



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN O CONCURSO
PROCESO DE CONTRACCIÓN**

OBJETIVO	Establecer las medidas de control y las actividades a seguir para la contratación de bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos corporativos, a través de Licitaciones o Concurso de méritos.	
ALCANCE	Aplica para los contratos de Obra, Interventoría, Consultoría, Administración, Operación y Mantenimiento de la Central Hidroeléctrica URRÁ I, adquisición o suministros de bienes muebles cuyas cuantías sean iguales o superiores a 450 SMMLV. Inicia con la verificación de que la necesidad del bien y/o servicio a contratar esté en el Plan de Contratación aprobado por el Comité Ejecutivo, o la presentación de la solicitud debidamente justificada ante Comité Ejecutivo en el caso de no haberse incluido en el Plan Contratación. Termina con la liquidación final del Contrato.	
DEFINICIONES	Bienes y Servicios Críticos: Son los que incidan en la calidad de los productos suministrados por URRÁ S.A. E.S.P. (Ver Matriz de Servicios Críticos). Contratistas: Persona Natural o jurídica que contrata con la Empresa URRÁ S.A. E.S.P. la realización de obras, el suministro de bienes o prestación de servicios Comité Evaluador: Comité del cual hacen parte: El Secretario General, Gerente de Administrativo y Financiero, Funcionario de nivel II o III del proceso responsable de la contratación y demás personas que de acuerdo con la necesidad se estimen convenientes. Comité Ejecutivo: Comité del cual hacen parte: El Presidente, Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, Gerente Técnico Ambiental, Gerente de Comercialización, el Asesor de Control Interno, Director Área Administrativa, Director Área Financiera, Director Área de Energía y el Jefe Área Control de Operaciones. SMMLV: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.	
GENERALIDADES	Reglamento de Contratación: En el Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva se establece el Reglamento de Contratación de la Empresa URRÁ S.A. E.S.P., el cual hace parte integral de este procedimiento y se encuentra publicado en la página web de la Empresa y en la intranet corporativa. Dentro de los distintos niveles establecidos en la estructura Organizacional de URRÁ S.A. E.S.P. el nivel I corresponde al Presidente, II a los Gerentes y el Secretario General y el nivel III al Asesor de Control Interno. Sólo estos funcionarios están autorizados para solicitar la contratación de bienes y/o servicios requeridos por la Empresa, el Presidente es el único funcionario autorizado para Ordenar gastos en el desarrollo de los Contratos. Generalidades Administrativas - Para lo contratos de obra celebrados como resultado de una licitación se requiere la contratación de interventor. - Para contratos de suministro y compraventa de bienes muebles se requiere la designación de interventor del contrato o representante técnico. - El interventor debe realizar seguimiento a los contratos designados conforme a la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas. - Cuando se presente un solo oferente y este cumpla con todos los requisitos exigidos se dejará a disposición por 5 días hábiles el informe jurídico, técnico y financiero.	
DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Funcionarios de nivel II del proceso que requiera la contratación.	1	Verificar que la necesidad esté incluida dentro del Plan de Contratación, para lo cual se debe: a) Revisar el Plan aprobado. b) Cuando la necesidad no se hubiere incluido en el Plan Anual de Contratación, presentar solicitud debidamente justificada ante el Comité Ejecutivo. c) Contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal respectivo. d) El proceso encargado de adelantar el proceso de contratación debe solicitar los requisitos de Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso. Tomar como referencia la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Presidente	2	Revisar que la solicitud se haga de acuerdo con lo aprobado en el Plan Anual de Contratación o por el Comité Ejecutivo, en el caso de contrataciones no previstas.
Presidente	3	Nombrar el Comité Evaluador en los procesos de contratación adelantados. De manera simultanea o posteriormente al paso 2.
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero y funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	4	Elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia, en los que se establecerán: a) El objeto y alcance del contrato con los requerimientos jurídicos, técnicos y económicos de la contratación. b) Definición detallada de los aspectos pertinentes relacionados con el trámite de la Licitación o Concurso, según lo establecido en los Acuerdos y Resoluciones descritas en el Capítulo de Generalidades. c) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas. d) El sistema para la ponderación, evaluación y calificación de las propuestas. e) Para Contratos de Obras o Consultoría, las especificaciones de Programación y Control, según procedimiento "Planeación de Proyectos". f) Definición e inclusión de la minuta del contrato que se pretende celebrar.
Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, funcionario del nivel II del proceso responsable de la contratación y el Presidente.	5	Publicar los avisos o invitaciones dentro de los tres días hábiles anteriores a la fecha prevista para la venta de los pliegos de condiciones o términos de referencia en la cartelera de la empresa y página web, para lo cual se requiere: a) Definir la información básica que debe contener el aviso de prensa, la pagina Web de la Empresa o las invitaciones a proponentes cuando se trate de Concurso Privado de Méritos, en cuyo caso, se debe anexar los términos de referencia. b) Tramitar la publicación con el proceso Comunicaciones. c) Publicar por lo menos un aviso en diarios de amplia circulación Nacional, para Licitación o Concurso Público de Méritos o enviando mínimo tres invitaciones a firmas o personas seleccionadas, cuando se trate de Concurso Privado de Méritos y Publicación en la Página Web de la Empresa. d) Verificar que el proponente este inscrito en el Registro de proponentes de la Cámara de Comercio de la Jurisdicción del proponente. e) Verificar que el proponente esté habilitado para participar en los procesos de contratación en caso de tratarse de bienes o servicios considerados críticos, para lo cual se debe consultar las Evaluaciones de Contratistas de la Empresa.
Proceso responsable de la contratación	6	Vender o disponer los pliegos de condiciones o términos de referencia.
Presidente	7	Modificar los pliegos de condiciones o términos de referencia mediante Adendo si la Empresa lo considera conveniente o Ampliar el plazo de la Licitación o Concurso.
Secretario General	8	Enviar comunicación sobre modificaciones o ampliaciones del plazo a quienes retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia.
Gerente responsable de la contratación	9	Comunicar al Técnico de Almacén, Archivo y Correspondencia los términos de recepción de oferta: Fecha y hora de recepción de las propuestas para su introducción en la Urna respectiva cuando aplique, caso contrario aplicar el procedimiento Control de Documentos Recibidos.
Secretario General	10	Recepción de las propuestas en el lapso establecido.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Delegado de la Presidencia y Secretario General.	11	En el término previsto como último día para recibir propuestas, realizar el cierre de Licitación o Concurso: Abriendo el sobre que contenga el resumen de cada propuesta y relacionarlas en acta firmada por el responsable del proceso de Licitación o su delegado, el Asesor de Control Interno y el Secretario General.
Secretario General	12	Si algún oferente no adjunto la póliza de seriedad de la oferta, esta se podrá solicitar, para lo cual se concederán 2 días hábiles para su envío, así como, todos aquellos documentos solicitados en los pliego o términos de referencia que no sean ponderables. Enviar propuestas al Comité Evaluador.
Comité Evaluador	13	Evaluar las propuestas según los tiempos establecidos en los pliegos de condiciones y términos de referencia: a) Confrontando los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia con las propuestas. c) Verificando la inscripción en el Registro de Proponente de la Cámara de Comercio de la jurisdicción del Contratista. d) Calificando factores según ponderación definida. e) Realizando un análisis comparativo de las propuestas. f) Efectuando los cálculos matemáticos a que haya lugar para la exacta evaluación. g) Definiendo un orden de elegibilidad.
Comité Evaluador y Secretario General	14	Elaborar y publicar el Informe de Evaluación dentro de los plazos establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia. a) Consignando los datos que sustentan la definición del orden de elegibilidad. b) Comunicando a los proponentes la disponibilidad del informe de evaluación por un término de 2 días hábiles para cuantías iguales o superiores a 450 SMLMV e inferiores a 2000 SMLMV, y de 5 días hábiles para cuantías superiores a 2000 SMLMV. c) Remitiendo informe de evaluación, propuestas y demás documentos de la Licitación o Concurso al Presidente del Comité Ejecutivo. En caso de recibirse objeciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador determinará lo pertinente. una vez hechas las observaciones al informe de evaluación, si estas no modifican el orden de elegibilidad se informara a los oferentes de la inclusión de las mismas y se continuara con el cronograma de la licitación o concurso.
Funcionario de nivel II del proceso responsable de la contratación.	15	Verificar el cumplimiento de los controles establecidos en la Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas y documentar en el Formato Evaluación de Propuestas la revisión de los controles operacionales ambientales de seguridad y salud en el trabajo.
Comité evaluador	16	Revisar el informe de Evaluación y elaborar recomendación, para lo cual se requiere: a) Estudiar y discutir el informe de evaluación y demás documentos. b) Dirigir la recomendación al Ordenador del Gasto para firma del contrato, la cual se acompaña del informe de Evaluación, sobre adjudicación o declaración de desierta la Licitación o Concurso. c) Incluir la recomendación en el Acta de reunión. Para los Concursos de méritos se recomendará además del orden de elegibilidad, se entre a negociar con el primero en dicho orden.
Comité evaluador	17	Remitir informe de evaluación y documentos de la Licitación o Concurso al Presidente.
Comité evaluador	18	Una vez determinado el orden de elegibilidad, efectúa la negociación económica para Concurso de méritos.

DESCRIPCIÓN		
RESPONSABLE	ÍTEM	ACTIVIDAD
Presidente	19	Adjudicar el contrato o declarar desierta la Licitación o Concurso, si a ello hubiere lugar.
Presidente	20	Aprobar el informe de evaluación y firmar comunicación de adjudicación para el proponente seleccionado. En caso contrario lo devuelve para la corrección que corresponda.
Presidente	21	Enviar comunicado de adjudicación del contrato al proponente favorecido y comunicar la decisión por escrito a los no favorecidos durante los 5 días calendario siguientes a la adjudicación.
Secretario General	22	Conservar los documentos completos del proceso selectivo para consultas y respuestas de peticiones relacionadas con el mismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Acuerdo 353 de Junta Directiva.
Secretario General	23	Reunir la siguiente documentación: Minuta del contrato, copia de la oferta favorecida, certificado de disponibilidad presupuestal y anexos oferta.
Secretario General	24	Elaborar el Contrato
Presidente	25	Firma el Contrato y la envía al Jefe Área de Presupuesto para la elaboración del registro presupuestal.
Jefe Área de Presupuesto	26	Expide el Registro presupuestal y lo envía junto al Contrato a Secretaría General para su legalización.
Secretario General	27	Entrega Contrato al Contratista para su firma y legalización.
Contratista	28	Firma el Contrato, constituye las garantías a favor de URRÁ S. A. E.S.P. y entrega sus datos bancarios para realizar pagos.
Secretario General	29	Aprueba las garantías entregadas por el Contratista durante los dos días siguientes.
Secretario General	30	Una vez perfeccionado el contrato, envía copia del mismo a: a) Contratista b) Proceso responsable de la contratación para control del contrato. c) Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Documental	31	Recibe el contrato legalizado del contratista y lo envía al proceso responsable de la contratación.
Proceso responsable de la contratación.	32	Recibe el Contrato legalizado, realiza reunión con el contratista y elabora acta de inicio y envía original del acta al Secretario General.
Contratista	33	Desarrolla las actividades contractuales e informes correspondientes, según lo establecido contractualmente.
Proceso responsable de la contratación.	34	Elabora acta de finalización y gestiona las firmas correspondientes.
ANEXOS	Acuerdo 353 de 2020 de Junta Directiva Matriz base de controles Ambientales y de SST para Contratistas. Formato Evaluación de Propuestas	