

MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A S.A. ESP



Código: LA-DC-1
(Antes DC_03)

Aprobado por:

Junta Directiva de Triple A

Documento aprobado electrónicamente en Software Kawak

TABLA DE CONTENIDO

<i>Título I</i>	6
Capítulo 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	6
1.1. Objeto.....	6
1.2. Campo de Aplicación	6
1.3. Documentación de Referencia	6
1.4. Marco Legal - Régimen Aplicable.....	8
1.5. Control Interno.....	9
Capítulo 2. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE TRIPLE A	10
2.1. Del Principio de Planeación.....	10
2.2. Del Principio de Buena Fe	10
2.3. Del Principio de Transparencia	11
2.4. Del Principio de Economía	11
2.5. Del Principio de Eficiencia	11
2.6. Del Principio de Publicidad.....	11
Capítulo 3. DEFINICIONES	13
<i>Título II</i>	18
Capítulo 1. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN	18
1.1. PRESUPUESTO	18
Capítulo 2. DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN	19
2.1. Necesidad de la Contratación.....	19
2.2. Justificación de la Necesidad.....	19
2.3. Definición de la Necesidad	19
2.4. Niveles de Aprobación	21
Capítulo 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	23
3.1. Responsabilidad para dirigir los Procesos de Contratación	23

3.2.	Áreas Involucradas en el Proceso de Contratación	23
3.3.	Responsabilidades de las Áreas Involucradas en el Proceso de Contratación	24
3.3.1.	Área Solicitante	24
3.3.2.	Interventor del Contrato	24
3.3.3.	Área de Contrataciones/ Compras.....	25
3.3.4.	Secretaría General	26
Capítulo 4.	DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION	27
4.1.	Composición.....	27
4.2.	Funciones	27
4.3.	Documentación	28
4.4.	Reuniones	30
4.5.	Conflictos de Intereses.....	31
Capítulo 5.	DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	32
5.1.	Registro de Proveedores y Contratistas	32
5.2.	Relación con los Proveedores y Contratistas	32
Capítulo 6.	PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	34
Título III	35
Capítulo 1.	PROCESO DE CONTRATACIÓN	36
1.1.	Fases del Proceso de Contratación	36
Capítulo 2.	MODALIDADES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	36
2.1.	Invitación Abierta a Ofertar	38
2.1.1.	Procedencia de la Invitación Abierta a Ofertar.....	39
2.1.2.	Procedimiento de la Invitación Abierta a Ofertar	39
2.2.	Invitación Simplificada.....	50
2.2.1.	Procedimiento para la Invitación simplificada	50

2.3.	Invitación Abreviada (Compras)	52
2.3.1.	Del Procedimiento de la Invitación Abreviada:	52
2.4.	Contratación Directa.....	54
2.4.1.	Contratación Directa según la Cuantía:.....	54
2.4.2.	Situaciones de Emergencia:.....	55
2.4.3.	Inexistencia de Pluralidad de Oferentes:	56
2.4.4.	Aprobación de Contratación Directa:.....	56
2.4.5.	Procedimiento de Contratación Directa:.....	56
<i>Título IV</i>		58
Capítulo 1. ESTIPULACIONES COMUNES QUE APLICAN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN		58
1.1.	Conocimiento del Manual de Contratación.....	58
1.2.	Participación en el Proceso de Contratación	58
1.3.	Adjudicación del Contrato.....	58
1.4.	Formalidad y Perfeccionamiento del Contrato.....	59
1.5.	Garantías	59
1.6.	Garantía de Seriedad de la Propuesta.....	59
1.7.	Costos del Proceso de Contratación	60
1.8.	Indemnidad a TRIPLE A	60
1.9.	Requisitos Específicos Relacionados con los Sistemas de Gestión	61
1.9.1.	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	61
1.9.2.	Sistema de Gestión Medio Ambiental	62
Capítulo 2. DISPOSICIONES PARA LA ETAPA CONTRACTUAL		64
2.1.	Ejecución del Contrato.....	64
2.2.	Condiciones para el Inicio de la Ejecución del Contrato	64
2.3.	Supervisión e Interventoría.....	64

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	5 de 86
-------------	--	---------

2.4.	Modificaciones y Adiciones al Contrato	65
2.5.	Suspensión del Contrato	66
2.6.	Acta de Reinicio.....	67
2.7.	Control de Vigencias de Pólizas de Garantía y Presentación de Cuentas de Cobro	67
2.8.	Solución de Controversias.....	68
2.9.	Imposición de Penas	68
Capítulo 3.	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIONES.....	69
3.1.	Terminación y Liquidación	69
3.2.	Certificaciones.....	69
<i>Título V</i>	70
Capítulo 1.	DISPOSICIONES FINALES	70
1.1.	Vigencia del Manual de Contratación	70
1.2.	Modificaciones al Manual de Contratación.....	70
1.3.	Anexos del Manual de Contratación.....	70

Título I

Capítulo 1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Objeto

El presente Manual de Compras, Contrataciones y Logística (en adelante el Manual) tiene por objeto establecer los principios, normas generales y/o lineamientos que regulan el proceso de contratación de la SOCIEDAD DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BARRANQUILLA S.A. E.S.P. - TRIPLE A de B/Q S.A. E.S.P. (en adelante TRIPLE A), con la finalidad de facilitar la aplicación ordenada de las condiciones y actuaciones o gestiones para la adquisición de bienes, obras y servicios en desarrollo del objeto social de la empresa. Con esta reglamentación, TRIPLE A adopta y determina los procedimientos que regirán la actividad contractual en todas las etapas: precontractual, contractual, y post-contractual, y en general de todos los negocios jurídicos, para la consecución de los fines de la empresa.

1.2. Campo de Aplicación

Este Manual se aplicará en todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de TRIPLE A y será de obligatorio cumplimiento para todos los que intervienen en la actuación contractual de la empresa.

Sin embargo, en aquellos 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.

1.3. Documentación de Referencia

- Norma ISO 9001:2008
- Norma NTC-ISO 17025: 2005
- Norma OHSAS 18001:2007
- MC-MG-01 “Manual de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (Antes MG_01)”.

- Catálogos de Artículos.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Estatuto Financiero.
- Ley 142 de 1994 y disposiciones reglamentarias.
- Normas regulatorias de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (en adelante la CRA), incluyendo la Resolución CRA 151 de 2001 “Regulación Integral de los Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo” y la Resolución CRA 242 del 2003 “Por la cual se modifica la Resolución CRA 151 de 2001, en relación con el régimen contractual de las personas prestadoras de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo y la concurrencia de oferentes”, sus modificaciones y reformas.
- Cláusulas de Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo, y aquellas que las adicionen, reformen o sustituyan).
- MC-DC-1 “Manual Para la Interventoría de Contratistas y Proveedores de TRIPLE A (antes DC_26)”.
- MC-PO-13 “Evaluación y reevaluación de Proveedores y Contratistas (PO_17)”
- MC-ST-PO-2. “Identificación de Peligros, evaluación y control de Riesgos”.

Para el proceso de Interventoría y Contratación de Obras de Proyectos de Inversión de la Organización, aplica así mismo, la siguiente documentación de referencia:

- PI-IN-PO-1 “Interventoría de Obras (PO_14)”.
- PI-DI-PO_1 “Diseño y Elaboración de Proyectos de Obras de Agua Potable y Saneamiento Básico (PO_30)”
- PI-IN-DC-2 “Normas y Especificaciones Técnicas para la Construcción de obras de Acueducto y Alcantarillado (Antes DC_31)”
- LA-CC-IT-1 “Legalización Compras por Emergencia (IT_118)”.

1.4. Marco Legal - Régimen Aplicable

El régimen legal aplicable a todos los procesos de contratación de TRIPLE A es el del derecho privado, en los términos establecidos en el artículo 32 de la Ley 142 de 1994, modificada por la Ley 689 de 2001, entendiéndose que su regulación corresponde a las normas comerciales y civiles pertinentes. Adicionalmente, la actividad contractual de la empresa se registrará por las disposiciones contenidas en las Resoluciones CRA 151 de 2001 y CRA 242 del 2003, en lo que resulten aplicables, las previstas en el presente Manual y demás que le sean aplicadas por su naturaleza.

La existencia de normas técnicas garantiza la identificación, calidad y seguridad de los bienes a comprar. Se aplicarán además de las normas técnicas propias de la empresa, normas nacionales, normas internacionales, etc.

Mediante el marco normativo se tratará de:

- Reducir los gastos de proyecto o diseño.
- Alcanzar economías de escala en producción y compra.
- Reducir gastos administrativos en el proceso.
- Contar con un respaldo legal y normativo.
- Mejorar el desempeño ambiental de la organización.

Se efectuará un análisis para medir y comparar las ventajas que se obtienen de la utilización de bienes, que desempeñen idénticas funciones, con el costo de cada uno de ellos. De esta forma será posible adquirir el bien, que siendo igual de útil que otros, tenga el mínimo costo para la empresa y ofrezca los beneficios requeridos con la calidad y seguridad necesaria.

Para el análisis del costo se tendrá en cuenta: los factores de costo correspondientes (precio, descuentos, términos de pago), además de aquellos factores que representan beneficios o ventajas objetivas para la empresa (vida útil, disponibilidad, desempeño del equipo, costos de mantenimiento, garantías, tiempo de entrega, costos de transacción, seguridad de la calidad, desempeño ambiental)

El análisis de las ventajas de utilización se realizará:

- Considerando las funciones requeridas de un bien.
- Buscando el bien que posee las características precisas para resolver las necesidades.
- Buscando el bien que produzca el menor impacto adverso al medio ambiente.

1.5. Control Interno

En el marco de los procesos de contrataciones que adelante TRIPLE A la oficina de Control Interno de la empresa, en cumplimiento de sus funciones, realizará el acompañamiento y seguimiento a cada procedimiento de las respectivas áreas, con el objeto de que se esté cumpliendo con la reglamentación de este Manual. En virtud de este ejercicio, podrá verificar la trazabilidad de toda la actuación contractual, con la finalidad que se logre el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los fines de la empresa.

Capítulo 2. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE TRIPLE A

Los principios generales consagrados en el título preliminar de la Ley 142 de 1994, se aplicarán a toda la actividad contractual de la empresa TRIPLE A. 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.

En el marco de esta declaración de principios que regulan la actividad contractual de la empresa TRIPLE A, que se entienden incorporados en este Manual, se destacan dentro de los enunciados y otros relevantes que armonizan este catálogo, los siguientes:

2.1. Del Principio de Planeación

Toda la actividad contractual que realice la TRIPLE A debe ser el resultado del ejercicio de la planeación, es decir, de la identificación con la debida anticipación de la necesidad que se pretende satisfacer, de tal forma que permita desarrollar las mejores estrategias de contratación para obtener los resultados más beneficiosos para la empresa.

La TRIPLE A inicia la actividad contractual con la elaboración del Plan de Gestión de la Empresa, consistente en la planeación y programación que se requiere durante la correspondiente vigencia, tendiente a la adquisición de bienes, obras y servicios.

2.2. Del Principio de Buena Fe

TRIPLE A, sus contratistas, y proveedores, se encuentran obligados a actuar de buena fe dentro de los procesos de contratación. Este principio se encuentra consagrado en el artículo 83 de la Constitución Política, postulado que se presume e indica que se deberá obrar de manera recta en todas las gestiones. De esta manera los que intervienen en la relación contractual, cuando pacten las cláusulas del negocio jurídico, deberán acogerse a ellas y quedan obligados no solo a lo acordado expresamente, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza contractual. El principio

de la buena fe se fundamenta en que la relación de las partes está basada en la confianza, seguridad y credibilidad.

2.3. Del Principio de Transparencia

Este principio rector que aplica a todas las contrataciones, regula que todo proceso de escogencia debe darse con criterio de selección objetiva del Contratista. Para ello, TRIPLE A, deberá definir reglas objetivas, claras y completas que garanticen la participación de oferentes en todos los procesos de selección con oportunidad para que los interesados conozcan los términos de las convocatorias y los documentos del proceso de contratación. En virtud del principio de transparencia, el proceso de escogencia de un Contratista deberá estar ajustado a la Ley y con sujeción a la reglamentación de este Manual.

2.4. Del Principio de Economía

Conforme a este principio, TRIPLE A, administrará adecuadamente los recursos técnicos y económicos destinados a los procesos de contratación, para lo cual adelantará sus actuaciones con celeridad y estableciendo estipulaciones donde los derechos y obligaciones de las partes se cumplan, con un esquema de razonabilidad de costos.

2.5. Del Principio de Eficiencia

Este principio determina que el Contrato a suscribirse debe responder a la satisfacción de las necesidades de la empresa, apuntando a los resultados de manera oportuna, a menores costos, con garantía de la calidad del bien, servicio o producto que se pretende contratar.

2.6. Del Principio de Publicidad

Los procesos de contratación que adelante la TRIPLE A S.A. E.S. P., por regla general deben ser conocidos por la comunidad, en la forma prevista en este Manual. Con sujeción a este principio se acudirá a la utilización de periódicos de amplia circulación local, nacional, y los distintos medios de comunicación disponibles, incluyendo la página web de la empresa www.aaa.com.co. Conforme a este postulado constitucional los interesados y los ciudadanos en ejercicio del control

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	12 de 86
--------------------	--	-----------------

social podrán formular las solicitudes pertinentes para conocer la documentación contractual, que no tenga reserva legal.

Capítulo 3. DEFINICIONES

Activo Fijo: Son bienes tangibles y/o intangibles, utilizados para cubrir las necesidades básicas de la empresa con el fin de garantizar su normal funcionamiento. Por ejemplo: inmuebles, computadores, inversiones.

Almacén: Código de identificación en el sistema interno de la empresa, que tienen sus bienes con el fin de ubicarlos y garantizar su conservación, control y distribución.

Área Funcional: Para efectos del aplicativo SAP, es el número en secuencia con que se identifica el Contrato jurídico, es decir, el que se firma en papel con el proveedor, y que contiene todas las Pólizas y garantías exigidas para el trabajo o servicio contratado. En la creación del Contrato marco o pedido abierto, se debe indicar en la casilla "número de necesidad".

Área Solicitante: Se refiere al área de la empresa que plantea y justifica la demanda de bienes, servicios y obras civiles, necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación.

Bienes: Cosa física y/o material que pueden ser percibidas por los sentidos y son susceptibles de adquisición o compra.

Centro de Beneficio (CeBe): Se utiliza para administrar los ingresos

Centro de Costo (CeCo): Es la unidad organizativa, dentro de la empresa, que representa una agrupación claramente delimitada donde se producen costos.

Centro gestor (CeGe): Unidad organizativa en una empresa que representa la estructura de una empresa (áreas de responsabilidad, departamentos, proyectos) de forma jerárquica.

Centro Logístico: Una unidad de organización que sirve para subdividir la empresa en función de aspectos de aprovisionamiento, mantenimiento y planificación de necesidades. Es un lugar en el que se suministran entregas y servicios.

Clase de Contrato: Identifica el tipo de Contrato que se utilizará al momento de hacer el pedido abierto.

Clase de Documento: Es un identificador que permite diferenciar las variantes dentro de un tipo de documento de Compras: Solicitudes de pedido, Ordenes de Pedido y Contratos. La clase de documento se pueden definir en nuestro módulo de MM, para el proceso de Compras así: NB para pedidos Standar - ZNB para pedidos cuotas de Contrato - ZIMP para pedidos de Importación - WK Contrato por cuota de valor.

CO (Controlling): Abreviación del módulo de Costos en SAP.

Contratista: Persona natural o jurídica que resulta adjudicatario en el proceso de selección y que se obliga a ejecutar la prestación del servicio, asumiendo todos los riesgos y utilizando sus propios medios, en la relación vinculante que se formaliza a través del Contrato.

Contrato de Obra: Es aquel que tiene por objeto la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles dentro de un plazo determinado, incluyendo la realización de actividades necesarias para ejecución de la obra y pudiendo estar incluido dentro del mismo el suministro de bienes, servicios y obras civiles, etc.

Contrato de Prestación de Servicios: Es aquel Contrato mediante el cual se solicita que el Contratista desarrolle y ejecute actividades relacionadas con el objeto social de la Empresa, que exigen conocimientos especializados donde predomina la mano de obra o habilidad, o capacidad intelectual del ejecutor.

Contrato de Suministro: Es aquel Contrato mediante el cual una parte se obliga a suministrar a otra en forma periódica o continuada bienes o servicios.

Documento Presupuestal: Es el documento virtual que nos indica el número con la que se ha hecho la reserva del recurso, o del valor del importe del Contrato que vamos a montar. Esta transacción hace parte del módulo de Presupuesto, y se reconoce como la transacción FMX1.

FI (Financial): Abreviación del módulo de contabilidad en SAP.

FM (FoundManagment): Abreviación del módulo de presupuestos en SAP.

Gasto: Es una erogación de dinero utilizado para algo que no puede ofrecer ningún retorno, es decir, que no es posible recuperar.

Grupo de Compras: En términos generales, puede ser la persona, grupos de personas o áreas, que tienen a su cargo la gestión en la adquisición de bienes y servicios. De manera general, están definidas por áreas de trabajo y/o Gerencias.

Imputación: Especificación de los objetos (p. ej., centro de coste, pedido de cliente, proyecto) que se cargan en el caso de un pedido para un material destinado al uso o consumo directo.

Inversión: Es una erogación de dinero pero que se puede recuperar en el futuro, o cuanto menos es lo que se espera, es la expectativa al momento de invertir.

Invitación Abierta a Ofertar: Es la modalidad mediante la cual TRIPLE A convoca o invita a través de su página web, periódicos de amplia circulación local y/o nacional y los distintos medios de comunicación disponibles, mediante la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria, a un número indeterminado de interesados con la finalidad de que presenten Propuestas, con el propósito de seleccionar aquella que resulte más favorable para los intereses de la empresa, conforme a los criterios de evaluación y calificación que se defina en el pliego de condiciones respectivos.

Invitación Abreviada: Es la modalidad de contratación que TRIPLE A debe aplicar para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, cuyas cuantías sea de 0 hasta 200 SMMLV, convocando directamente por lo menos a tres (3) oferentes inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de TRIPLE A, con el propósito de seleccionar aquella oferta y/o propuesta que resulte más favorable para los intereses de la empresa, conforme a la solicitud de pedido.

Invitación Simplificada: Es la modalidad de contratación que TRIPLE A debe aplicar para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, cuyas cuantías sea superior a 200 SMMLV hasta 650 SMMLV, convocando directamente por lo menos a cinco (5) oferentes inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de TRIPLE A, con el propósito de seleccionar aquella oferta y/o propuesta que resulte más favorable para los interés de la empresa, conforme a los criterios de evaluación y calificación que se definan en el pliego de condiciones respectivos.

Mesa de Compras: Se le denomina al grupo de Analistas de Compras que hace parte de la Jefatura de Compras y que se encargan de realizar las gestiones de las invitaciones abreviadas.

MM (Material Managment): es el módulo del Sistema SAP que nos permite manejar todo referido a la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan en una empresa.

Orden de Pedido: Documento mediante el cual se formaliza las invitaciones abreviadas de obras, bienes o servicios con cuantías entre 0 y 200 SMMLV.

Orden Interna: Identificará los proyectos de inversión de la compañía.

Organización de Compras: Es el elemento dentro de la estructura organizacional, que se encargará de las compras para toda la compañía.

Plan de Gestión de la Empresa: Documentos que consolida la propuesta de estructura tarifaria de la sociedad, planes de inversión, programas de mantenimiento de las redes, plan detallado de financiación, presupuesto de operación de ingresos y gastos, plan de capacitación de personal y mejoras en la calidad del servicio y de atención al usuario, para una vigencia anual.

Posición Presupuestaria (PosPre): Concepto contable (Cuenta contable). Las posiciones presupuestarias representan la clasificación funcional de la empresa.

Proveedor: Persona natural o jurídica que abastece producto, bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de TRIPLE A La relación con éste puede ser formalizada a través de Orden de Pedido o Contrato.

Proveedor de servicio: Persona natural o jurídica que contrata el ofrecer un servicio permitiendo a la empresa desarrollar su actividad con total satisfacción. En este grupo se encuentran los consultores, capacitadores, asesores o similares. La relación con éste puede ser formalizada a través de Orden de Pedido o Contrato.

Tipo de documento: Es un identificador que permite diferenciar un documento de compras. (Petición de oferta, solicitudes de pedido, pedido, etc.)

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	18 de 86
-------------	--	----------

Título II

Capítulo 1. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN

1.1. PRESUPUESTO

Triple A 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 TRIPLE A en la consecución de sus fines.

El Gerente General de TRIPLE A, 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 2. DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Necesidad de la Contratación

El objetivo del proceso de contratación de la TRIPLE A es la satisfacción, de manera oportuna y conveniente, de las necesidades de la empresa, a través de la adquisición de bienes, obras y servicios, en cumplimiento de su objeto social.

2.2. Justificación de la Necesidad

TRIPLE A, en función de la necesidad del servicio, y/o de la adquisición del bien y de la ejecución de la obra a contratar, a través de la Gerencia del área responsable, sustentará la necesidad, de tal manera que, alineada con los objetivos estratégicos, la lleven a requerir lo pertinente.

La justificación de cada proceso de contratación de TRIPLE A, se sustenta en: (i) la necesidad para contratar el bien, obra o servicio; (ii) la conveniencia para la empresa y (iii) la oportunidad que conlleva a que se ejecute lo contratado dentro del plazo establecido conforme al Plan de Gestión de la Empresa y al Presupuesto Anual de Inversión y Gasto.

Para la contratación de los bienes, servicios y obras, la empresa hará uso de los siguientes mecanismos para cubrir esas necesidades:

- Que no existan otros medios alternativos, propios de la empresa, para satisfacer esas necesidades.
- Que se conozca exactamente lo que se necesita.
- Que exista la disponibilidad presupuestal para poder adquirir los bienes o servicios.

2.3. Definición de la Necesidad

La definición de la necesidad está formada por un conjunto de elementos, a saber:

- Bien y/o servicio que se precisa, definido, no sólo técnicamente sino también por la finalidad a la que se destina.

- Calidad esperada.
- Cantidad, teniendo en cuenta el espacio de almacenamiento, la disponibilidad del bien en el mercado, etc.
- Plazo de entrega.
- Precio.
- Además, se definirán, cuando sea necesario, los siguientes elementos:
 - (i) Asistencia en todas sus múltiples expresiones: post-venta, colaboración, etc.
 - (ii) Transporte, por su incidencia en la fiabilidad del suministro y su costo.

El Área Solicitante definirá concretamente el bien o servicio a adquirir de forma que permita su inequívoca identificación, utilizando la denominación establecida en el catálogo o, en su defecto, los criterios para establecer la definición más descriptiva posible, en términos que se utilicen en el mercado y suficientemente claros para todos los agentes que intervienen en el proceso.

En la definición de la necesidad no se utilizarán en lo posible marcas comerciales en la denominación de un bien, permitiendo así la concurrencia de oferentes, para lo cual se debe investigar las diferentes alternativas existentes en el mercado y que puedan satisfacer la necesidad a conveniencia tanto técnica como económica.

Asimismo, el Área Solicitante comprobará que existe presupuesto en cuantía suficiente para efectuar la compra y/o contratación de la obra o servicio. Sin embargo, los responsables de administrar los presupuestos serán los que autoricen la compra o contratación del bien, servicio o la obra a ejecutar, si la cuantía de los mismos se lo permite.

Las solicitudes de compra de productos o servicios hasta 200 SMMLV se realizarán a través de la herramienta informática disponible teniendo en cuenta la estrategia de liberación y los códigos de aprobación correspondientes a cada grupo de compra (Anexos 9 y 10).

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	21 de 86
-------------	--	----------

Para el caso de compra de bienes o contratación de servicios y obras, superiores a 200 SMMLV, que por sus montos requieran procesos de contratación, se realiza la solicitud en los siguientes formatos disponibles en Kawak:

- Invitación simplificada o Invitaciones abiertas a ofertar: Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Obras y Servicios (Anexo No.1)
- Contrataciones directas: de Solicitud de Contratación Directa de Obras y Servicios (Anexo 2).

Las solicitudes de contratación de Servicios y la contratación de obras se deberán elaborar con la anticipación necesaria para el trámite de la contratación atendiendo la complejidad de la misma, sin que este afecte la normal operación de la empresa.

2.4. Niveles de Aprobación

Las Órdenes de Pedido y Solicitudes de Contratación deben cumplir la siguiente cadena de aprobación:

- De \$0 hasta \$2.000.000 las aprueba el Gerente del Área Solicitante previo aval del Jefe del Área Solicitante.
- De \$2.000.000 hasta \$40.000.000 las aprueba el Gerente Financiero previo aval del Jefe del Área Solicitante y del Gerente del Área Solicitante.
- Mayores a \$40.000.000 y hasta 1.750MMLV (Gastos) o 3.500 SMMLV (Inversiones), las aprueba el Gerente General, previo aval del Jefe del Área Solicitante, el Gerente del Área Solicitante y el Gerente Financiero.
- Superior a 1.750MMLV (Gastos) y 3.500 SMMLV (Inversiones), requiere autorización de la Junta Directiva. Para esto casos la Junta autoriza iniciar el proceso y suscribir los documentos correspondientes que legalicen los mismos.
- También se requiere autorización de la Junta Directiva para aquellos contratos, independiente de su cuantía, que no formen parte del Plan Anual de Gestión. Estas autorizaciones podrán otorgarse para cada acto o Contrato en particular o para series o grupos de actos homogéneos o especificados solo genéricamente.

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	22 de 86
--------------------	--	-----------------

El valor se entiende valor total de la compra o valor total del Contrato, por todo el tiempo de duración del mismo, comprendiendo todos los bienes, servicios y obras relacionados, en forma integral. Además, se requerirá la revisión del Comité de Compras y Contratación de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo 4 de este Manual.

Se entiende que la aprobación de la Orden de Pedido o Solicitud de Contratación comprende la autorización para iniciar el proceso de compra o contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual y su adjudicación.

Capítulo 3. DE LA COMPETENCIA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1. Responsabilidad para dirigir los Procesos de Contratación

La responsabilidad para adelantar, dirigir o gestionar los procesos de contratación al interior de la empresa corresponde a la Dirección de Procesos Administrativos adscrita a la Subgerencia Administrativa. La Mesa de Compras es el órgano responsable para adelantar las Invitaciones Abreviadas (Compras) cuando el bien, servicio o producto a contratar oscile entre 0 a 200 SMLMV. La Jefatura de Contratación es el área responsable para adelantar las Invitaciones Abiertas e Invitaciones Simplificadas de acuerdo a los montos establecidos en este Manual.

La Junta Directiva y el Gerente General de TRIPLE A, intervendrán en los procesos de contratación, en razón a la naturaleza y cuantía de lo que se contrate, de acuerdo con lo regulado en el presente Manual y conforme a los Estatutos Sociales de la empresa.

3.2. Áreas Involucradas en el Proceso de Contratación

Son parte activa de la actividad contractual de TRIPLE A, la gerencia de cada Área Solicitante, la Gerencia Financiera, la Secretaría General, la Dirección de Procesos Administrativos, la Jefatura de Contratación, la Jefatura de Compras, la Mesa de Compras, los interventores, supervisores, el Comité de Compras y Contratación y la Gerencia General que, por la naturaleza de sus funciones, tengan asignadas responsabilidades en la gestión contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios. De igual forma, involucra al personal que participe activamente y miembros ocasionales como especialistas en el Comité de Compras y Contratación.

Corresponde a todas las áreas involucradas en el proceso de contratación cumplir con el Código de Ética adoptado por la empresa en lo que aplique y sea pertinente.

3.3. Responsabilidades de las Áreas Involucradas en el Proceso de Contratación

3.3.1. Área Solicitante

Son responsabilidades del Área Solicitante:

- Definir la expresión de la necesidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.
- Autorizar la expresión de necesidad que corresponda en función del importe previsto de la adjudicación.
- Aplicar las fases del proceso correspondientes a cada tipo de adquisición en su respectiva cuantía.
- Recepcionar el producto y/o servicio comprado.
- Realizar el Recibido Conforme del producto y/o servicio comprado.
- Presentar ante la Junta Directiva la solicitud de contratación que por su cuantía o naturaleza requieren de su aprobación.
- Presentar y sustentar ante el Comité de Compras y Contratación las prórrogas al plazo de ejecución, adiciones y/o modificaciones a los Contratos, con la debida justificación técnica, legal y financiera en cuanto supere el 20% del valor inicial del Contrato, para lo cual se deberá suscribir el Formato de Solicitud de Otro Si (Anexo No. 4) correspondiente por parte del Gerente de Área Solicitante e Interventoría.

3.3.2. Interventor del Contrato

Las áreas responsables de los Contratos, tendrán en su calidad de interventores las siguientes responsabilidades, entre otras:

- Ser enlace de comunicación entre el Contratista y la empresa en todo lo relacionado con la ejecución del Contrato.
- Velar por la vigencia del Contrato celebrado y las garantías exigidas en el contenido del mismo.
- Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del Contrato, de acuerdo con los estándares de calidad, cantidad y oportunidad establecidos.

- Solicitar oportunamente la elaboración de los otrosíes y/o modificaciones en los términos indicados en el presente documento.
- 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.
- Ingresar en la herramienta informática los Contratos, convenios y/u otrosí debidamente legalizados.
- Remitir a Secretaría General original de las actas suscritas entre las partes.
- 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.
- Generar el recibido conforme a través de la transacción MIGO en SAP, con lo cual se indica que el interventor 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.

Adicionalmente es su responsabilidad el cumplimiento de las funciones compiladas en el documento MC-DC-1 “Manual para la Interventoría de Contratistas y Proveedores de TRIPLE A (Antes DC_26)”.

3.3.3. Área de Contrataciones/ Compras

Son responsabilidades de la Jefatura de Contratación y Jefatura de Compras:

- Determinar el tipo de compra o contratación que aplica según la cuantía relacionada y la relación comercial a establecer con los proveedores y contratistas.
- Aplicar las fases del proceso correspondientes a cada tipo de adquisición.
- Realizar estudios de mercado cuando sea pertinente.
- Investigar sobre posibles proponentes y asegurar su inclusión en el Registro de Proveedores.
- Solicitar cotizaciones y/o pedir Propuestas.
- Proponer la adjudicación (en el caso de no requerir Comité de Compra y Contratación, velar por la equidad en el tratamiento de las Propuestas).
- Adjudicar las Propuestas de acuerdo con sus competencias.

- Supervisar la emisión de la Orden de Pedido, en el que figurará el nombre del responsable que autorizó la adjudicación
- Proporcionar información sobre el proceso al Área Solicitante.
- Elaborar el Resumen de las evaluaciones de los procesos licitatorios.
- Elaborar el Informe de Evaluación de cada uno de los procesos de contratación adelantados.
- Preparar y presentar al Comité de Compras y Contratación el comparativo de Propuestas cuando estas superen los 48 SMLV
- Presentar al Comité de Compras y Contratación las Propuestas recibidas en los procesos licitatorios, al igual que las distintas evaluaciones realizadas, y presentar la respectiva sugerencia de adjudicación para su evaluación y recomendaciones.
- Elaborar el acta del Comité de Compras y Contratación.

3.3.4. **Secretaría General**

Corresponde a la Secretaría General

- Elaborar los contratos estándares aplicables a los diferentes tipos de Contrato de la empresa.
- Elaborar los documentos contractuales (contratos y otrosíes) a ser firmados por la empresa.
- Mantener en archivo un original del Contrato y/o modificación realizada al mismo, una vez concluido el trámite correspondiente.

Capítulo 4. DEL COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACION

El Comité de Compras y Contratación, es el órgano encargado de encargado de articular, orientar y dar soporte sobre los procesos de contratación que adelanta la empresa TRIPLE A para la adquisición de materiales, bienes, servicios y obras, con sujeción a los procedimientos y principios regulados en este Manual.

La participación del Comité de Compras y Contratación en el proceso de contratación se da en la fase precontractual y en la etapa de selección del Contratista, en razón a los niveles de cuantía, o por la naturaleza del producto, bien, servicio o de la obra a adquirir o contratar, conforme a lo preceptuado en el presente Manual.

4.1. Composición

El Comité de Compras y Contratación, se encuentra conformado, así:

- El Gerente General o su delegado.
- Gerente Financiero o su delegado.
- Secretario General o quien delegue.
- Gerente del Área Solicitante o su delegado.
- Jefatura de Contrataciones, quien actuará en calidad secretario

4.2. Funciones

Son funciones del Comité de Compras y Contratación en la etapa pre-contractual las siguientes:

- Revisión de los pliegos de condiciones generales elaborados por la Jefatura de Contrataciones. En esta revisión, el Comité tendrá en cuenta los requerimientos técnicos presentados por el Área Solicitante, debidamente justificados. En esta fase de pre-contratación el comité recomendará a la Gerencia General, la necesidad y conveniencia, para que se adelante el proceso de contratación, para la adquisición de materiales, bienes, servicios y obras.

- Analizar los resultados de las propuestas de adjudicación de adquisición de productos, bienes y servicios, en aquellos procesos de contratación, donde intervenga en las fases de selección y atendiendo las cuantías que se describen en este Manual.
- Avalar la adjudicación de los diferentes procesos y/o declararlos fallidos, con la debida justificación técnica, financiera, jurídica y/o económica.
- Solicitar, cuando se considere conveniente, la colaboración de áreas no representadas ordinariamente en el Comité, con la finalidad de contar con su asesoría y participación, en los temas que sean de su competencia.
- Cumplir con los procedimientos definidos en el presente Manual.

Son funciones del Comité de Compras y Contratación, en la etapa contractual las siguientes:

- Revisar y recomendar a la Gerencia General sobre las prórrogas al plazo de ejecución, adiciones y/o modificaciones a los Contratos, con la debida justificación técnica, legal y financiera, presentada por la Gerencia de Área Solicitante en cuanto supere el 20% del valor inicial del Contrato.

Corresponderá al Comité de Compras y Contratación todas las demás funciones que le sean asignadas en este Manual.

4.3. Documentación

Para revisión y conocimiento por parte de los miembros del Comité de Compras y Contratación la información relacionada con el proceso de contratación deberá ser remitida con por o menos dos (2) días hábiles de anticipación a la reunión del Comité.

La Jefatura de Contrataciones y la Jefatura de Compras, presentarán al comité de Compras y Contrataciones, las evaluaciones realizadas por las áreas evaluadoras dependiendo de cada tipo de proceso y los Informes de Evaluación respectivos.

El informe contendrá:

Descripción del Objeto: Este apartado definirá, de forma concisa pero completa, los bienes, productos o servicios a adquirir, así como sus características y especificaciones básicas. También se debe definir:

- Situación actual del Contrato (si aplica).
- Cobertura.
- Duración.
- Áreas participantes del proceso.
- Plazo de adjudicación.
- Número de proveedores invitados.
- Evaluación técnica, económica, financiera y jurídica (las que apliquen dependiendo del caso).

Justificación de la Necesidad: Se describirán brevemente las circunstancias o razones que motiven la necesidad de adquisición de los bienes, productos o servicios objeto de la propuesta.

Tratamiento de Propuestas: Este apartado hará referencia, de forma breve y explicativa a:

- Los criterios para la selección de ofertantes.
- Las condiciones generales y específicas de adquisición.
- El procedimiento de solicitud, recepción, estudio y comparación de Propuestas.
- El proceso de negociación u optimización de Propuestas, cuando exista.
- Evaluaciones realizadas.

Propuesta de adjudicación: Analizadas las Propuestas recibidas, se recogerán en este apartado:

- Los criterios de adjudicación empleados, indicando si se adjudican a la oferta más económica, o si se han tenido en cuenta, además otros factores (calidad, servicio, garantías, plazo de entrega, referencias, experiencia).
- La propuesta de adjudicación, de conformidad con los criterios anteriormente expuestos y haciendo referencia al Cuadro Comparativo de Propuestas (con

importes definitivos) que se acompañará en todo caso como anexo, reflejando en un párrafo breve el Proveedor o Proveedores y el importe adjudicado, expresado en la moneda negociada.

- **Referencias del Proveedor:** En este apartado se recogerán las referencias más significativas del proveedor propuesto, haciendo especial relación a suministros de bienes similares al de la propuesta, con indicación de los datos más característicos de los mismos tales como fecha, lugar, alcance, importe, etc.

Anexos: Como anexo se debe incluir el cuadro comparativo de Propuestas, reflejando la relación de artículos, cantidad de cada uno de ellos, los importes unitarios totales, forma y condiciones de pago y tiempo de entrega de cada uno de los ofertantes.

Además, se incluirán como anexos, si se considera oportuno, la relación de bienes, normas o referencias técnicas, datos históricos.

4.4. Reuniones

El Comité celebrará sus reuniones cuando sea necesario o a solicitud de cualquiera de sus miembros y en función de los asuntos a tratar, siendo citado por la Jefatura de Contrataciones y/o la Jefatura de Compras, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. El quorum deliberativo lo constituye la mitad más uno de los miembros principales y/o delegados. Las decisiones se tomarán por el voto de la mitad más uno de los miembros principales y/o delegados del Comité. En todo caso, para tomar decisiones, siempre se deberá contar con la participación de por lo menos tres miembros principales del Comité.

De todas reuniones del Comité de Compras y Contrataciones se levantará acta con la descripción de los temas tratados y decisiones tomadas, la cual deberá ser firmada por cada uno de los participantes. En el acta deberá dejarse constancia expresa, como mínimo, de la revisión de los pliegos, de la recomendación de adjudicación y de la declaratoria de existencia o inexistencia de conflictos de intereses, según corresponda.

4.5. Conflictos de Intereses

Los integrantes del Comité de Compras y Contratación están sujetos a las disposiciones sobre conflicto de intereses que se establecen en este Manual

Existirá conflicto de interés en la medida en que cualquier miembro del Comité tenga interés personal o de negocios en cualquier asunto sobre el cual el Comité deba pronunciarse, o el asunto sobre el cual deba pronunciarse tiene efectos sobre alguna sociedad, sus matrices y/o subordinadas, de la que sea socio, colaborador o accionista, o sobre los intereses de cualquier persona de la que sea pariente dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil suyo, o los intereses de cualquier persona con quien tenga un vínculo de colaboración o de negocios.

Al inicio de cada reunión, los miembros del Comité deberán declarar que no tienen conflictos de interés en relación con los temas que se tratarán en la reunión, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta. En caso de existir algún conflicto, el respectivo miembro comunicará a los demás miembros las circunstancias del mismo y deberá retirarse de las deliberaciones y se abstendrá de opinar o actuar sobre los asuntos que tengan relación con el conflicto en la respectiva reunión.

Capítulo 5. DE LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

5.1. Registro de Proveedores y Contratistas

El Registro de Proveedores y Contratistas será la primera fuente de información a utilizar para definir los contratistas y proveedores a los cuales se solicitará participar en el proceso de compras y de la contratación en general.

5.2. Relación con los Proveedores y Contratistas

Se buscará la colaboración con los proveedores y contratistas en función de las condiciones de los bienes y del mercado para:

- La mejora de la distribución de los bienes, obras y/o servicios y de sus costos asociados.
- La información de tiempos de programación y de fabricación o ejecución.
- La celebración de contratos y definición de las condiciones para la adquisición de bienes, obras y/o servicios.
- El desarrollo tecnológico para nuevos bienes.
- Mejora del desempeño ambiental.
- Cumplir con las obligaciones legales de los programas de sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos post consumo. (plaguicidas, medicamentos, baterías, plomo, ácido, pilas y/o acumuladores, llantas, bombillas y computadores y/o periféricos, celulares y accesorios en desuso, tóneres y cartuchos, aceites usados).

Los proveedores y/o contratistas y el área contratante, deberán ser independientes con el fin de poder mantener una relación de confianza basada en las normas del mercado.

La información a intercambiar con los proveedores y contratistas deberá ser lo más transparente posible con el fin de obtener la máxima calidad en el proceso.

El respeto a las condiciones pactadas con los proveedores y contratistas deberá mantenerse. Con este objetivo, y sin perjuicio de las relaciones comerciales

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	33 de 86
--------------------	--	-----------------

concretas que se tengan, será el área contratante a través de su delegado para la supervisión o interventoría del acuerdo contractual, la responsable de conservar, con carácter institucional para TRIPLE A las comunicaciones con los proveedores y/o contratistas.

Capítulo 6. PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y la Ley, no podrán participar en los procesos de contratación o tener vínculos contractuales con TRIPLE A

Prohibiciones:

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

- Si a la fecha del inicio de estos o en el transcurso de los mismos, aquellas presenten o hayan presentado contra TRIPLE A, demanda(s) y/o denuncia(s) de naturaleza judicial o administrativa ante organismos judiciales, entidades y/o entes de control.
- Que haya sido o que esté inmersa en investigaciones judiciales o administrativas ante organismos judiciales, entidades y/o entes de control que en su discusión jurídica esté vinculada o esté relacionada con Triple A.
- Quien sea deudor moroso de Triple A S.A. E.S.P., bien sea directamente o a través de la sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante.
- El abogado, la sociedad y/o el o representante legal, de las personas jurídicas que prestan servicios de asesorías, apodere, intervenga o adelante procesos judiciales y/o administrativos en contra de Triple A o tenga pleitos pendientes con la empresa.
- Que esté siendo 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, y/o ante entes de control.

- 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 la Triple A y que esté (os) se hayan terminado anticipadamente por incumplimiento o justa causa.
- Que aparezca inscrito 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 incurso en ninguna de las causales.

Estas prohibiciones aplican para las personas naturales o jurídicas con régimen jurídico, privado o mixto.

Estas prohibiciones se extienden y aplican a sus representantes legales, miembros de Junta Directiva, accionistas o socios, así como aquellos que integren los consorcios o uniones temporales, 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.

Capítulo 1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Fases del Proceso de Contratación

El proceso de contratación que adelanta la TRIPLE A, como resultado de su ejercicio de planeación, se encuentra claramente deslindado por tres fases a saber: (i) precontractual, (ii) contractual y (iii) post-contractual:

- Fase Precontractual: hace referencia a la etapa de planeación y preparación del proceso de contratación. Esta etapa inicia con las actuaciones preliminares, la elaboración y aprobación de la solicitud de contratación y termina con el acto que adjudica el Contrato según el caso.
- Fase Contractual: Es la etapa dentro de la cual las partes ejecutan las obligaciones a las que se comprometen, cuando presentan sus Propuestas. Comprende el perfeccionamiento del Contrato, legalización, acta de inicio, ejecución y terminación del Contrato, sea por cumplimiento de su objeto, vencimiento del término del término de vigencia o terminación anticipada por cualquier causa, según sea el caso.
- Fase Post-contractual: Esta etapa comprende desde la terminación del Contrato hasta la liquidación del Contrato, según el caso.

Capítulo 2. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Con sujeción a los principios generales consagrados en el título preliminar de la Ley 142 de 1994¹, y a lo dispuesto en los artículos 32 y 35 de dicha Ley, aplica el régimen de derecho privado para los actos de las empresas de servicios públicos y es su

¹ Ley 142 de 1994, Título Preliminar, Capítulo I, Principios Generales. Artículo 13. Aplicación De Los Principios Generales. Los principios que contiene este capítulo se utilizarán para resolver cualquier dificultad de interpretación al aplicar las normas sobre los servicios públicos a los que esta u otras leyes se refieren, y para suplir los vacíos que ellas presenten.

deber buscar entre el público las mejores condiciones objetivas, pudiendo las comisiones de regulación establecer procedimientos que estimulen la concurrencia de oferentes en la adquisición de bienes y contratación de obras o servicios. Lo anterior se encuentra regulado en la Resolución CRA 151 de 2001, en particular por los artículos 1.3.5.2., 1.3.5.3., 1.3.5.4 y 1.3.5.6, y las modificaciones establecidas por la Resolución CRA 242 de 2003, en lo que resulte aplicable, atendiendo los pronunciamientos que sobre la materia ha proferido el Consejo de Estado², y demás disposiciones complementarias aplicables a la materia.

Adicionalmente, este Manual regula las circunstancias excepcionales en que no será obligatoria utilizar procesos de contratación de carácter público o los otros procedimientos regulados que estimulan concurrencia de oferentes, conforme a lo preceptuado en el artículo 1.3.5.4. de la Resolución CRA 151 de 2001, que establece los siguientes casos:

“a. Por razón de la cuantía. Cuando el valor de los contratos en relación con los presupuestos anuales de las entidades contratantes, o su más reciente cifra anual de ventas, expresados en salarios mínimos legales mensuales, se encuentre dentro de las cifras determinadas como de menor cuantía en la Ley 80 de 1993.

b. Por razón del objeto de los contratos. Para celebrar los contratos de mutuo, prestación de servicios profesionales, desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, y arrendamiento o adquisición de inmuebles.

c. Por razón de las circunstancias en las que ha de celebrarse el Contrato. Si hay urgencia manifiesta; pero los contratos en que se invoque esta causal no pueden celebrarse a plazos superiores a seis (6) meses.

² Sentencia Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, sentencia de 5 de marzo de 2008, referencia 11001-03-26-000-2001-0029-01, exp. 20.409, C.P. Ramiro Saavedra Becerra.

- Sentencia Consejo de Estado sección tercera. 29 de marzo de 2012. Exp. 25.693. Mp: Danilo Rojas Betancourt. Rad: 11001-03-26-000-2003-00060-01:

d. Por razón de las condiciones de mercado. Cuando no se ha recibido ninguna manifestación de interés, ni se sepa de la existencia de una pluralidad de oferentes.

e. Los contratos que se celebren con recursos provenientes de organismos internacionales de los cuales haga parte Colombia o los que se celebren en el marco de convenios internacionales”.

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en consideración al presupuesto anual de la empresa que está entre 400.000 y 850.000 SMLMV, se considera menor cuantía, para los efectos del literal a) de artículo 1.3.5.4. de la Resolución CRA 151 de 2001, contratos de hasta 650 SMMLV.

Este valor deberá ser actualizado anualmente por TRIPLE A para determinar la mayor y menor cuantía de sus procesos de contratación. Los actos de actualización de las cuantías harán parte integral de este Manual.

TRIPLE A, durante la actividad contractual, hará la selección de los contratistas mediante las siguientes modalidades: (i) Invitación Abierta a Ofertar (ii) Invitación Simplificada, (iii) Invitación Abreviada y (iv) Contratación Directa. Cualquier excepción a la aplicación de estas modalidades deberá ser aprobada por la Junta Directiva.

2.1. Invitación Abierta a Ofertar

La invitación abierta a ofertar es una modalidad de contratación a la que debe acudir TRIPLE A en su gestión contractual para la adquisición de bienes, obras y/o servicios en los eventos estipulados en este Manual.

A través de la modalidad de invitación abierta a ofertar, TRIPLE A convoca o invita a un número indeterminado de interesados con la finalidad de que presenten Propuestas, mediante la publicación en su página web, periódicos de amplia circulación local y/o nacional y/o distintos medios de comunicación disponibles, los proyectos de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria, con el propósito de

seleccionar aquella que le resulte más favorable a sus intereses, conforme a los criterios de evaluación y calificación que defina la empresa.

2.1.1. Procedencia de la Invitación Abierta a Ofertar.

Se acudirá a esta modalidad de selección cuando la cuantía del Contrato de obras, bienes y/o servicios sea superior a 650 SMLMV³, es decir, no sea un Contrato de menor cuantía según lo dispuesto en el literal a) de artículo 1.3.5.4. de la Resolución CRA 151 de 2001.

En esta modalidad de contratación, interviene en la fase precontractual el Comité de Compras y Contrataciones.

Se requerirá la autorización de la Junta Directiva a la Gerencia General para iniciar el proceso de contratación y suscribir el Contrato, cuando el monto del mismo supere los 1.750 SMLMV (Gastos) y 3.500 SMLMV (Inversiones).

2.1.2. Procedimiento de la Invitación Abierta a Ofertar

La Gerencia del Área Solicitante, con la aprobación del Gerente General y con sujeción al principio de planeación del que se encuentran revestidos todos los procesos de contratación de TRIPLE A, una vez haya verificado que la ejecución de la obra, los bienes y servicios que deben contratarse mediante invitación abierta a ofertar, se encuentran incluidos en el Plan de Gestión y en el Presupuesto Anual de Inversión y Gasto de la empresa, previo concepto de justificación técnica, financiera y legal, conforme a la necesidad, según el caso, mediante comunicación interna o por el medio informático disponible, solicitará a la Jefatura de Contrataciones, para que adelante el proceso de contratación correspondiente. A esta solicitud deberá adjuntarse la justificación y conveniencia para adelantar la contratación respectiva, los estudios, diseños, formulario de cantidades y precios unitarios, permisos, planos, proyectos, autorizaciones ambientales, y otros documentos que sean necesarios.

³ Este valor puede variar según lo indicado en la introducción del capítulo 2.

Con el fin de garantizar la concurrencia de oferentes, podrán participar en los procesos de invitación abierta a ofertar tanto los interesados que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de la empresa TRIPLE A, como aquellos inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP), de acuerdo con la experiencia requerida para la participación y ejecución en cada proceso de contratación; siempre y cuando exista una clasificación definida relacionada con el objeto a contratar.

El procedimiento para la invitación abierta a ofertar, atenderá lo siguiente:

1. Una vez definida la necesidad por parte de la Gerencia de Área solicitante, y aprobada la Solicitud de Contratación (Anexo No. 1), la Jefatura de Contratación procederá a la elaboración de los pre-pliegos de condiciones.
2. El Comité de Compras y Contratación revisará en la etapa precontractual los pre-pliegos de los procesos de contratación y hará las recomendaciones pertinentes.
3. La Jefatura de Contratación publicará el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria en la página web de la empresa y/o en periódicos de amplia circulación local y/o nacional y/o los distintos medios de comunicación disponibles, si así lo considera, convocando a los interesados a participar en el proceso de contratación, con el fin de que conozcan la información materia de la contratación.
4. El pliego de condiciones correspondiente a la invitación abierta a ofertar deberá ser completo, claro y preciso y contener, como mínimo, lo siguiente:
 - La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
 - El objeto y Alcance de la contratación.
 - Naturaleza del bien, obra o servicio a contratar (Descripción)
 - La cuantía de la contratación (presupuesto, precio base o rango)
 - El plazo de ejecución del Contrato
 - Vigencia del Contrato

- Nombre del proyecto al cual se está invitando públicamente a presentar oferta
 - Forma en la que se puede consultar y obtener las copias del proceso de contratación
 - Documentos que forman parte de la invitación a ofertar (especificaciones técnicas del objeto a contratar; visita técnica)
 - Quiénes pueden participar
 - Presentación y contenido de la propuesta
 - Requisitos habilitantes
 - Cronograma del proceso
 - Criterios de desempate
 - Causales de rechazo y eliminación de la oferta
 - Criterios de calificación o ponderación de las Propuestas – selección de Propuestas.
 - Adjudicación
 - Perfeccionamiento y legalización de Contrato
 - Garantías
 - Interventoría o Supervisión
5. Dentro del término que se indique en el cronograma del pliego de condiciones, los interesados podrán presentar las observaciones, aclaraciones y/o modificaciones al proyecto de pliego de condiciones que publique TRIPLE A en la página web de la empresa. En el pliego de condiciones se incluirán las reglas para dar respuestas a las observaciones, y el plazo establecido para emitir las mismas. En todo caso, TRIPLE A de manera oficiosa podrá corregir la invitación abierta a ofertar para garantizar de la misma forma que se comunicaron los pliegos para garantizar el principio de igualdad a los interesados en participar en el proceso de contratación.
6. Las inquietudes que formulen los interesados al pliego de condiciones, se resolverán por las Gerencias evaluadoras de la empresa a la cual corresponda según el contenido de la inquietud (técnica, jurídica, financiera). Como resultado de estas solicitudes de modificaciones o aclaraciones por parte de

los interesados se ajustará o modificará o no el pliego de condiciones dentro de las fechas indicadas en el Cronograma del Proceso de contratación.

7. La Jefatura de Contrataciones proyectará las respuestas a las solicitudes de aclaración al pliego de condiciones formulada por los proponentes, las cuales se enviarán a través de correos electrónicos y/o publicación en la página web de la empresa, para dejar como definitivo el pliego de condiciones. El pliego de condiciones definitivo será publicado en las fechas y formas indicadas en el cronograma de este proceso de contratación.
8. TRIPLE A, si lo considera conveniente, expedirá las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones definitivo hasta la fecha que se determine en el cronograma del proceso de contratación y/o pliegos y prorrogará, si fuere necesario, el cronograma que regirá el proceso de la invitación abierta a ofertar. Toda aclaración o modificación al pliego de condiciones se hará mediante **adenda**, los cuales se publicarán de la misma manera y por los mismos medios donde se surtió la publicación del pliego de condiciones. Las adendas formarán parte integral de los pliegos de condiciones.
9. **Presentación de Propuestas:** Dentro de la fecha, hora y lugar previsto en el cronograma del pliego de condiciones y en el aviso de convocatoria, los proponentes deberán presentar sus Propuestas. Las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha indicada en el cronograma y/o adenda modificatoria del pliego de condiciones o radicadas en dependencia distinta a la establecida, no serán recibidas ni tenidas en cuenta en la diligencia de cierre. TRIPLE A, de acuerdo a lo que establezca en el respectivo pliego de condiciones para cada proceso, deberá establecer si se aceptan o no propuestas parciales y/o alternativas, según se defina en el pliego de condiciones para cada proceso de contratación. Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, TRIPLE A en ningún caso, será responsable de los mismos. En el pliego de condiciones debe establecerse la manera cómo deben presentarse las propuestas, ya sea en medio físico (un (1) original), magnético y/o digital (CD o USB) preferiblemente en formato PDF.

La propuesta deberá constar de tres (3) carpetas identificadas con las letras A, B y C; cada una deberá contener todos los documentos según se exija en el Pliego de Condiciones, la cual debe incorporar unas condiciones económicas, unas condiciones generales y unas condiciones técnicas.

La propuesta económica corresponde a la Carpeta A, la cual contiene la proposición económica según lo que se indique en el pliego de condiciones. Los Documentos Generales corresponden a la Carpeta B y los denominados documentos Técnicos corresponden a la Carpeta C.

En la reunión de apertura de Propuestas o con posterioridad a la diligencia de cierre, la Jefatura de Contrataciones, entregará las carpetas correspondientes a las Gerencias respectivas para su evaluación. La información de la propuesta (económica, técnica, financiera y documentos generales) contenida en el medio magnético o digital, según el caso, será custodiada por la Jefatura de Contrataciones.

- 10. Recepción y apertura de Propuestas y diligencia de cierre:** En el día y hora señalados dentro del término establecido en el cronograma para el cierre del proceso de contratación, la Jefatura de Contrataciones, recogerá en la oficina indicada en el pliego de condiciones los sobres cerrados que presenten los participantes.

TRIPLE A, a través de la jefatura de contrataciones, procederá a abrir los originales de las propuestas recibidas. En la diligencia de cierre del proceso y apertura de propuesta podrá asistir un apoderado por cada Proponente, un abogado de la Secretaría General, un representante de la Jefatura de Contrataciones y un representante de la Dirección de Control Interno, de dicha diligencia se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervienen.

En esta reunión se les dará apertura a las ofertas que fueron presentadas dentro del plazo estipulado; aquellas ofertas que sean presentadas después de la hora límite establecida no serán recibidas en la Oficina de Gestión Documental.

En el acta, se consignarán el nombre de los proponentes, el valor de las propuestas, el número de folios, las observaciones que se presenten, los datos de la garantía de seriedad de la propuesta y los demás datos que se indiquen en los pliegos de condiciones para la presentación de Propuestas y diligencia de cierre.

- 11. Proceso de evaluación de las propuestas:** La evaluación de las propuestas se realizará por cada una de las Gerencias correspondientes (técnica por parte de la Gerencia del responsable del proceso, jurídica por parte de Secretaría General, económica por parte de la Jefatura de Contrataciones y financiera por parte de la Gerencia Financiera), quienes serán los responsables de su contenido, las cuales serán sometidas a consideración del Comité de Compras y Contrataciones para su revisión, análisis y elaboración de la propuesta de adjudicación. La evaluación se llevará a cabo en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

TRIPLE A podrá solicitar por escrito, una vez cerrada la invitación abierta de Propuestas, aclaraciones sobre la oferta, sin que por ello el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorarla.

- a. Verificación de los requisitos habilitantes:

En la etapa de evaluación, conforme al cronograma de la Invitación Abierta a Ofertar, cada Gerencia, de acuerdo con su competencia, deberá verificar la presentación de la totalidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Podrán subsanarse aquellos requisitos o documentos que no sean necesarios para la comparación de las Propuestas y que no constituyan requisitos habilitantes según los términos de los pliegos de condiciones, pudiendo ser solicitados para la revisión de la oferta sin que se permita que el proponente la mejore, complemente, adicione o modifique, con el propósito de que se garantice el principio de igualdad.

La verificación de los requisitos habilitantes contendrá lo siguiente:

- Verificación de requisitos técnicos habilitantes: A realizarse por el profesional responsable del área técnica designado para el proceso, referido a todas las exigencias técnicas del pliego de condiciones y los documentos técnicos (Anexos), para que finalmente se elabore el Informe de evaluación técnica de la propuesta, que concluya si cumple o no cumple con los requisitos habilitantes;
- Verificación de requisitos financieros habilitantes: A realizarse por el área Financiera de la empresa, con la revisión de los documentos financieros solicitados para determinar si la propuesta cumple con los requisitos habilitantes que esta señale en los pliegos de condiciones, en cuanto al cumplimiento de índices financieros, para definir si está habilitada conforme a la variable Financiera; y
- Verificación de requisitos jurídicos habilitantes: A realizarse por la Secretaria General, quien designará el asesor(es) jurídico (s) que se encarguen de determinar que los proponentes cuentan con la capacidad Jurídica para ser habilitados, en el evento que cumplan con toda la documentación que exija el pliego de condiciones, para definir si está habilitada jurídicamente en el correspondiente proceso de contratación.

b. Evaluación y ponderación de las propuestas:

Una vez verificados los requisitos habilitantes, las Gerencias evaluadoras procederán a la evaluación y calificación, según lo establecido en cada pliego, de las Propuestas habilitadas, emitiendo tres (3) conceptos definitivos (técnico por parte de la Gerencia solicitante, económico por parte de la Jefatura de Contrataciones, y financiero por parte de la Gerencia Financiera), los cuales serán enviados a la Jefatura de Contrataciones para su consolidación junto con la evaluación económica realizada por la Jefatura de Contrataciones, e incorporación en el Informe de Evaluación Final.

La evaluación jurídica no asigna puntaje, solo emite un concepto de cumplimiento de los requisitos generales solicitados.

12. **Orden de elegibilidad:** TRIPLE A, definirá en el respectivo pliego de condiciones de la invitación abierta a ofertar los criterios de evaluación y calificación estableciendo puntajes y un orden de elegibilidad.

La Jefatura de Compras y Contratación preparará el Informe Final de Evaluación, en el cual se indicarán los puntajes para cada oferta presentada según lo indicado en el respectivo Pliego de Condiciones, de acuerdo con la naturaleza, del producto, servicio, bien u obra a contratar, donde se describirá un orden de elegibilidad de las Propuestas en forma descendente conforme a los puntajes que obtenga el Proponente en cada factor de ponderación técnico, económico y financiero, según el caso, para la obtención de la calificación final, producto de la sumatoria del puntaje.

El Informe Final de Evaluación con el orden de elegibilidad deberá ser presentado, por parte de la Jefatura de Contrataciones, al Comité de Compras y Contrataciones, órgano que deberá emitir la propuesta de adjudicación o recomendar que se declare fallido el proceso para que el Gerente General decida según el caso.

13. **Adjudicación:** La decisión de adjudicación la realizará el Gerente General conforme a las fechas indicadas en el cronograma del proceso. El Gerente General adjudicará el proceso de invitación abierta a ofertar a la propuesta que cumpla con las exigencias del Pliego de Condiciones, le sea más favorable a la empresa y que obtenga el mayor puntaje teniendo en cuenta los factores de ponderación previstos en el pliego de condiciones y las recomendaciones del Comité de Compras y Contrataciones.

La notificación al proponente que resulte seleccionado y a los demás oferentes que no resulten favorecidos se les comunicará por escrito a la dirección informada en la oferta y/o a los correos electrónicos de los proponentes. La carta que se remite al proponente seleccionado deberá contener la siguiente información: el objeto del Contrato, monto del valor total a contratar, plazo de ejecución del Contrato y los demás aspectos que se indiquen en el pliego de condiciones.

Con la aceptación de la oferta, TRIPLE A, le comunica al proponente seleccionado que su oferta reúne las condiciones fijadas para ejecutar los servicios, actividades, bien, obra y/o producto a contratar, de acuerdo con los criterios de ponderación definidos en el pliego de condiciones para adjudicar el proceso de contratación.

La Jefatura de Contrataciones, deberá enviar una copia de la Carta de Adjudicación a la Secretaría General, la cual hará parte de los documentos del proceso de invitación abierta a ofertar, para que esta proceda a la elaboración del Contrato.

14. Devolución de las Propuestas: Una vez finalizado el proceso de contratación con la suscripción y legalización del respectivo Contrato, los proponentes no favorecidos podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, según lo establecidos en el Pliego de Condiciones.

15. Perfeccionamiento del Contrato: El proponente al que se le haya adjudicado el Contrato deberá firmarlo dentro del término establecido en el Pliego de Condiciones. Si el adjudicatario no suscribe el Contrato dentro del término indicado en el pliego de condiciones, o se negare a suscribir el Contrato se hará efectiva el valor de la garantía constituida a favor de TRIPLE A para responder por la seriedad de la propuesta, y se adjudicará el Contrato al proponente calificado en segundo lugar, si lo hubiere, sin menoscabo de las sanciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la póliza. El Contrato se perfecciona cuando éste se suscriba por las partes.

Si habiéndose escogido al proponente y antes de que se suscriba el Contrato, TRIPLE A llegare a conocer o comprobar que el proponente seleccionado incurrió en algunas de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas en este Manual y/o en el pliego de condiciones, o logró la adjudicación por medios ilegales, se revocará el acto por medio del cual éste resultó adjudicatario y se procederá a adjudicar el Contrato al

proponente calificado en segundo lugar si los hubiere, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes a que haya lugar, según el caso.

Una vez elaborado el Contrato respectivo por parte de la Secretaría General, ésta proveerá inmediatamente un número que lo identifique y la fecha. El mismo número lo llevarán los anexos que lo integren.

Se enviará dos ejemplares originales a la Gerencia, Subgerencia y/o Dirección, con el objeto de que lo revise y de su visto bueno. Como evidencia de su revisión registrará su firma en cada una de las hojas que integran el Contrato. En caso de observaciones u objeciones al contenido del Contrato, devolverá a Secretaría General, las mismas para su adicción, corrección y/o modificación.

Recibido el Contrato en la Secretaría General, se procederá a modificarlo de acuerdo con las observaciones anotadas cuando a ello haya lugar, devolviéndolo con las correcciones para el visto bueno requerido. Una vez se le ha dado el visto bueno al documento éste será remitido, por Secretaría General al interventor, quien será el encargado de enviar al proveedor o Contratista dos ejemplares originales para su revisión, firma y constitución de pólizas. También, son enviados al proveedor los originales del proyecto y el pliego de cláusulas generales. Copia de la carta remitora del Contrato deberá ser enviada a la Jefatura de Contrataciones y al Área Solicitante para su seguimiento y control.

El proveedor o Contratista suscribirá en original dos (2) ejemplares del Contrato, el pliego de condiciones generales y técnicas, que producirá efectos legales de todas sus cláusulas incluyendo la de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

- 16. Legalización del Contrato:** Con la finalidad de que el Contrato adjudicado y perfeccionado produzca los efectos jurídicos, este deberá ser legalizado por el adjudicatario, dentro del plazo señalado en el cronograma de la Invitación Abierta a Ofertar. Durante este término, el adjudicatario deberá constituir las

garantías y acreditar el cumplimiento y pago de los impuestos a que hubiere lugar.

El Contratista deberá pagar por su cuenta todos los gastos que se generen durante esta fase de legalización, entre estos: impuestos, tasas, derechos y contribuciones en que incurra con la celebración del Contrato. TRIPLE A deducirá del valor del Contrato los impuestos, retenciones en la fuente a que haya lugar, conforme a la legislación vigente.

Será responsabilidad del interventor velar por la oportuna legalización de los contratos, realizando seguimiento continuo al oferente seleccionado a efectos que remita el Contrato junto con sus anexos y pólizas dentro del término establecido en el proceso de contratación, sin perjuicio de los plazos contenidos en los Pliegos de Cláusulas Generales que rigieron todo el proceso de contratación (MC-DC-1 "Manual Para la Interventoría de Contratistas y Proveedores de TRIPLE A).

- 17. De la aprobación de pólizas y garantías:** Presentadas las pólizas y garantías por parte del Contratista, la TRIPLE A a través de la Secretaria General, 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, la Secretaria General 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 TRIPLE A, 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.

2.2. Invitación Simplificada

La Invitación simplificada es una modalidad de contratación a la que puede acudir TRIPLE A en su gestión contractual para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, cuando por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados.

TRIPLE A adelantará esta modalidad de contratación cuando la cuantía del Contrato sea superior a 200 SMLMV y hasta 650 SMLMV y excepcionalmente, previa aprobación de la Gerencia General y aval del Comité de Compras y Contratación, en los siguientes casos sin importar su cuantía:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de TRIPLE A, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación cuyo proceso de Invitación Abierta a Ofertar haya sido declarado fallido, en cuyo caso la empresa podrá iniciar el proceso de invitación simplificada.

2.2.1. Procedimiento para la Invitación simplificada

Para efectos de seleccionar el Contratista mediante esta modalidad de contratación se atenderá el siguiente procedimiento:

Este proceso de invitación simplificada será adelantado por la Jefatura de Contrataciones atendiendo la necesidad de la adquisición del bien, obra o servicio por parte de la Gerencia de Área que la requiera, estructurando el respectivo pliego de condiciones y convocando por correo electrónico u otro medio como mínimo a

cinco (5) oferentes. En esta modalidad de contratación, al formularse la convocatoria se deben indicar las reglas del concurso, para que en igualdad de condiciones los oferentes presenten sus propuestas, con la finalidad que se seleccione a la que resulte más favorable conforme a las condiciones establecidas en las invitaciones. El Comité de Compras y Contrataciones de TRIPLE A intervendrá durante la etapa precontractual y en la fase de selección de las Propuestas, conforme al procedimiento aquí indicado.

La convocatoria y el pliego de condiciones, para esta modalidad de Invitación simplificada, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del bien, obra o servicio a contratar al cual se le está invitando a presentar oferta
- Alcance del objeto a contratar
- Valor estimado del Contrato
- Plazo de ejecución estimado del Contrato
- Breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación
- Plazo para la presentación de la oferta con fecha, lugar y/o forma en la que se deberá recepcionar la misma.
- Cronograma del proceso de contratación, cuando este se requiera
- Criterios de calificación de las Propuestas.

Durante el desarrollo de este proceso de invitación simplificada, una vez se presenten las propuestas por los oferentes invitados, según el criterio de calificación definido en el pliego, la Gerencia que tenga la competencia deberá verificar los requisitos habilitantes que se indique en el pliego de condiciones, los cuales una vez verificados por parte de ésta, procederán con la evaluación y calificación que correspondan de las Propuestas habilitadas, emitiendo los correspondientes conceptos, que apliquen según el caso, los cuales serán enviados a la Jefatura de Contrataciones, quien consolida, para la elaboración del Informe de Evaluación consolidado.

La Jefatura de Contrataciones presentará al Comité de Compras y Contrataciones el informe de evaluación, quien lo revisará y analizará, para posteriormente presentarlo a su vez con una recomendación para la adjudicación o para que se declare fallido el proceso, con la finalidad de que el Gerente General decida si adjudica o no el proceso.

Una vez agotada la fase precontractual y seleccionado el oferente, éste deberá constituir las pólizas exigidas, y suscribir el respectivo Contrato con el Gerente General. Se procederá según lo definido en los puntos 15 y 16 del apartado 2.1.2 procedimiento de la Invitación Abierta a Ofertar.

2.3. Invitación Abreviada (Compras)

TRIPLE A adelantará esta modalidad de contratación de Invitación Abreviada (Compras) cuando la cuantía a contratar se encuentre entre **0** hasta **200 SMLMV**. La Invitación Abreviada (Compras) debe estar precedida de la identificación de la necesidad para requerir el bien, la obra o el servicio por parte del Gerente de la respectiva área, quien deberá elaborar el requerimiento contractual con la debida justificación y conveniencia.

El Registro de Proveedores y Contratistas será la primera fuente de información a utilizar para definir los contratistas y proveedores a los cuales se les solicitará participar en el proceso de invitación abreviada.

Agotada la fase precontractual de la compra, la adjudicación de la oferta se formaliza a través de una Orden de Pedido, documento en el cual las partes acuerdan el precio, las condiciones de pago, las fechas y lugar en que se entregarán el bien, se presta el servicio y/o se ejecutará la obra, las pólizas y demás condiciones particulares.

2.3.1. Del Procedimiento de la Invitación Abreviada:

Las Invitaciones Abreviadas se adelantarán conforme al siguiente procedimiento: (i) elaboración de la solicitud de pedido; (ii) solicitud de mínimo tres (3) Propuestas; (iii) recepción de las Propuestas presentadas por los oferentes; (iv) análisis de las Propuestas y adjudicación; (v) emisión de la Orden de Pedido; (vi) constitución de las pólizas por los proveedores y/o contratistas, en caso de ser exigidas.

La solicitud de pedido debe contener (i) la descripción del bien, obra o servicio a contratar, (ii) alcance del objeto, (iii) valor estimado del Contrato y (iv) el plazo de ejecución. Lo anterior, atendiendo las siguientes cuantías representadas en SMLMV:

Esta modalidad de contratación se adelantará teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Invitación Abreviada con cuantía igual o superior a 48 SMLMV y hasta 200 SMLMV:

Las invitaciones abreviadas que se encuentran en este rango se gestionarán por la Mesa de Compra durante la etapa precontractual, conforme al procedimiento aquí indicado. Una vez que la Mesa de Compras haya remitido el informe consolidado de las Propuestas recibidas, la Jefatura de Compras presentará un resumen del comparativo de las ofertas al Comité de Compra y Contrataciones para que este órgano recomiende la propuesta de adjudicación, la cual se protocolizará con la Orden de Pedido y posterior aprobación de acuerdo con la estrategia de liberación que internamente adopte la empresa. Finalmente, deberá llevar firma (mecánica y/o digital) del Gerente General.

El perfeccionamiento y legalización de la Orden de Pedido se dará con la firma del proveedor y/o Contratista seleccionado, y con la aprobación electrónica de la Gerencia General, quien se encuentra facultado para suscribir, en razón a esta cuantía, la correspondiente Orden de Pedido. Adicionalmente, el proveedor y/o Contratista deberá constituir las pólizas que le sean exigidas.

b. Invitación Abreviada con cuantías inferiores a 48 SMLMV y hasta 1.7 SMLMV

Estas contrataciones serán gestionadas por la Mesa de Compras. La actuación se inicia a través de la solicitud de pedido por parte del Área Solicitante; seguidamente la Mesa de Compras solicitará la cotización de mínimo tres (3) Propuestas, con descripción de la obra, servicio o bien que se requiera y las pólizas que se deben constituir por el oferente según el caso.

Para este nivel de selección de proveedores y/o Contratista se procurará contar mínimo con tres (3) Propuestas del mercado. En el evento que el número de Propuestas sea inferior a tres (3), o si aun siendo superior, existieran causas que aconsejarán extender la petición de oferta a otros proveedores, la Mesa de Compras podrá formular las solicitudes de oferta que considere pertinente. En el evento que se presenten menos de tres (3) Propuestas, la Mesa de Compras podrá adjudicar agotado el procedimiento anteriormente indicado.

Una vez aprobada la cotización se formalizará lo acordado por las partes con el documento denominado Orden de Pedido.

c. Invitación Abreviada con cuantía inferior a 1.7 SMLMV:

Estas contrataciones serán gestionadas por la Mesa de Compras. La actuación se inicia a través de la solicitud de pedido por parte del Área Solicitante; seguidamente la Mesa de Compras solicitará la cotización, con descripción de la obra, servicio o bien que se requiera y las pólizas que se deben constituir por el oferente según el caso. Para estos casos podrá procederse a adjudicar contando con una sola cotización

2.4. Contratación Directa

TRIPLE A podrá contratar directamente sin que se requiera pluralidad de Propuestas, cuando se trate de contrataciones de actividades que no sean competitivas, donde de manera justificada se conozca que no habrá pluralidad de oferentes por no existir en el mercado distintos contratistas y/o proveedores, o por la misma necesidad especial del servicio, o por la naturaleza de la actividad, o por conveniencia comercial y/o financiera para la empresa.

2.4.1. Contratación Directa según la Cuantía:

Las contrataciones que se deben gestionar por esta modalidad, inclusive sin atender la cuantía, son:

- Contratos de prestaciones de servicios profesionales atendiendo las calidades profesionales y condiciones especiales del Contratista

- Asesorías legales, contables, tributarias, ambientales.
- Medios de comunicación.
- Capacitación - Formación académica.
- Puntos de atención de recaudos.
- Inexistencia de pluralidad de oferentes.
- Empréstitos (Contratos de créditos bancarios).
- Arriendo de inmuebles.
- Emergencias.
- Contratos financieros.
- Comodato.
- Contratos de leasing.
- Seguros.
- Contratos con las firmas headhunters.

2.4.2. **Situaciones de Emergencia:**

Con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, TRIPLE A podrá acudir a este mecanismo de contratación directa, ante la ocurrencia de un hecho extraordinario, imprevisto, irresistible, inmediato y probado, para prevenir o conjurar cualquier situación crítica que implique la parálisis de dichos servicios. TRIPLE A, adelantará la actuación contractual en forma directa, para dar solución a cualquier circunstancia generadora de emergencia, previa justificación y concepto de la Gerencia del área que requiera resolver la necesidad, con la descripción del suceso de emergencia, y la solución propuesta. Cuando a consideración de TRIPLE A, la solución a la circunstancia extraordinaria sea inaplazable, autorizará la materialización de la actividad, del servicio de la obra y/o la adquisición del bien, con el inicio del objeto a contratar, durante el período de legalización del Contrato, para lo cual el Gerente de área enviará al Contratista la respectiva autorización escrita en la que indique objeto y su alcance, valor estimado y forma de pago, plazo de ejecución, especificaciones técnicas y las garantías que se deben constituir cuando se formalice el Contrato y/u orden. La suscripción del Contrato y/u orden, para afrontar la emergencia, con sus requisitos y garantías deberá adelantarse por el Contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la remisión de la mencionada orden escrita.

2.4.3. Inexistencia de Pluralidad de Oferentes:

TRIPLE A podrá acudir a la contratación directa cuando exista en el mercado sólo una persona natural o jurídica que pueda proveer el bien, producto, servicio u obra o por tener la exclusividad y/o especialidad para la ejecución del objeto contractual, lo cual deberá ser verificado por la Jefatura de Compras o de Contratación mediante una investigación de mercado.

2.4.4. Aprobación de Contratación Directa:

Las Gerencias del Área Solicitante deberán realizar la Solicitud de Contratación indicando el requerimiento de la necesidad, justificación y conveniencia, para aprobación del Gerente General. Cuando se trate de Contratos con valor superior a 1.750MMLV (Gastos) y 3.500 SMMLV (Inversiones) se requerirá aprobación de la Junta Directiva para iniciar el proceso de contratación bajo esta modalidad y adjudicar el Contrato.

2.4.5. Procedimiento de Contratación Directa:

Las contrataciones directas se adelantarán conforme al siguiente procedimiento: (i) solicitud de contratación mediante modalidad de contratación directa; (ii) invitación directa a presentar oferta; (iii) recepción de la oferta; (iv) análisis de la oferta; (v) negociación de la oferta, si fuere el caso; (vi) Orden de Pedido o Contrato según la cuantía que se trate, y (vii) constitución de las pólizas por parte del Contratista, exigidas por TRIPLE A

Las solicitudes de pedido o de contratación serán gestionadas por cada Gerencia de Área, quienes harán el respectivo requerimiento de la necesidad, justificando la conveniencia ante la Gerencia General, la cual deberá contener (i) la descripción del servicio, bien u obra a contratar, (ii) alcance del objeto, (iii) valor estimado del Contrato, (iv) el plazo de ejecución y demás condiciones particulares que se requieran. Para los casos de órdenes de pedidos, las contrataciones directas deberán justificarse en la respectiva solicitud de pedido; para los casos de los contratos deberá diligenciarse el formato de contratación directa.

Podrán negociarse las ofertas recibidas con ocasión del procedimiento de contratación directa, con el fin de obtener las mejores condiciones para la empresa, en términos de precio, plazo, garantías, términos de entrega o cualquier otra condición que represente beneficio para la empresa. Las negociaciones de las ofertas de valor superior a los 200 SMLMV serán autorizadas por el Gerente General. En las reuniones de negociación deberán participar por lo menos la Jefatura de Compras y Contrataciones y el Área Solicitante. Un representante de Control Interno podrá participar a discreción.

La contratación directa se formalizará a través de Orden de Pedido si la cuantía a contratar se encuentra entre 0 a 200 SMLMV, o por Contrato cuando la cuantía a contratar supere los 200 SMLMV.

Cuando se trate de la liquidación y pago de impuestos, tasas, contribuciones, servicios públicos y regalías, independiente de sus montos, estas erogaciones deberán legalizarse por Orden de Pedido.

El perfeccionamiento de la Orden de Pedido o el Contrato, según se trate, se dará con la firma del oferente seleccionado y el Gerente General (firma mecánica y/o digital) y su legalización, con la presentación de las pólizas constituidas por parte del oferente seleccionado y exigidas por TRIPLE A

Título III

Capítulo 1. ESTIPULACIONES COMUNES QUE APLICAN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1.1. Conocimiento del Manual de Contratación

Todas las personas que intervienen en los procesos de contratación con la empresa TRIPLE A se someten a la legislación colombiana y observarán las disposiciones contenidas en el presente Manual, el cual aplicará a todos los procesos de selección cualquiera que sea su naturaleza o modalidad.

1.2. Participación en el Proceso de Contratación

Podrán participar y celebrar contratos en los procesos de contratación que adelante TRIPLE A S.A. ESP, todas las personas naturales o jurídicas legalmente capaces, que no se encuentren incurso en las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés establecidos en este Manual o en los pliegos de condiciones. También podrá hacerlo los consorcios, las uniones temporales y promesas de sociedad futura, cumpliendo los requisitos de Ley y con las mismas limitaciones antes señaladas. La empresa TRIPLE A S.A. ESP, en cada proceso de selección, determinará las condiciones y requisitos que deben cumplir los proponentes individuales sean estos, personas naturales y/o jurídicas legalmente constituidas en Colombia o en el exterior. De igual manera fijará las reglas para los proponentes plurales que se integren con personas naturales y/o jurídicas Nacionales o extranjeras que se presenten mediante, Consorcios, Uniones Temporales y/o promesa de sociedad futura.

1.3. Adjudicación del Contrato

Cada proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad, tiene su propia regla y procedimiento para la adjudicación de un Contrato y/u Orden de Pedido, una vez se seleccione la propuesta que cumpla con las exigencias sustanciales del respectivo proceso de selección y que sea favorable a la empresa. La notificación al proponente que resulte seleccionado se les comunicará por escrito a la dirección

electrónica y/o física que este indique en su oferta en las fechas indicadas, con sujeción a las reglas del respectivo proceso de selección.

1.4. Formalidad y Perfeccionamiento del Contrato

Todos los contratos que celebre TRIPLE A, cualquiera que sea su modalidad, deberán constar por escrito. Estos se perfeccionarán con el consentimiento y firma de las partes. El Contrato debe contener, el objeto, su alcance, valor, forma o modalidad de pago, plazo de ejecución, vigencia, obligaciones de contratante y Contratista, garantías, entre otros, atendiendo la modalidad de contratación de que se trate.

1.5. Garantías

Dentro de cada proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad, una vez se seleccione a un Contratista, este deberá constituir las pólizas en los términos y condiciones que exija TRIPLE A, las cuales deberán amparar los distintos riesgos, de acuerdo a la naturaleza de cada Contrato, cubrimiento dentro de los cuales se entiende incluido el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato. Estos amparos se deben mantener vigente, durante el plazo de ejecución, vigencia y liquidación del Contrato y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los riesgos amparados.

Las garantías que constituyan los contratistas a favor de TRIPLE A deberán ser expedidas por compañías de seguros legalmente establecidas en Colombia o en garantías bancarias.

1.6. Garantía de Seriedad de la Propuesta

Cuando lo determine TRIPLE A en el respectivo proceso de contratación cualquiera que sea su modalidad, considere que la naturaleza del proyecto, de la obra, bien o servicio a contratar amerite la constitución de una garantía que respalde la seriedad de la oferta, la empresa podrá exigir que se constituya en los términos y condiciones al momento que los oferentes presenten sus Propuestas. La póliza de seriedad de la Oferta deberá establecer que TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P., sea el asegurado y beneficiario.

Constituida la garantía de seriedad de la propuesta, TRIPLE A, quedará amparada ante los eventuales riesgos, a saber: (i) la no suscripción del Contrato por parte del adjudicatario, (ii) el retiro de la oferta mientras la misma se encuentra vigente, (iii) la negación del adjudicatario a ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación es prorrogado.

Así mismo con la garantía de seriedad de la propuesta, se garantizará por el adjudicatario que mantendrá incólume la totalidad de su propuesta, sin modificación, o adición desde la fecha de cierre del proceso de contratación, el período de validez de la oferta y hasta la formalización del Contrato. Del mismo modo la garantía de seriedad de la propuesta, garantizará que una vez firme el Contrato el adjudicatario, constituirá las garantías exigidas para la legalización del Contrato. La garantía de seriedad de la oferta debe encontrarse vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

Esta garantía, tiene una connotación sancionatoria y como tal, al momento de que se haga efectiva, TRIPLE A puede recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura.

1.7. Costos del Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que incurran las personas interesadas en participar en cualquier proceso de contratación que adelante TRIPLE A con ocasión del análisis de los documentos del proceso de selección de diferentes modalidades estará a cargo exclusivo de los interesados.

1.8. Indemnidad a TRIPLE A

Los contratos que TRIPLE A celebre contendrán una cláusula de indemnidad mediante la cual los proveedores o contratistas se obligan a mantener indemne, defender e indemnizar a TRIPLE A ante reclamos, acciones o demandas por daños o lesiones causados con ocasión de la ejecución de las Órdenes de Pedido y/o Contratos, en cuanto aplique.

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	61 de 86
-------------	--	----------

1.9. Requisitos Específicos Relacionados con los Sistemas de Gestión

1.9.1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y sus Estándares Mínimos:

TRIPLE A, con fundamento en el Decreto de 1072 de 2015, la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 del Ministerio del Trabajo, y las disposiciones que la complementen y/o modifiquen se encuentra dando cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en virtud del cual en este Manual se entienden incorporadas las mencionadas disposiciones. Para este propósito, TRIPLE A, tendrá en cuenta que en cada proceso de contratación se incluirá como exigencia (...) los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y Contratistas; (...)."

En virtud de lo anterior, los oferentes que participen en los distintos procesos de selección deberán acreditar el desarrollo de cada una de las fases para la adecuación, transición, aplicación e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con los respectivos Estándares Mínimos, en consideración que dichas fases cuentan con una evaluación inicial, plan mejoramiento, ejecución, seguimiento e inspección y vigilancia, en los períodos de tiempo indicados en la normatividad . Durante la ejecución del Contrato, en el evento que el proponente resulte seleccionado como adjudicatario en el correspondiente proceso de selección, TRIPLE DE B/Q S.A. E.S.P., exigirá que el oferente suscriba un documento de compromiso donde se haga constar que durante el proceso de contratación aplique, cumpla y continúe implementando el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), como también de aplicar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, así como prevenir daños a las instalaciones, equipos, y demás bienes tanto de TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P, como de la empresa que representa el oferente.

TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P durante la ejecución de determinado proceso de contratación podrá adelantar auditorías, con inspecciones periódicas al Contratista a través de la interventoría y/o personal especializado que se contrate para el monitoreo y verificación de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, con la finalidad de prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades de origen común y laboral y se apliquen los correctivos correspondientes.

Antes de iniciar el proceso de contratación, el Interventor del Contrato deberá identificar los peligros y evaluar los riesgos de la actividad a contratar. Para ello, TRIPLE A utilizará como referencia básica la información suministrada por la Dirección de Proyectos de Ingeniería sobre rutas, tipos de materiales, recursos, entre otros, cuando aplique; de igual forma se guiará del “Panorama de Riesgos” de la empresa y el procedimiento MC-ST-PO-2 “Identificación de peligros, evaluación y Control de riesgos (Antes PO_19)”. Las actividades que se encuentran implicadas dentro del servicio o la obra a contratar, los peligros y los controles definidos para estas actividades, se tendrán en cuenta para definir los requisitos técnicos y administrativos que se vayan a exigir en los documentos del Contrato o de la Orden de Pedido en materia de seguridad y salud en el trabajo, al igual que en la Evaluación de las Propuestas.

Todas las órdenes de pedidos y contratos deberán cumplir con toda la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo; todo esto sujeto a las consideraciones de Triple A S.A E.S.P respecto a la naturaleza del Contrato, la actividad a desarrollar y la complejidad del mismo.

1.9.2. Sistema de Gestión Medio Ambiental

La contratación de actividades o servicios contempladas en el reglamento técnico del sector de agua potable y saneamiento básico RAS 2000, deben cumplir los requerimientos ambientales y contar con permisos, concesiones, licencias, planes de manejo ambiental etc., de acuerdo a lo establecido en el título I del RAS.

Para la contratación de actividades o servicios no contemplados en el RAS 2000, antes de iniciar el proceso de contratación, el Área Solicitante, deberá identificar los

aspectos e impactos significativos de la actividad a contratar de acuerdo instructivo MC-AM-IT-2 “Metodología para la Identificación, Valoración y Clasificación de Aspectos e Impactos Ambientales (Antes IT_36)”, para esto podrá solicitar apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental de Triple A.

En caso de que la actividad o servicios a contratar, presente aspectos e impactos significativos, se deberá exigir al Contratista o proveedor la formulación de un plan de mitigación que incluya:

- Control de emisión de material particulado.
- Control de líquidos, gases y/o vapores generados por el almacenamiento, transporte y uso de productos químicos.
- Control de Ruido (incluye ejecución de actividades en horas y días no hábiles, métodos alternativos para realizar las actividades y/o barreras físicas).

Capítulo 2. DISPOSICIONES PARA LA ETAPA CONTRACTUAL

2.1. Ejecución del Contrato

Culminada la etapa de perfeccionamiento y legalización del Contrato, se dará inicio a la ejecución del objeto contractual con atención estricta a los términos y condiciones que se consignan en los documentos de todo el proceso de contratación, con sujeción al principio de buena fe.

2.2. Condiciones para el Inicio de la Ejecución del Contrato

Para dar inicio a la ejecución del acuerdo contractual, es indispensable: (i) Que el Contrato se encuentre legalizado, (ii) que las garantías se encuentren aprobadas.

Del inicio de cada Contrato se deberá dejar la respectiva constancia, mediante la suscripción del Acta de Inicio, cuando así se establezca en el Contrato. El Acta será suscrita por el Contratista y el interventor designado, en ella se deberá dejar constancia, como mínimo, de lo siguiente: 1. Identificación del Contrato (Modalidad contractual, Objeto y número). 2. Identificación de quienes asisten al acto (Contratista e interventor). 3. La fecha en que se suscribe el acta. 4. La fecha en que empieza a contar el plazo de ejecución. 5. La fecha en que de acuerdo con lo indicado en el Contrato vence el plazo de ejecución.

TRIPLE A no será responsable por actividades ejecutadas por el Contratista, sin el cumplimiento estricto de las condiciones aquí indicadas y en consecuencia las actividades ejecutadas se hacen por cuenta y riesgo del respectivo Contratista.

2.3. Supervisión e Interventoría

TRIPLE A vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión o interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato es ejercida por la misma empresa cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, TRIPLE A podrá contratar el personal especializado que considere necesario para llevar a cabo esta actividad de control.

El Interventor o Supervisor representará a la TRIPLE A para adelantar la verificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista que se derivan del Contrato, quien deberá atender los requerimientos de la Interventoría o Supervisión desde el acto de adjudicación hasta la liquidación del Contrato.

Las funciones del Interventor se encuentran debidamente regladas en el Manual de Interventoría de TRIPLE A y hace parte integral del presente Manual de contratación.

2.4. Modificaciones y Adiciones al Contrato

En el evento de requerirse modificaciones y/o adiciones a las cláusulas, términos y condiciones del Contrato, el área responsable, en coordinación con la interventoría y/o supervisión, deberá comunicarlas por escrito, mediante el formato de Solicitud de Otro SI (Anexo 4), debidamente firmado por el Gerente del área responsable y el interventor de Contrato y el Gerente General. Estas solicitudes de Otro SI deberán ser justificadas técnica y financieramente, en el menor tiempo posible ante Comité de Compras y Contratación para que este de al Gerente General sus recomendaciones y para que posteriormente Secretaría General, en caso de ser aprobadas, proceda a la proyección y elaboración del Otrosí y/o documento adicional, donde haga constar los cambios a incluir en el Contrato, previo a la ejecución y/o implementación de las modificaciones y/o adiciones. Las modificaciones y/o adiciones al Contrato deberán ser suscritas por la Gerencia General de la empresa TRIPLE A.

Las adiciones al Contrato se pueden presentar por circunstancias del plazo en la ejecución y por el valor del Contrato, las cuales deben ser debidamente justificadas, técnica, financiera y legalmente, por el área responsable y la interventoría y/o supervisión del Contrato. Las causales que pueden generar una modificación o adición al Contrato se pueden dar, (i) por iniciativa de la empresa TRIPLE A, (ii) por mutuo acuerdo entre las partes, y (iii) por solicitud justificada del Contratista

La circunstancia que genera la prórroga del plazo de ejecución es aquella situación no prevista por las partes al suscribir el Contrato pero que son necesarias en desarrollo del objeto contractual.

Los contratos que celebre TRIPLE A no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

En todo caso, las modificaciones y adiciones son ocurrencias que generan la ampliación y o actualización de las garantías previamente constituidas por el Contratista.

Para la solicitud del Otro Si deberá solicitarse este formalmente con las respectivas aprobaciones (Anexo No. 4“Formato de Solicitud de Otro Si”). De no disponer de esta solicitud con las respectivas aprobaciones Secretaria General no realizará ninguna gestión al respecto.

Cuando las modificaciones y/o adiciones superen el 20% del valor inicial del Contrato, deberán ser revisadas previamente por el Comité de Compras y Contrataciones

Con la información suministrada de las modificaciones, la Secretaría General elaborará los adicionales u Otrosí en dos (2) originales, los cuales remitirá al Gerente del Área, Subgerencia y/o Dirección solicitante, con la finalidad que adelante la revisión del mismo. Como evidencia de su revisión, registrará su firma en cada una de las hojas del Otrosí.

Una vez revisado el Otrosí, este es enviado mediante comunicación escrita al Contratista para que lo revise, firme y amplíe las garantías en caso de ser necesario, con el objeto de que sean devueltos en los mismos términos y con el mismo procedimiento establecido para los contratos.

La revisión de pólizas y la suscripción del Otrosí elaborado seguirán el mismo procedimiento establecido para el Contrato.

2.5. Suspensión del Contrato

En caso que se presente una suspensión en el plazo de ejecución del Contrato debe suscribirse un “Acta de Suspensión del Contrato” (Anexo No. 5), para dejar constancia que las partes acuerdan de forma bilateral suspender el Contrato. Esta

suspensión puede ser por un tiempo determinado o indeterminado, debiendo expresar siquiera en forma sumaria los motivos que originaron dicha suspensión.

La suspensión se entenderá desde el día de suscripción del acta o el día que indique en esta, por el número de días calendarios que allí se pacte, si así se hiciere.

Una vez firmado el documento por las partes se generan dos originales y una copia. Los originales pertenecen uno al Contratista y el otro para Secretaría General, la copia reposa en la Interventoría.

El Interventor del Contrato será el responsable del seguimiento del Contrato durante el tiempo que permanezca suspendido. Asimismo, es el responsable de la finalización de dicha suspensión, cuando hubieren desaparecido las causas que la originaron.

2.6. Acta de Reinicio

Se haya cumplido o no el tiempo pactado para la suspensión del Contrato, al momento de reiniciar el Contrato deberá suscribirse Acta de Reinicio (Anexo No. 6) en la cual constará este evento.

Una vez firmado el documento se genera dos originales y una copia. Los originales pertenecen uno al Contratista y el otro para Secretaría General, la copia reposa en la Interventoría.

2.7. Control de Vigencias de Pólizas de Garantía y Presentación de Cuentas de Cobro

Durante la ejecución del Contrato, el Interventor del Contrato supervisará que las pólizas o garantías exigidas en este, tengan la vigencia y coberturas definidas en el Contrato o sus otrosíes. Cualquier modificación en las Pólizas debe ser enviada en original a la Secretaría General.

Las Pólizas deben ser revisadas periódicamente por el Interventor del Contrato, durante la vigencia del mismo (Anexo No. 7 "Registro de Control de Pólizas").

Para la presentación de cada cuenta de cobro, el proveedor o Contratista deberá presentar copia de la última factura pagada de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de la dirección correspondiente al inmueble en los que éste tiene la calidad de suscriptor, usuario y/o propietario y que se encuentren ubicados dentro del área de influencia de TRIPLE A. Asimismo, se presentará una constancia del último pago de la afiliación del personal a la E.P.S, A.R.L., Fondo de Pensiones y Cesantías y Parafiscales de todos sus trabajadores. Además, cuando se trate de Contrato que tenga por objeto la construcción de obra civil y/o su mantenimiento y reparación, también debe acreditarse el pago correspondiente a la contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción – FIC o fondo FIC.

Es responsabilidad del Interventor del Contrato la verificación periódica del pago de EPS y ARL del personal subcontratado por el Contratista.

2.8. Solución de Controversias

Cualquier diferencia que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, cumplimiento, interpretación, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de un Contrato u Orden de Pedido serán definidas ante la jurisdicción competente.

2.9. Imposición de Penas

TRIPLE A podrá incluir en sus Contratos cláusulas penales por la inexecución, ejecución defectuosa o tardía del Contratista con las obligaciones a su cargo, y el procedimiento para su aplicación.

La imposición de las penas se hará sin perjuicio del derecho de TRIPLE A, a solicitar judicial o extrajudicialmente la indemnización de perjuicios causados por el incumplimiento del Contrato o exigir el cumplimiento de la obligación principal incumplida.

Capítulo 3. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y CERTIFICACIONES

3.1. Terminación y Liquidación

Una vez ejecutado el objeto contractual, TRIPLE A suscribirá por conducto del interventor, el acta de terminación o recibo final con el Contratista. Para estos efectos adelantará los trámites necesarios para la terminación y liquidación del Contrato celebrado suscribiendo el Acta de Terminación y Liquidación del Contrato Anexo No. 8 (para contratos de Bienes y Servicios), ver PI-IN-PO-1 “Interventoría de Obras (PO_14)”, MC-PO-13 “Evaluación y reevaluación de Proveedores y Contratistas (PO_17).

Entiéndase por liquidación la fase en que las partes finalizan todo vínculo contractual indicando el estado de lo ejecutado, los valores que existieren a favor o a cargo de cada una de ellas, los acuerdos, conciliaciones y/o transacción a la que llegaron las partes, la declaratoria de paz y salvo, entre estas. TRIPLE A verificará que al momento de suscribirse el acto de liquidación del Contrato, el Contratista tenga las garantías vigentes, las cuales deberán extenderse según el caso.

3.2. Certificaciones

El Gerente del área interventora, 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.

Título IV

Capítulo 1. DISPOSICIONES FINALES

1.1. Vigencia del Manual de Contratación

Este Manual de Compras y Contrataciones de TRIPLE A 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.

1.2. Modificaciones al Manual de Contratación

La Junta Directiva de TRIPLE A 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.

1.3. Anexos del Manual de Contratación

Anexo No. 1. Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Obras y Servicios centralizadas

Anexo No. 2. Solicitud de Contratación Directa de Obras y Servicios

Anexo No. 3. Acta de Inicio de Ejecución del Contrato.

Anexo No. 4. Formato de Solicitud de Otro Sí.

Anexo No. 5. Acta de Suspensión del Contrato.

Anexo No. 6. Acta de Reinicio.

Anexo No. 7. Registro de Control de Pólizas.


Anexo No. 8. Acta de Terminación y Liquidación del Contrato.

Anexo No. 9. Estrategias de Liberación TRIPLE A

Anexo No. 10. Códigos para aprobadores de órdenes de pedido y de servicio.

Anexo 1. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CENTRALIZADAS

SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CENTRALIZADAS (PRIMERA PARTE)

 <p>Triple A S.A. E.S.P.</p>	SOLICITUD DE INVITACIÓN SIMPLIFICADA / INVITACIÓN ABIERTA A OFERTAR LEVANTAMIENTO PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES	LA-FR-6 Versión 01 Fecha: 2019-02-01 Página 1 de 2
CIUDAD Y FECHA DD MM AAAA	ÁREA SOLICITANTE	
OBJETO A CONTRATAR		
EMPRESAS PARTICIPANTES INDIVIDUALMENTE <input type="checkbox"/> CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/>		
REQUISITOS DE LOS OFERENTES		
REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES		
REQUISITO RUP <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES	
EXPERIENCIA <input type="checkbox"/>		
RUC <input type="checkbox"/>		
NO ES OBLIGATORIA <input type="checkbox"/> VISITA TÉCNICA <input type="checkbox"/> OBLIGATORIA <input type="checkbox"/>		
FINANCIERO <input type="checkbox"/> (no aplica para Compras de BYS)		
OTROS <input type="checkbox"/> <small>¿Cuáles?</small>		

DOCUMENTO

II CRITERIOS Y PUNTUACIONES PARA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN																					
CRITERIOS Y PONDERACIÓN A EVALUAR <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%;">PONDERACIÓN</th> <th style="width: 15%;">(PUNTOS)</th> <th style="width: 15%;">SIN PONDERACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EVALUACIÓN ECONÓMICA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN TÉCNICA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EVALUACIÓN FINANCIERA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		PONDERACIÓN	(PUNTOS)	SIN PONDERACIÓN	EVALUACIÓN ECONÓMICA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN FINANCIERA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
	PONDERACIÓN	(PUNTOS)	SIN PONDERACIÓN																		
EVALUACIÓN ECONÓMICA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																		
EVALUACIÓN TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																		
EVALUACIÓN FINANCIERA	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																		
OTROS	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>																		
CRITERIO DE DESEMPEÑO																					
OBSERVACIONES																					
III MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN A APLICAR																					
TIPO DE CONTRATACIÓN A APLICAR																					
INVITACIÓN SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> (>200 SMMLV hasta 650 SMMLV)	INVITACIÓN ABIERTA A OFERTAR <input type="checkbox"/> (> 650 SMMLV)																				
GERENCIA GENERAL <input type="checkbox"/>	JUNTA DIRECTIVA <input type="checkbox"/> Superiores a: Gasto > 1.750 SMMLV e Inv. > 3.500 SMMLV																				
JUSTIFICACIÓN																					
FIRMA AUTORIZACIÓN GERENCIA SOLICITANTE		FIRMA AUTORIZACIÓN GERENCIA GENERAL																			

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	73 de 86
-------------	---	----------


SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS CENTRALIZADAS (SEGUNDA PARTE)

 Triple A S.A. E.S.P.	SOLICITUD DE INVITACIÓN SIMPLIFICADA / INVITACIÓN ABIERTA A OFERTAR GERENCIA SOLICITANTE	LA-FR-6 Versión 01 Fecha: 2019-02-01 Página 1 de 2	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO (EL ÁREA SOLICITANTE DEBERÁ ANEXAR A ESTA SOLICITUD LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS, FORMULARIO DE CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS, PLANOS Y/O OTROS ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS)			
CIUDAD Y FECHA	DD MM AAAA	ÁREA SOLICITANTE	
OBJETO A CONTRATAR			
ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN			
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (Descripción breve de las circunstancias o razones que motivan la necesidad de adquisición de los artículos o la contratación de los servicios solicitados)			
TIPO DE CONTRATO SUMINISTRO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> COMPRA Y VENTA <input type="checkbox"/>			
EMPRESA CONTRATANTE TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P. <input type="checkbox"/>			
MONTO PROYECTADO	EN LETRAS	RANGOS DE NEGOCIACIÓN (LÍMITES SUPERIORES E INFERIORES)	LLAVE PRESUPUESTAL (CENTRO GESTOR - POSPRE - ORDEN INTERNA)

DOCUMENTO

INTERVENTORÍA DEL CONTRATO		
GERENCIA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ACTUARÁ EN CALIDAD DE INTERVENTOR	
DURACIÓN DEL CONTRATO	VARIACIÓN PRECIOS DEL CONTRATO. APLICA SI LA DURACIÓN ES MAYOR A UN (1) AÑO (PRECIOS FIJOS, IPC, INCREMENTO SALARIO MÍNIMO, ETC.)	FORMA DE PAGO
RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA ACTUAL		
ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN		
PÓLIZAS DE GARANTÍA A SOLICITAR SERIEDAD DE LA OFERTA (%) <input type="checkbox"/> CORRECTO FUNCIONAMIENTO (%) <input type="checkbox"/> ANTICIPO (%) <input type="checkbox"/> OTRAS <input type="checkbox"/> CUMPLIMIENTO (%) <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD (%) <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (%) <input type="checkbox"/> ¿CUÁLES? _____ CALIDAD (%) <input type="checkbox"/> SALARIOS Y PRESTACIONES (%) <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (%) <input type="checkbox"/> _____ (Opera en exceso de la póliza derivada del contrato)		
RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR (Descripción breve de los riesgos que podrían afectar la ejecución del objeto a contratar y penas y multas definidas en los casos que aplique.)		
OBSERVACIONES		
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONFORMIDAD DE LA SOLICITUD		
FUNCIONARIO QUE ELABORÓ LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS	FIRMA GERENCIA ÁREA SOLICITANTE (EN LA QUE AVALA LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CONFORMIDAD DE LA SOLICITUD)	

Anexo 2. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS Y SERVICIOS

 SOLICITUD CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS Y SERVICIOS		Rev.01
ESTE FORMATO APLICA PARA SOLICITUDES DE CONTRATOS DIFERENTES A LAS LICITACIONES		
¹ CIUDAD Y FECHA DD MM AAAA		² ÁREA SOLICITANTE
³ OBJETO A CONTRATAR		
⁴ ALCANCE		
⁵ JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD (Descripción breve de las circunstancias o razones que motivan la necesidad de la contratación de los servicios solicitados)		
⁶ TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO <input type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> SERVICIO <input type="checkbox"/> COMPRA Y VENTA <input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO <input type="checkbox"/>		
⁷ EMPRESA CONTRATANTE: TRIPLE A DE BIQ <input type="checkbox"/> FUNDACIÓN TRIPLE A <input type="checkbox"/>		
⁸ VALOR DEL CONTRATO	EN LETRAS	⁹ DURACIÓN DEL CONTRATO
		¹⁰ VIGENCIA DEL CONTRATO
¹¹ FORMA DE PAGO AL CONTRATISTA (expresado en días)		
¹² DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO		
¹³ PORCENTAJE DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA		
¹⁴ OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
¹⁵ PENAS Y MULTAS		
¹⁶ PÓLIZAS DE GARANTÍA A SOLICITAR SERIEDAD DE LA OFERTA (%) <input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD CIVIL (%) <input type="checkbox"/> ANTICIPO (%) <input type="checkbox"/> CUMPLIMIENTO (%) <input type="checkbox"/> ESTABILIDAD (%) <input type="checkbox"/> CORRECTO FUNCIONAMIENTO (%) <input type="checkbox"/> ¿CUÁLES? _____ CALIDAD (%) <input type="checkbox"/> SALARIOS Y PRESTACIONES (%) <input type="checkbox"/> OTRAS <input type="checkbox"/> _____		
¹⁷ RIESGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR (Descripción breve de los riesgos que podrían afectar la ejecución del objeto a contratar y penas y multas definidas en los casos que aplique.)		
¹⁸ OBSERVACIONES		
Como anexo al formato se podrá aportar en caso de ser necesario información adicional (Especificaciones Técnicas).		
APRUEBA: _____ GERENTE AREA SOLICITANTE		

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	76 de 86
-------------	--	----------

Anexo No. 3. ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ACTA INICIO

CONTRATO No. :
 CONTRATANTE :
 CONTRATISTA :
 OBJETO :

En la ciudad de Barranquilla, a los ____ días del mes de ____ se reunieron por una parte en representación de TRIPLE A de B/Q S.A., E.S.P., _____, en calidad de Gerente de _____, e Interventor del Contrato y por otra _____ como representante del Contratista _____ con el objeto de dejar constancia que en la fecha se inicia el Contrato No. _____, por lo cual el plazo de ejecución del presente Contrato comenzará a partir de la suscripción de la presente Acta de Inicio hasta por un término de _____ (____) días calendarios

GERENTE DE AREA
 TRIPLE A de B/Q S.A., E.S.P.

EL CONTRATISTA.

DOCUMENTO

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	77 de 86
-------------	---	----------

Anexo No. 4. FORMATO SOLICITUD OTRO SI

FORMATO SOLICITUD OTRO SI

Fecha solicitud: _____
 Área solicitante: _____

DATOS BÁSICOS CONTRATO A MODIFICAR:

Sociedad Contratante: Triple A de B/Q _____
 Número de contrato: _____
 Fue licitado: SI _____ NO _____
 Nombre del contratista: _____
 Objeto del contrato: _____
 # del Otro Si Solicitado: _____

MODIFICACION

Plazo (expresado en días, meses, años)
 Ejecución: _____
 Vigencia: _____
 Justificación ampliación de plazo:

NOTA: El período de ampliación no podrá superar los cinco (5) años desde la fecha de inicio del contrato— RES CRA 151 de 2001.

1. Precio:

DOCUMENTO

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	78 de 86
-------------	--	----------

Detalle de precio (IVA/AIU):

Justificación del incremento o disminución del precio:

2. Obligaciones a modificar: espacio reservado para indicar las principales cláusulas que se modificarán, adicionarán o eliminarán de acuerdo a la intención de las partes.

Gerente Área Solicitante

Gerente General

DOCUMENTO

TRIPLE A S.A. E.S.P

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	79 de 86
-------------	--	----------

Anexo No. 5. ACTA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

ACTA DE SUSPENSION

CONTRATO No. :
 CONTRATANTE :
 CONTRATISTA :
 OBJETO :

En la ciudad de Barranquilla, a los _____ (__) días del mes de _____ de _____ se reunieron, por parte de TRIPLE A de B/Q S.A., E.S.P. _____, Gerente de _____, quien actúa como Inventor del Contrato y por otra el _____, como representante del Contratista, _____ acordando suspender el plazo del Contrato No. _____, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.
- 2.
- 3.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan suspender provisionalmente el plazo de ejecución del Contrato el día _____ de _____ de _____.

Las partes acuerdan que la suspensión del Contrato no generará gastos de administración adicionales o lucro cesante a cargo de la **TRIPLE A DE B/Q S.A., E.S.P.**

El CONTRATISTA renuncia expresamente a presentar cualquier reclamación judicial o extrajudicial alguna ante TRIPLE A DE B/QUILLA S.A., E.S.P. o ante cualquier autoridad administrativa, de policía o judicial por los conceptos objeto de la presente acta.

En constancia de lo anterior, se firma por las partes intervinientes, a los _____ días del mes de _____ de _____.

 TRIPLE A DE B/Q S.A., E.S.P.
 Gerente de _____

 EL CONTRATISTA

DOCUMENTO

Versión: 09	MANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y LOGÍSTICA DE TRIPLE A	80 de 86
-------------	--	----------

Anexo No. 6. ACTA DE REINICIO

ACTA DE REINICIO

CONTRATO No. :
 CONTRATANTE :
 CONTRATISTA :
 OBJETO :

En la ciudad de Barranquilla a los _____ (____) días del mes de _____
 de _____, se reunieron, por parte de la TRIPLE A DE B/Q S.A., E.S.P.
 _____, Gerente de _____, y Supervisor del
 Contrato y por otra el representante del Contratista, _____
 quienes acordaron reiniciar el Contrato No. _____, suspendido
 provisionalmente a través de Acta de fecha _____ de
 _____ de _____.

Se deja constancia que el tiempo transcurrido desde la fecha de inicio (Fecha de Inicio) hasta
 la fecha de suspensión (Fecha de suspensión) fue de _____ días.

Con base en lo anterior se acuerda el reinicio del Contrato a partir del día
 _____ de _____ de _____.

En constancia de lo anterior, se firma por las partes intervinientes, a los
 _____ días del mes de _____ de _____.

TRIPLE A DE B/Q S.A., E.S.P.
 Gerente de _____

EL CONTRATISTA.

DOCUMENTO

Anexo No. 7. REGISTRO DE CONTROL DE PÓLIZAS

REGISTRO DE CONTROL DE POLIZAS

CONTRATO: _____

FECHA: _____

GARANTÍAS	NOMBRE ASEGURADORA	VIGENCIA		VALOR	No. PÓLIZA
		Fecha Inicial	Fecha de Vencimiento		

Anexo No. 8 ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**ACTA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION PROVISIONAL DEL CONTRATO No.
_____ SUSCRITO ENTRE LA SOCIEDAD DE ACUEDUCTO,
ALCANTARILLADO Y ASEO DE BARRANQUILLA S.A. E.S.P Y**

En Barranquilla, a los _____ (_____) días del mes de _____ de _____ se reunieron por parte del **CONTRATISTA**, _____, quien actúa en nombre y representación de _____ identificado con Cédula _____ No. _____ de _____ y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, y por **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P**, _____, en su calidad de Gerente de _____ y Supervisor del contrato, quienes en adelante se denominaran **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P** con el objeto de **TERMINAR Y LIQUIDAR** el contrato No. _____ Cuyo objeto es _____, previas las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA: Que (día/mes/año) se suscribió entre las partes el contrato No. _____, cuyo objeto es:

SEGUNDA: Que el valor del contrato es la suma de _____ (\$) incluido I.V.A.

TERCERA Que el plazo de vigencia del contrato No. _____ es de _____.

CUARTA: Que en el contrato No. _____ se suscribieron los siguientes otrosí es:

(día/mes/año) _____, por el cual sé _____

QUINTA: Que en la fecha (día/mes/año) se iniciaron o recibieron _____ objeto del o la _____ No. _____, y se

DOCUMENTO

suspendieron en la (s) fecha (s) (día/mes/año) _____ y reiniciaron en la (s) fecha (s) (día/mes/año) _____, concluyéndose en la fecha (día/mes/año)

SEXTA: Que habiéndose ejecutado el objeto del contrato No. _____, el costo total asciende a la suma de _____ (\$ _____), incluido IVA, lo cual se encuentra debidamente aprobado y conciliado por las partes.

SEPTIMA: Que **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P** ha recibido a satisfacción por parte de **ELCONTRATISTA**, los trabajos y/o el suministro objeto del contrato celebrado

OCTAVA: Mediante el presente documento las partes se declaran a paz y salvo por las obligaciones contraídas

NOVENA: Que **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P** ha recibido a satisfacción por parte de **EL CONTRATISTA**, los trabajos, bienes, servicios y/o suministro objeto del contrato celebrado.

DECIMA: Que a su vez, **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P** ha cumplido cabalmente y a entera satisfacción de **EL CONTRATISTA** todas y cada una de las obligaciones contraídas en el contrato celebrado.

DECIMA PRIMERA: Cuando aplique, **EL CONTRATISTA** deberá constituir una póliza de estabilidad a favor de **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P** y a satisfacción de la misma, por una suma equivalente a _____ del valor definitivo de la obra, por un término de _____, contados a partir de la suscripción de la presente Acta.

Teniendo en cuenta las anteriores estipulaciones las partes

ACUERDAN:

CLÁUSULA PRIMERA: Terminar y liquidar el contrato No. _____

PARAGRAFO: En caso que exista alguna inconformidad de carácter legal, contractual, de funcionamiento de la obra, de calidad de la misma y/o de los bienes suministrados, reclamación judicial o extrajudicial de cualquier persona, y en general

de cualquier acto y/o hecho que dé lugar, a juicio de **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P.**, a que la obra no funcione para la cual fue contratada, ésta procederá a hacer efectiva las garantías otorgadas por **EL CONTRATISTA** a su favor.

CLÁUSULA SEGUNDA:EL CONTRATISTA renuncia expresamente a intentar en contra de **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P.** cualquier tipo de acción, reclamación, petición, demanda o pretensión de carácter judicial o extrajudicial, o de cualquier otra naturaleza, directamente y/o ante cualquier autoridad administrativa, judicial, Tribunal de Arbitramento, o cualquier otra, por pagos, intereses moratorios o remuneratorios, saldos, reajustes, lucro cesante, indemnizaciones, perjuicios morales, materiales, tangibles o intangibles, ciertos o inciertos, eventuales, daño emergente y/o cualquier otro concepto derivado de la ejecución del contrato **No.**

EL CONTRATISTA renuncia desde ya a presentar reclamación judicial o extrajudicial alguna ante **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P.**, o ante cualquier Autoridad o Tribunal originada en las obligaciones y valores liquidados en la presente Acta.

CLÁUSULA TERCERA: PERFECCIONAMIENTO. la presenta Acta surte efectos legales una vez se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

1. Suscripción por parte del representante legal del Contratista.
2. Aprobación por parte de la Secretaría General de **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P.** de la póliza de estabilidad de la obra, cuando esta aplique.
3. Suscripción por parte de las personas autorizadas de **TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P.**
4. Cancelación de la totalidad del impuesto de timbre por parte del Contratista a que hubiere lugar mediante el descuento del mismo por parte de **TRIPLE A DE B/Q S.A.E.S.P** con cargo a la facturación presentada.

En constancia de acuerdo se firman dos (2) originales con destino a las partes por quienes en ella intervienen.

Por **TRIPLE A DE B/Q S.A E.S.P.:**

Por **EL CONTRATISTA:**

Anexo No 9. ESTRATEGIA DE LIBERACIÓN TRIPLE A

Anexo No 10. CÓDIGOS DE APROBADORES DE ÓRDENES DE PEDIDO Y SERVICIO

CODIGOS PARA APROBADORES DE ORDENES DE PEDIDO	
CODIGO APROBADOR	ROL APROBADOR
01	Jefe Compras
02	Subgerente Administrativo
03	Gerente Administrativo y Financiero
04	Gerente General
05	Subgerente Gestión Humana
06	Director Seguridad Física
07	Jefe Mantenimiento Locativo y Servicios de Apoyo
08	Jefe Mantenimiento Automotriz
09	Calidad
10	Coordinador Gestión Documental
11	Gerente Comercial
12	Subgerente Procesos Comerciales
13	Director Gestión Clientes
14	Director Facturación y Base de Datos
15	Director Sistemas
16	Subgerente de Agua Potable
17	Gerente Operaciones
18	Subgerente Redes Alcantarillado
19	Subgerente Redes Acueducto
20	Director Mantenimiento. Eléctrico
21	Gerente Planeación
22	Subgerente Interventoría
23	Director de Proyectos de Ingeniería
24	Subgerente Aseo
25	Subgerente de Regulación y Análisis Económico
26	Director Recolección Residuos Sólidos
27	Director Disposición Final
28	Secretaría General
29	Director Comunicaciones
31	Director Mantenimiento Mecánico
32	Director de Planeación, Información y ANC
33	Directora RESPEL
34	Director Procesos Administrativos
35	Jefe de Sostenibilidad
36	Director de Desarrollo Humano
37	Director de Seguridad y Salud en el Trabajo
38	Director Gestión Ambiental
39	Subgerente de Mantenimiento