

MANUAL DE CONTRATACIÓN EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P.

VERSION: 0.1 04/2020

**Aprobado por:
Junta Directiva de SEMSA S.A. E.S.P.**

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto
2. Definiciones
3. Ámbito de Aplicación
4. Régimen Aplicable
5. Principios
6. Competencia
7. Incompatibilidades, inhabilidades y Prohibiciones.
8. Información de Proveedores y Contratistas

CAPÍTULO II

9. Presupuesto

CAPÍTULO III

PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

10. Etapas del Proceso Contractual

Etapa de Planeación

11. Planeación de la Contratación
12. Sesiones de Inteligencia de Mercado
13. Garantías

Etapa de Selección

14. Modalidades de Selección
 15. Solicitud de Oferta Directa
 16. Proceso Competitivo Cerrado
 17. Proceso Competitivo Abierto
 18. Contratación de Emergencia
 19. Comité Estratégico de Abastecimiento
 20. Verificación de los Comités
 21. Criterios de Evaluación
 22. Cierre del Proceso Contractual
 23. Negociación y Selección del Oferente
- ##### Etapa de Ejecución
24. Aprobación de Garantías
 25. Requisitos de Suscripción del Contrato



- 26. Supervisor del Contrato**
- 27. Modificaciones de los Contratos**
- 28. Indemnizaciones y Apremios**
- Etapa de Terminación**
- 29. Liquidación**
- 30. Certificaciones**

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

- 31. Criterios de Interpretación del Manual**
- 32. Vigencia del Manual de Contratación**
- 33. Modificaciones al Manual de Contratación**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.Objeto

El presente Manual contiene las normas generales y principios que regulan la contratación y las estrategias de abastecimiento para la EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P., en adelante la Empresa.

2.Definiciones

Las definiciones contenidas en el Anexo 1, que hace parte integral del presente Manual, tendrán el significado en él señalado. El alcance, sentido, interpretación y efectos de las siglas, palabras o términos será el que se defina en el Anexo 1, salvo que expresamente se establezca interpretación o efectos diferentes frente a un tema específico.

3.Ámbito de Aplicación

Se regirá por este Manual toda la actividad contractual, que comprende entre otros, contratos, oferta mercantil y convenios que suscriba la Empresa en calidad de contratante y en desarrollo de su objeto social.

El presente Manual no aplicará en los siguientes casos, sin embargo, éstos se regularán por las normas de derecho privado y por las normas legales especiales aplicables, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la ley, y los principios señalados en el numeral 5 de este Manual.

- a. Los contratos que deban someterse a normas legales especiales, tales como, contratos de trabajo, contratos de empréstito, operaciones de crédito público, contratos de condiciones uniformes con empresas de servicios públicos domiciliarios, entre otros.
- b. contratos que se celebren con la participación de recursos públicos (entidades públicas) y/o de organismo multilateral como financiadoras de los proyectos, aplicarán los procedimientos de contratación que indique la entidad pública o el organismo multilateral respectivo.
- c. Contratos de conexión de los que trata la Ley 142 de 1994 y o las normas que las complementen, modifiquen o adicionen.

- d. Contratos de transacción a los que se refieren los artículos 2469 y 2483 del Código Civil.
- e. Para contratar la adquisición de bienes ofrecidos en Almacenes de Grandes Superficies.
- f. Los servicios bajo modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.
- g. Los que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor.
- h. Contratos de arrendamiento, permuta o compra, cuando se trate de bienes inmuebles de propiedad de la Empresa.
- i. Cuando se trate de realización de eventos corporativos que requieran servicios de salones, alojamiento, alimentos y logística para el desarrollo de los mismos.

4. Régimen Aplicable

La Empresa podrá celebrar todo tipo de contratos, de acuerdo con las normas del Código Civil, Código de Comercio y de este Manual, así como por las disposiciones especiales que les sean aplicables por la naturaleza de la Empresa, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001. Adicionalmente, la actividad contractual de la empresa se regirá por las disposiciones contenidas en las Resoluciones CRA 151 de 2001 y CRA 242 del 2003, en lo que resulten aplicables.

Los contratos celebrados o que deban ejecutarse en el exterior, se podrán regir por la normatividad del país que las partes acuerden.

5. Principios

Los principios generales consagrados en el título preliminar de la Ley 142 de 1994, se aplicarán a toda la actividad contractual de la EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A. E.S.P. Igualmente, aplicarán los principios generales del derecho y los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

La contratación de la Empresa estará orientada por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, transparencia, planeación y gestión fiscal.

6. Competencia

La competencia para contratar radica en el Representante Legal, quien está sujeto a las atribuciones que establezcan los Estatutos Sociales para actuar y comprometer a la Empresa. El Representante Legal podrá delegar la competencia para contratar en los colaboradores de la Empresa, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales y podrá reasumir su competencia en cualquier tiempo.

7. Incompatibilidades, Inhabilidades y Prohibiciones.

En los contratos que celebre la Empresa se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la ley, o conflicto de interés de acuerdo con lo establecido en el Código de Buen Gobierno de la Empresa.

Prohibiciones:

Ninguna persona natural o jurídica, podrá participar en procesos de contratación o tener vínculos contractuales con SEMSA S.A. E.S.P., siempre que se presenten los siguientes eventos:

Que haya sido o que esté investigada por hechos relacionados con corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno transnacional o dentro de procesos de extinción de dominio o conexos o en investigaciones judiciales, administrativas.

Que haya sido condenada o sancionada mediante decisión judicial o administrativa que se encuentre en firme o ejecutoriada por hechos relacionados con corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo, soborno transnacional o dentro de procesos de extinción de dominio o conexos.

Que haya celebrado Contrato (s) con SEMSA S.A. E.S.P. y que este (os) se hayan terminado anticipadamente por incumplimiento.

Si a la fecha del inicio de estos o en el transcurso de los mismos, aquellas presenten o hayan presentado contra SEMSA S.A. E.S.P., demanda(s) y/o denuncia(s) de naturaleza judicial o administrativa ante organismos judiciales, entidades y/o entes de control.

Que aparezca registrado en los registros del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo (SARLAFT).

Quienes tengan relación con sociedades en procesos de extinción de dominio, en calidad de administradores, representantes legales, liquidadores, miembro de junta directiva, socios o accionistas, apoderados o revisores fiscales de éstas.

Para los casos anteriormente descritos, los proponentes deberán acreditar a través de declaración jurada que no se encuentran incursos en ninguna de las causales.

Estas prohibiciones se extienden y aplican a sus representantes legales, miembros de Junta Directiva, accionistas o socios.

Igualmente aplican para las personas naturales o jurídicas con régimen jurídico público, privado o mixto que sean parte de un consorcio, unión temporal, promesas de sociedad futura o cualquier forma asociativa aceptada por la legislación colombiana vigente.

En el evento en que se compruebe por parte de la empresa que el oferente se encuentra subsumido en las prohibiciones aquí señaladas, se inadmitirá de plano la propuesta presentada. Si se llegase a comprobar por parte de la empresa, la existencia de algunas de estas prohibiciones luego de haberse suscrito el Contrato, será causal de terminación del mismo de manera anticipada por parte de la empresa, sin que tal hecho genere indemnización por ningún concepto a favor del Contratista.

8. Información de Proveedores y Contratistas

La Empresa contará con un registro con la información actualizada sobre sus proveedores y contratistas, que será administrado directamente por la Empresa, y con el cual se podrá analizar el desempeño de los contratistas, calidad del servicio, indicadores de cumplimiento, entre otros.

PARÁGRAFO: Para la suscripción del contrato, será requisito que el proveedor se encuentre inscrito en el registro de proveedores de la Empresa.

CAPÍTULO II

9. Presupuesto

SEMSA S.A. E.S.P., contará con un Plan de Gestión de la Empresa que contiene el presupuesto en el que se indicarán todos los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia actual, ajustado a las metas establecidas en su planeación estratégica, al cumplimiento de los indicadores de gestión y a la metodología tarifaria respecto al plan de inversiones, como sustento de las necesidades de la compañía, para cumplir sus objetivos misionales.

Todas las actividades de contratación para la compra de bienes, obras y servicios de las áreas deben encontrarse incluidas en el Plan de Gestión de la Empresa y por consiguiente deben reflejarse en el Presupuesto Anual de Inversión y Gasto.

El presupuesto de inversiones comprende la previsión de toda nueva adquisición de bienes, obras y servicios destinados a mantener e incrementar la capacidad productiva de la Empresa, que se concreta en los proyectos de inversión que correspondan.

El presupuesto de gastos para la contratación de bienes, servicios y obras, es destinado a ser consumido en el desarrollo normal del objeto social de la Empresa y a la satisfacción que le representa a SEMSA S.A. E.S.P., en la consecución de sus fines.

El Gerente General de SEMSA S.A. E.S.P., o en quién este delegue, recaerá la responsabilidad de ser el ordenador del gasto, cuando se asume obligaciones económicas con cargo al presupuesto de la empresa, conforme al Plan de Gestión y al Presupuesto Anual de Inversión y Gasto para cubrir el valor de la obligación que se contrata.

CAPÍTULO III

PROCESO CONTRACTUAL Y MODALIDADES DE SELECCIÓN

10. Etapas del Proceso Contractual

Las etapas del proceso contractual incluyen la planeación, selección, ejecución y terminación, según corresponda, de conformidad con este Manual.

Etapas del Proceso Contractual



Etapas de Planeación



11. Planeación de la Contratación

La contratación de la Empresa deberá obedecer a una adecuada planeación que considere la eficiente utilización de los recursos, ésta debe ser el resultado de un análisis que determine su necesidad y conveniencia, con el fin de definir la estrategia que mejor se ajuste a los intereses de la Empresa.

La Empresa elaborará un Plan Anual de Contratación y Compras -PACC-, el cual será de referencia y contendrá las necesidades de bienes y servicios de la Empresa.

Las modificaciones que se realicen al PACC serán tramitadas y aprobadas por el área de Abastecimiento.

12. Sesiones de Inteligencia de Mercado

La Empresa podrá adelantar reuniones para el Análisis de Mercado, así como para discutir temas técnicos, comerciales, nuevas tecnologías, potencial alcance, entre otros, durante la fase de planeación de los contratos. Dichas reuniones podrán consistir en ruedas de negocios, workshops y reuniones de exploración de mercado.

13. Garantías

La definición de los amparos, coberturas, valores asegurables, montos a garantizar, vigencias o condiciones de las garantías, atenderá al análisis de riesgos del área encargada de seguros de la Empresa o quien tenga a cargo esa responsabilidad; y a las condiciones comerciales del mercado asegurador.

Las garantías que constituyan los contratistas a favor de SEMSA S.A. E.S.P., deberán ser expedidas por compañías de seguros legalmente establecidas en Colombia o en garantías bancarias.

En todo caso se podrá prescindir de las garantías si se ha pactado el pago total al recibo a satisfacción del bien o servicio.

Etapas de Selección



14. Modalidades de Selección

La Empresa seleccionará al contratista de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a. Solicitud de oferta directa
- b. Proceso competitivo cerrado
- c. Proceso competitivo abierto
- d. Contratación de emergencia

PARÁGRAFO 1: El proceso podrá iniciarse por el Solicitante, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales y disponga del cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos por el proceso de abastecimiento para la contratación del bien o servicio.

PARÁGRAFO 2: La Empresa podrá utilizar las herramientas de comercio electrónico, tales como, subasta electrónica, urna virtual y market place, entre otros, a fin de optimizar los tiempos de selección y obtener los mejores precios del mercado.

PARÁGRAFO 3: La presentación de una única oferta dentro de un proceso de selección del contratista, no será causal para no continuar con el mismo.

PARÁGRAFO 4: Dentro de la etapa de selección la Empresa podrá adelantar reuniones con los interesados con el fin de aclarar y concretar temas técnicos, legales y/o comerciales, que permitan el entendimiento del proceso o solicitud de contratación. Se debe garantizar la convocatoria de todos los participantes en el proceso.

15. Solicitud de Oferta Directa

Modalidad mediante la cual la Empresa contratará de manera directa al contratista, esto es con una sola oferta, en los siguientes eventos:

- a. La contratación y adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a doscientos (200) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (en adelante SMMLV) incluido IVA.
- b. La adquisición de bienes y/o servicios que solamente un Proveedor pueda suministrar por tratarse de ser fabricante, distribuidor, representante exclusivo o porque ostente los derechos de propiedad intelectual.
- c. Los contratos para la ejecución de actividades que puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en consideración a sus calidades técnicas, de experiencia y amplio reconocimiento en el mercado, debidamente justificada.
- d. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Empresa.
- e. Cuando se trate de necesidades o actividades consideradas como estratégicas para la Empresa por parte del Comité Estratégico de Abastecimiento.

- f. Cuando existan razones de seguridad o confidencialidad, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- g. Cuando el contrato se celebre con organizaciones comunitarias.
- h. La celebración de convenios de colaboración, asociación, participación u otro tipo de asociación.
- i. Cuando no se presenten ofertas o cuando las allegadas no hayan obtenido las calificaciones exigidas en el proceso de contratación, previa decisión del Comité competente.
- j. La adquisición de un bien para prueba o ensayo, con el fin de evaluar la introducción de nuevas tecnologías, o en busca de mejores alternativas, de conformidad con las recomendaciones de las áreas técnicas.
- k. La ampliación o renovación de plantas o plataforma tecnológica con el proveedor inicial.
- l. Cuando como resultado de la precalificación quede un solo oferente.
- m. Cuando por las características del bien y/o servicio a contratar proceda la aplicación de acuerdos de precios, listados de precios o tarifas aprobados por el Comité Estratégico de Abastecimiento.
- n. Los contratos de publicidad, plan de medios, o en general para la ejecución de actividades de difusión y/o divulgación.
- o. Cuando se trate de convenios con entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro o cuando se trate de contratos interadministrativos.
- p. Contratos de arrendamiento, permuta o compra, cuando se trate de bienes inmuebles que no sean propiedad de la Empresa.

16. Proceso Competitivo Cerrado

Modalidad de selección en la cual la Empresa formulará una invitación a mínimo dos (2) oferentes; y mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa. Para esta modalidad la Empresa podrá adelantar previamente un Análisis de Mercado.

Esta modalidad será aplicable cuando la cuantía estimada del contrato a celebrar sea superior a doscientos (200) SMMLV e inferior a diez mil (10.000) SMMLV, incluido IVA.

Independientemente de la cuantía, también aplicará esta modalidad en los siguientes eventos:

- a. Cuando se trate de procesos relacionados con convocatorias abiertas por el Gobierno Nacional; convocatorias o invitaciones para la construcción y adquisición de activos relacionadas con el objeto social de la Empresa; contratación asociada a la adquisición o enajenación de participaciones accionarias de empresas o de

activos; prestación de servicios asociados a los negocios operativos; convocatorias internacionales; procesos de contratación asociados a la estructuración de la emisión de acciones; valoración de empresas; operaciones de crédito público, sus asimiladas y/o conexas.

- b. Cuando existan razones técnicas y/o tecnológicas, las cuales deberán estar justificadas por escrito por parte del Solicitante.
- c. Como resultado de una precalificación y/o análisis de mercado aprobado previamente por el Comité Estratégico de Abastecimiento.

17. Proceso Competitivo Abierto

Modalidad de selección en la cual la Empresa publicará invitación para que participen todos los interesados en el proceso competitivo abierto; y mediante la aplicación de criterios de evaluación previamente determinados, seleccionará entre ellos el ofrecimiento más favorable para la Empresa.

Esta modalidad será aplicable a aquellos casos en que la cuantía estimada del contrato a celebrar sea igual o superior a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA.

PARÁGRAFO: La convocatoria y sus adendas se publicarán en la página web de la Empresa.

18. Contratación de Emergencia

Modalidad de selección aplicable en los casos de contratación de emergencia, en el cual el Solicitante deberá fundamentar por escrito su decisión e informarla al Comité Ejecutivo de Contratación, a más tardar en la reunión siguiente a la fecha de ocurrencia del hecho.

19. Comité Estratégico de Abastecimiento

El Comité Estratégico de Abastecimiento será responsable de promover, analizar y aprobar las políticas y estrategias de abastecimiento. Así mismo, establecerá los parámetros para adelantar la Categorización de Necesidades de acuerdo con el gasto y el PACC, aprobará las precalificaciones, así como la utilización y aprobación de los distintos Instrumentos Comerciales, tales como listados de precios o tarifas, entre otros.

20. Verificación de los Comités

Las solicitudes de contratación, aperturas de procesos, evaluaciones de procesos, y modificaciones contractuales, se someterán a aprobación de los comités, de acuerdo con las siguientes competencias:

- a. Comité Operativo de Contratación será presidido por el Director de Abastecimiento Estratégico y conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías mayores a doscientos (200) SMMLV e inferiores a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA.
- b. Comité Ejecutivo de Contratación será presidido por el Gerente General y conocerá en los asuntos mencionados en las cuantías iguales o superiores a diez mil (10.000) SMMLV incluido IVA.

PARÁGRAFO 1: Los Comités Operativo y Ejecutivo de Contratación son responsables de las decisiones que adopten en materia de contratación, sin embargo, la responsabilidad de los integrantes de los Comités no releva de responsabilidad a los colaboradores que participaron en las distintas etapas del proceso contractual respectivamente.

PARÁGRAFO 2: Los Comités son los responsables de aprobar la estrategia de contratación, que debe incluir como mínimo: modalidad de selección que aplique, alcance técnico general, criterios de evaluación, reglas de negociación y condiciones generales del contrato como objeto, plazo, presupuesto estimado, forma de pago, garantías y/o pólizas, entre otros.

PARÁGRAFO 3: No será obligatorio presentar ni avalar ante cualquiera de los Comités temas que impliquen confidencialidad por razones de seguridad y/o estrategia de negocio. En estos casos, el Solicitante justificará por escrito las razones que sustentan la confidencialidad del proceso, documento que deberá contar con la aprobación del Presidente de la Empresa.

21. Criterios de Evaluación

En la evaluación de las ofertas podrá tenerse en cuenta, entre otros, factores tales como, precio, plazo, cumplimiento en contratos anteriores, calidad del bien o servicio, capacidades técnicas, experiencia, organización y talento humano de los oferentes, según aplique.

La evaluación de las ofertas estará a cargo de colaboradores de la Empresa o de un tercero que cuente con el conocimiento y la experticia en el tema, y será designado por el Comité competente, según corresponda.

22. Cierre del Proceso Contractual

En los casos en que no se presenten ofertas o cuando las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos o no obtengan la calificación mínima establecida por la Empresa en las solicitudes de oferta, o cuando no obedezcan a criterios de rentabilidad y conveniencia,

según su competencia, el Comité Operativo de Contratación o el Comité Ejecutivo de Contratación, podrá decidir que no se continúe con el proceso de selección.

23. Negociación y Selección del Oferente

Surtida la evaluación, se promoverá la negociación de condiciones más favorables de carácter técnico, comercial, económico o de cualquier otra índole, lo anterior, conforme a lo aprobado por el Comité competente, de acuerdo con los intereses de la Empresa.

La negociación será promovida y adelantada por el área de Abastecimiento de la Empresa, para lo cual podrá solicitar apoyo de los colaboradores de la Empresa, siguiendo las directrices impartidas por aquella.

Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato o cuando no cumpla con los requisitos de ejecución para dar inicio al respectivo contrato; el Comité correspondiente, según su competencia, podrá recomendar que se contrate al segundo mejor oferente y en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación.

24. Aprobación de Garantías

Presentadas las pólizas y garantías por parte del Contratista, SEMSA S.A. E.S.P., a través del Director Jurídico, procederá a verificar que las condiciones de cobertura en precio y plazo cumplan con los requerimientos mínimos exigidos y que los datos referentes al tomador, beneficiario y afianzado sean los pertinentes. El original de las pólizas requeridas según el Contrato que constituya el Contratista deberá estar firmada por este, quien deberá anexar el pago de la prima correspondiente.

Si las pólizas y garantía cumplen con las condiciones exigidas, el Director Jurídico procederá a su aprobación dejando para ello la respectiva constancia en la misma póliza o en documento adjunto. Si la garantía no cumple con dichas condiciones, se procederá a solicitarle al Contratista la respectiva corrección o actualización, otorgándole para ello un término razonable. Si vencido el término establecido por SEMSA S.A. E.S.P, el Contratista no realiza las correcciones o modificaciones a la garantía única requeridas, se entenderá que renuncia a la ejecución del Contrato y por lo tanto se procederá a adjudicar el objeto del mismo al proponente que se encuentre en segundo lugar o se adelantará nueva invitación abierta a ofertar, en el caso de que no existan otras Propuestas habilitadas, sin menoscabo, de que haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

25. Requisitos de Suscripción del Contrato

Serán requisitos para el perfeccionamiento del contrato:

- a. Cumplir con el procedimiento establecido para la modalidad de selección que lo precede.
- b. Verificar la capacidad jurídica de la persona que celebrará el contrato.
- c. Realizar la inscripción en el registro de proveedores de la Empresa

26. Supervisor del Contrato

El Gerente General designara para cada contrato un supervisor, tendrán en su calidad de supervisor las siguientes responsabilidades, entre otras:

- a. Ser enlace de comunicación entre el Contratista y la empresa en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato.
- b. Velar por la vigencia del Contrato celebrado y las garantías exigidas en el contenido del mismo.
- c. Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con los estándares de calidad, cantidad y oportunidad establecidos.
- d. Solicitar oportunamente la elaboración de los otrosíes y/o modificaciones en los términos indicados en el presente documento.
- e. Solicitar oportunamente la terminación de los Contratos y/o convenios adscritos a su área, teniendo en cuenta los términos de anticipación pactados en los mismos.
- f. Ingresar en la herramienta informática los Contratos, convenios y/u otrosí debidamente legalizados.
- g. Remitir a la Gerencia General original de las actas suscritas entre las partes.
- h. Para el caso de contratación de obras y la contratación de servicios en los que aplique, exigir el cumplimiento al Contratista o proveedor de las cláusulas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Generar el recibido conforme, con lo cual se indica que el supervisor confirma el cumplimiento de las condiciones requeridas en la Orden de Pedido o Contrato, por lo cual se puede proseguir con el pago de la factura correspondiente.
- j. Las demás funciones que se establezcan en la Orden de Pedido o Contrato.

27. Modificaciones de los Contratos

Los contratos que celebre la Empresa podrán modificarse durante el plazo de ejecución, cuando se presenten circunstancias que lo justifiquen. En los casos de modificación de valor, no habrá limitación alguna, para lo cual el Solicitante deberá acreditar que se mantiene la relación costo beneficio del contrato original y las condiciones del mercado, cuando haya lugar. En el caso de modificaciones al objeto, éstas no podrán afectar la naturaleza del contrato inicialmente suscrito. La evaluación de la oportunidad, conveniencia y requisitos previstos en el inciso anterior para la modificación de los contratos, estará a cargo de los Comités Operativo o Ejecutivo de Contratación, de acuerdo con sus competencias. En

aquellos casos en que, como consecuencia de la modificación en el valor, el Comité que originalmente aprobó el contrato perdiera competencia, tal modificación será evaluada y aprobada por el Comité que resulte competente.

28. Indemnizaciones y Apremios

En todos los contratos que celebre la Empresa se pactará cláusula penal pecuniaria o estimación anticipada de perjuicios, salvo autorización expresa del Director Jurídico, según el caso.

En los contratos de tracto sucesivo se incluirá una cláusula que regule las deducciones económicas que se impondrán para apremiar el cumplimiento y su monto se establecerá de acuerdo con la cuantía del contrato.

Etapas de Terminación



29. Liquidación

En el contrato y de acuerdo con su naturaleza se determinará si se requiere de liquidación, la cual deberá realizarse dentro de su vigencia. Para aquellos contratos que no requieran ser liquidados se deberá elaborar un acta de terminación, en la que se incluya el cierre financiero y la declaración de paz y salvo de las obligaciones derivadas del contrato.

30. Certificaciones

El Gerente General, a solicitud del Contratista expedirá las certificaciones solicitadas sobre los contratos celebrados o sus Órdenes de Pedido emitidas. En las certificaciones se especificará el objeto, el valor y la vigencia del objeto contratado, la gerencia atendida y podrá emitirse un juicio calificativo de la prestación del servicio recibido u obra ejecutada.

CAPÍTULO IV

Disposiciones Finales

31. Criterios de Interpretación del Manual

Las disposiciones de este Manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil. Los eventos que no se encuentren previstos expresamente en el Manual se atenderán aplicando la regla que haya resuelto otro similar a partir de la vigencia de este Manual.

32. Vigencia del Manual de Contratación

Este Manual de Contratación de SEMSA S.A. E.S.P., regirá a partir de la fecha de su aprobación. La Gerencia General podrá direccionar los procesos de contratación que se encuentran en curso a la fecha en que entre a regir el presente Manual para adecuarlos a las disposiciones del presente Manual.

33. Modificaciones al Manual de Contratación

La Junta Directiva de SEMSA S.A. E.S.P., será la competente para aprobar modificaciones a este Manual. Las modificaciones serán registradas, comunicadas y publicadas en la misma forma en que ha sido comunicado y publicado este Manual.

ANEXO 1 DEFINICIONES

Abastecimiento: Actividad para satisfacer en el tiempo apropiado y de la forma adecuada las necesidades de compras y contratación de la Empresa.

Almacenes de Grandes Superficies: Tiendas de gran tamaño especializadas en la comercialización masiva de productos, que cuentan con una amplia estructura física para atención y venta directa al público, y con sucursales en las principales ciudades del país. Se encuentran organizados mediante un esquema, por lo general enfocado a las tiendas por departamentos, que incluyen entre otros, artículos para el hogar, venta de indumentaria, herramientas de ferretería, entre otros objetos de uso común en el mercado.

Análisis de Mercado: Acciones para revisar la estructura, características o tendencias del mercado de bienes y/o servicios, como insumo de la planeación contractual, para identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad y comprender las condiciones relacionadas con la provisión de bienes y/o servicios.

Autorizado para Contratar: Es aquel colaborador delegado por el Representante Legal de la Empresa para suscribir contratos hasta la cuantía aprobada.

Categorización de Necesidades: Es el esquema de clasificación mediante el cual se agrupan los bienes y/o servicios que contrata SEMSA S.A. E.S.P.

Evaladores: Colaboradores o terceros designados por el Gerente General, para realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica de las ofertas presentadas en la modalidad de selección asignada, según aplique.

Emergencia: Se entiende por emergencia, aquella situación que producto de atentados terroristas, fuerza mayor o caso fortuito, pueda afectar cualquier actividad del objeto social de la Empresa y su normal funcionamiento.

Instrumentos Comerciales: Son mecanismos o herramientas para lograr procesos más ágiles de contratación a partir de acuerdos previos con contratistas y proveedores, tales como:

- a. **Acuerdos de Precios:** Acuerdo que previa realización de una modalidad de selección, la Empresa celebra con el proveedor de bienes y/o servicios sobre los precios de estos, en unas condiciones de transferencia o ejecución determinada. El acuerdo de precios no constituye un contrato, no genera obligaciones entre las partes y se

desarrollará a través de solicitudes de compra o servicio las cuales realizará la Empresa de acuerdo con sus necesidades.

- b. **Contratos Marco:** Contrato de cuantía indeterminada suscrito entre la Empresa como eventual contratante y uno o varios contratistas idóneos, cuya eventual ejecución se realizará a través de requerimientos de compra de bienes y/o servicios. Para la suscripción del contrato marco no se requiere disponibilidad presupuestal; esta se requerirá en el momento en el que se remitan cada uno de los requerimientos de compra y/o de servicio.
- c. **Tarifas:** Valor base de referencia calculado por la Empresa para la contratación de bienes y servicios.
- d. **Lista de Precios:** Documento elaborado y aprobado por la Empresa, en el que se consigna el valor de cada uno de los ítems relacionados con una actividad, y que aplica durante un periodo determinado. La lista de precios se elaborará para actividades repetitivas y/o de ejecución sucesiva, que no sea conveniente concentrar en un solo contrato y que puedan ser realizadas por varias personas en similares condiciones de calidad y oportunidad. Su elaboración debe estar precedida de inteligencias de mercado.

Oferente: Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de figura de asociación que presenta oferta en una modalidad de selección adelantada por la Empresa.

Plan Anual de Contratación y Compras (PACC): Programación anual de referencia de la contratación de la Empresa, que contiene la información consolidada y centralizada a través del área de Abastecimiento o el área que haga sus veces.

Precalificación: Trámite que podrá realizar el área de abastecimiento para preseleccionar, determinar y clasificar a los potenciales proveedores de bienes y servicios requeridos por la Empresa, para ello analizará entre otros, la información legal, verificación de listas restrictivas, financiera, técnica, salud ocupacional, seguridad industrial y calidad, según aplique, con base en los criterios definidos por la Empresa.

Proveedor: Personas naturales, jurídicas o cualquier tipo de asociación, que pueda satisfacer las necesidades de contratación de la Empresa.

Solicitante: Es el colaborador de nivel directivo en los cargos de Director, Gerente o su equivalente, responsable de evidenciar la necesidad y realizar la planeación de la misma. El Solicitante presentará requerimiento escrito al área de Abastecimiento o su equivalente, para la contratación de un bien o servicio, para lo cual deberá gestionar y aportar toda la información requerida para iniciar la contratación.

