION Y APROBACION GARANTIA (S) Y SEGURO (S)

El contratista presentará dentro del término establecido, a la oficina de Contratación la (s) garantía (s) y seguros (s) establecidos en el contrato y ésta los remitirá a la Secretaría General para revisión y aprobación.

Si el contratista no otorga la garantía en el término estipulado, Cedelca S.A. E.S.P. podrá imponer al contratista, salvo justa causa en la mora, una multa equivalente a dos (2) s.m.l.d.v. por cada día de mora, la cual podrá ser deducida de las sumas que Cedelca S.A.E.S.P., le adeude al contratista por cualquier concepto o cobrarse ante el juez competente.

Si el contratista se niega o no se allana por ningún medio, o se oculta a efectos de no constituir las garantías solicitadas a través del contrato, Cedelca S.A.E.S.P. lo terminará en forma anticipada por incumplimiento por parte del contratista, se impondrá la multa a que haya lugar y se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, sin que por este hecho Cedelca S.A.E.S.P le deba indemnización alguna.

OTRAS GARANTÍAS:

GARANTÍA BANCARIA: El Banco expedirá por cada garantía que suscriba, un certificado acorde con lo exigido por la Superintendencia Bancaria. El Banco responde por el incumplimiento de los proponentes a quienes haya expedido el certificado de garantía o póliza, con relación a las obligaciones emanadas de las ofertas de licitación y de concurso, una vez notificada su adjudicación, por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos en los casos de garantía de manejo y buena inversión del anticipo, de estabilidad de la obra y de la calidad del servicio, de pago de salarios, prestaciones sociales o indemnización del personal.

COBERTURA, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN: La responsabilidad asumida por el Banco no excederá en ningún caso, el valor indicado en cada garantía que expida y se limitará a las obligaciones aseguradas. Se entenderá que la obligación es vigente desde la fecha de suscripción del certificado de garantía o póliza y hasta cuando cesa la responsabilidad del Banco.

El contratista o proponente, está obligado al pago de la correspondiente comisión por la garantía que el Banco le otorgue.

GARANTIA PERSONAL Y REAL: Cuando sea del caso, la electrificadora podrá exigir al contratista la constitución de una garantía real o personal que ampare la ejecución y cumplimiento del contrato.

5.2.4.8. SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Si durante el proceso de selección o de celebración del contrato, se hubiese pretermitido alguno de los requisitos exigidos en este manual, o en los documentos solicitud de ofertas, según sea el caso, el Gerente podrá ordenar su cumplimiento o corrección si fuere procedente. Efectuada la enmienda o corrección, la tramitación se reanuda en el estado en que se encontraba y si el contrato se ejecutó careciendo de algún requisito el representante legal está facultado para acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de subsanar el defecto, siempre y cuando este dentro del marco legal.

5.2.5. INICIACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.2.5.1. ORDEN PARA INICIAR

De acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato, y en el manual de interventoría, el interventor dará la orden de inicio mediante la suscripción del acta inicial, previa aprobación de las pólizas por parte de la Secretaría General, a partir de la cual se contarán los plazos del contrato.

5.2.6. REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La oficina encargada de la contratación enviará a la Unidad de Apoyo de Archivo y Correspondencia (Archivo Central) de la Empresa los documentos originales para la identificación de las distintas etapas del proceso, entre otros: las invitaciones, el Pliego de Condiciones, las propuestas, el informe de evaluación, el contrato, el certificado de existencia y representación legal del contratista, las garantías, el comprobante de pago del Impuesto de Timbre, igualmente el interventor enviará todos aquellos documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato hasta el acta de finalización del mismo.

5.2.6.1. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD

Una vez adjudicado el contrato, la oficina encargada de la contratación devolverá las garantías de la propuesta a cada uno de los proponentes.

5.2.7. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Terminada la ejecución de los Contratos, deberá procederse a su liquidación final del contrato si hay lugar a ello, con base en los siguientes criterios:

Finalizado el contrato, el interventor y el contratista suscribirán un acta de liquidación final y se declararán a paz y salvo.

El acta de liquidación final deberá quedar perfeccionada en un término de cuatro meses, contados a partir de la finalización de la ejecución del contrato.

En caso de que el Contratista no esté de acuerdo con los términos del acta de liquidación, se niegue a suscribirla o no acuda a la liquidación del contrato, expresamente se autoriza a CEDELCA S.A. E.S.P. para practicarla directa y unilateralmente y el acta la suscribirá el interventor de dicho contrato.

Copia del acta de liquidación final, deberá ser remitida a la carpeta del contrato en el Archivo Central.

En todo caso el interventor deberá cumplir los lineamientos estipulados en el Manual de Interventoría establecido para CEDELCA S.A. E.S.P.

5.2.7.1. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

CEDELCA S.A. E.S.P. en caso de incumplimiento por parte del contratista esta facultada para dar por terminado en forma anticipada el contrato sin lugar a indemnización alguna a favor del contratista, en el estado en que se encuentre.

5.2.7.2. CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

La calificación del Proveedor define la gestión contractual en la ejecución de un contrato u orden de compra, podrá calificarse como proveedor único en el caso de ser el único proveedor que suministre el bien o servicio.

Una vez ejecutado cada contrato los equipos de trabajo donde nació la necesidad o requerimiento deberán diligenciar el Formulario de Calificación de Proveedores de Bienes y Servicios.

Esta información debe ser enviada a la unidad de Apoyo de Compras y Suministros para el registro correspondiente en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP).

La unidad de apoyo de compras crea o modifica en el Sistema de Clasificación de Proveedores (SCP) la nueva categoría de proveedores.

6. DISPOSICIÓN COMÚN A LOS PROCEDIMIENTOS ANTERIORES

En los procesos de contratación iniciados antes de la vigencia del presente Manual Interno de Contratación, las actuaciones que se estén surtiendo se registrarán por el Acuerdo 009 de 1.999.

Revisó Jefe Oficina Jurídica