



**DISTRIBUIDORA DE DROGAS LA REBAJA PRINCIPAL
S.A.S.**

NIT. 800.001.020-4

GUÍA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Marzo 31 de 2025



ANTECEDENTES

Que, por Escritura Pública No. 207 del 26 de enero de 1987 de la Notaría 10 de Cali (Valle Del Cauca), inscrita en la Cámara de Comercio de Cali, el 6 de febrero de 1987, con el No. 90783 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada DROGAS LA REBAJA PRINCIPAL LIMITADA.

Que, previas otras transformaciones, por Escritura Pública No. 2162 del 24 de mayo de 1990 de la Notaria 9 de Cali, inscrita en esta Cámara de Comercio el 20 de diciembre de 2023, con el No. 03047442 del Libro IX, la sociedad se transformó de sociedad limitada a sociedad anónima bajo el nombre de: DISTRIBUIDORA DE DROGAS LA REBAJA PRINCIPAL, SOCIEDAD ANONIMA.

Que, mediante Sentencia del 28 de septiembre de 2016, el Juzgado Primero Penal del Circuito Especializado de Extinción de Dominio de Bogotá, resolvió declarar la extinción del derecho de dominio de los activos y participación accionaria de Distribuidora de Drogas la Rebaja Principal S.A. y disponer el traspaso de los referidos bienes a favor del Estado a través del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado (FRISCO), administrado por la Sociedad de Activos Especiales (SAE).

Que, el 11 de julio de 2022, la Sala de Decisión Penal de Extinción del Derecho de Dominio del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, confirmó en segunda instancia la decisión enunciada en el numeral anterior, debidamente ejecutoriada el 28 de julio de 2022.

Que, con la ejecutoria de la sentencia de extinción de dominio y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 91 de la Ley 1708 de 2014, la administración de los bienes de Distribuidora de Drogas la Rebaja Principal S.A, respecto de los cuales se declaró la extinción de dominio, pasó a ser de la Sociedad de Activos Especiales SAE, a través de una cuenta especial sin personería jurídica denominada Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y lucha contra el Crimen Organizado -FRISCO-, conforme lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014.

Que, en cumplimiento de las facultades establecidas en el artículo 91 de la Ley 1708 de 2014 "Por medio de la cual se expide el Código de Extinción de Dominio", el artículo 208 de la Ley 2294 de 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida"), y las demás disposiciones legales y constitucionales vigentes, mediante Resolución No. 265 del 14 de mayo del 2024, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, transfirió a título gratuito al Ministerio de Salud y Protección Social, el ciento por ciento (100%) de las acciones suscritas de propiedad de DISTRIBUIDORA DE DROGAS LA REBAJA PRINCIPAL S.A, y a esta última, los establecimientos de comercio enlistados en la referida resolución.

Que, de conformidad con lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social es el único accionista de Distribuidora Drogas La Rebaja Principal, y por decisión de la Asamblea General de Accionistas celebrada el 09 de agosto de 2024, la sociedad transformó su tipo



societario, pasando de sociedad anónima S.A a “Sociedad por Acciones Simplificada” (S.A.S), denominándose Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S., en adelante La Rebaja.

Que, considerando que el único efecto de la extinción del derecho de dominio contenido en la Ley 1708 de 2014, es el traspaso de la propiedad al estado en un 100% y por ello la naturaleza de la persona jurídica objeto de extinción no cambia.

Que, en tal sentido, La Rebaja es una sociedad mercantil sometida al régimen de derecho privado siendo un activo de propiedad del Ministerio de Salud y Protección Social. Por esta razón, su actividad contractual está sometida al derecho privado; no obstante, debido a que su único accionista es una entidad pública La Rebaja deberá atender a los principios de la gestión fiscal a que se refiere el artículo 267 de la Constitución Política.

Que, el 24 de septiembre de 2024 la Junta Directiva aprobó por unanimidad el “Manual de contratación”.

Que, teniendo en cuenta el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, el régimen jurídico al cual está sometida la sociedad es únicamente al de derecho privado para todos los aspectos y en especial frente al giro ordinario de sus negocios.

Que, por lo anterior se evidenció por parte de la Gerencia la necesidad de modificar el Manual de Contratación inicialmente adoptado y así fue propuesto a la Junta Directiva, toda vez que los procedimientos allí dispuestos son aplicables a aquellas empresas cuya naturaleza es de empresa industrial y comercial del estado, poniendo a la compañía en una situación de desventaja comercial frente a sus competidores

Que, el 28 de febrero de 2025, en sesión No. 11 la Junta Directiva aprobó la presente Guía para la adquisición de bienes y servicios y derogó el Manual de contratación para permitir que la compañía sea competitiva en su mercado relevante y pueda desarrollar el giro ordinario de sus negocios de manera eficiente, logrando su utilidad social.

Que, de conformidad con lo anteriormente señalado, el Representante Legal de DDLRP S.A.S., adopta la presente Guía de Contratación, con la finalidad de orientar la gestión contractual bajo los principios de la gestión fiscal así:



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. MARCO NORMATIVO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 674 del Código Civil la Distribuidora de Drogas La Rebaja Principal S.A.S., en adelante “*La Rebaja*”, se somete a la legislación del Derecho Privado, así las cosas, el régimen jurídico contractual se fundamenta en el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil.

Conforme a lo expuesto, para la adquisición de bienes y servicios La Rebaja velará por el debido manejo de los recursos a través de la actividad precontractual, contractual y postcontractual. Sin perjuicio de lo anterior su posición de contratante se regirá por el Derecho Privado, es decir, por la legislación civil y comercial.

1.2. OBJETO DE LA GUÍA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La presente Guía tiene por objeto establecer la aplicación de políticas, directrices y responsabilidades con el fin de cumplir metas, objetivos, principios, lineamientos, normas aplicables y reglas de los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales en materia de planeación, selección de contratistas, celebración, ejecución y liquidación de los contratos que debe adelantar *La Rebaja*, para la adquisición de bienes y servicios.

Igualmente, pretende la adopción de buenas prácticas de contratación, tendientes al cumplimiento de su objeto social y a su normal funcionamiento. De manera general, La Rebaja busca a través de la presente guía, los siguientes objetivos:

- Alcanzar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de su objeto social, dando cumplimiento a los planes, políticas y proyectos aprobados al interior de la Compañía.
- Fijar parámetros para la toma de decisiones de manera ágil, que permitan el suministro y adquisición bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y el cumplimiento del giro ordinario de los negocios de la Compañía.
- Propender por obtener los bienes y servicios con la mayor calidad y eficiencia posible.
- Definir las modalidades de selección que regirán los procesos que adelante *La Rebaja*.
- Reglamentar el proceso de negociación, las condiciones contractuales y en general los aspectos que deberán observar todos los actores que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Priorizar y maximizar los recursos disponibles, de manera que se satisfaga la necesidad identificada.

Se exceptúa del ámbito de aplicación de la presente Guía, los contratos laborales, la contratación de servicios públicos domiciliarios, pagos de cuotas de administración, de telecomunicaciones como telefonía celular, internet, de conformidad con las condiciones contractuales definidas por cada prestador del servicio u operador; así como contrataciones



cuyo objeto implique el ingreso de recursos económicos a favor de *La Rebaja*, que se regirán por la autonomía de la voluntad de las partes expresada a través de contratos de derecho civil o comercial según el caso, y la ley aplicable.

Están igualmente exceptuados los gastos notariales o judiciales como: honorarios de árbitros o auxiliares de la justicia, los que tengan reglamentación especial como: operaciones realizadas por caja menor, gastos reembolsables, gastos de viajes; los que procedan por decisión judicial; los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como: cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos de registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos y los demás que guarden relación directa con los conceptos anteriormente descritos.

1.3. PRINCIPIOS APLICABLES Y CONFLICTO DE INTERESES.

Las actuaciones adelantadas por *La Rebaja* dentro de los procesos de selección deberán ceñirse a los principios de la gestión fiscal de que trata el artículo 267 de la Constitución Política, a las prohibiciones existentes en materia de prácticas restrictivas de la competencia, a la ley penal, y a la política interna de la Compañía sobre conflictos de interés. Igualmente, tanto *La Rebaja* como los partícipes de la contratación se sujetan a los principios fundamentales de derecho privado, como buena fe, conmutatividad, autonomía de la voluntad, entre otros.

1.4. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Compañía deberá desarrollarse con sujeción a las siguientes directrices:

- La Rebaja efectuará la provisión de bienes y servicios en condiciones de precios de mercado, de acuerdo con las leyes de oferta y demanda existentes al momento de la contratación, o los demás parámetros que determine la Compañía los cuales deberán justificar la respectiva contratación.
- Los bienes y servicios deben adquirirse de acuerdo con las características y descripciones técnicas requeridas y se realizará atendiendo las necesidades indicadas en el documento “*requerimiento para contratación*” realizado por el área de donde provenga la necesidad, el cual también determinará el plazo para la ejecución del contrato, la necesidad de solicitar garantías para amparar los riesgos derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato si aplica y todos los demás aspectos que guarden relación con la necesidad identificada.

1.5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos con *La Rebaja*, las personas naturales y jurídicas consideradas legalmente capaces de forma individual, por medio de estructuras plurales o cualquier otra forma de asociación legalmente aceptada y reglamentada en Colombia, las cuales deben observar de manera rigurosa las disposiciones normativas, las prohibiciones existentes en materia de prácticas restrictivas de la competencia, la ley penal, y la política interna de la



Compañía sobre conflictos de interés, de manera previa a la presentación de su oferta o la suscripción del contrato, según corresponda.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato que se pretende suscribir y un año más.

Si durante la ejecución del contrato le sobreviene al contratista o alguno de los integrantes de la estructura plural algún conflicto de interés que le impida continuar la ejecución del contrato, deberá informarlo de manera inmediata a *La Rebaja*, de conformidad con la política interna de la Compañía con el propósito de que se adopten las medidas a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad aplicable.

1.6. DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

La competencia para llevar a cabo los procesos de selección de contratistas y para suscribir la aceptación de las ofertas o los contratos respectivos según corresponda, se encuentra en cabeza del representante legal de la Compañía, con las limitaciones específicas que para el efecto establezcan los estatutos sociales.

En las contrataciones cuya cuantía exceda la facultad otorgada al representante legal y en los demás casos que lo requieran, deberá solicitarse a la Junta Directiva, según corresponda, la autorización para contratar, lo cual se surtirá con la expedición de un documento en el que conste dicha autorización sin que sea necesaria convocatoria u otro formalismo adicional.

1.7. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Rebaja, con el propósito de promover la transparencia en su gestión para la adquisición de bienes y servicios, realizará la publicación de los procesos de contratación en la modalidad de selección invitación pública, a través de los diversos medios comunicación, principalmente la página web de la compañía. Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de publicar datos sensibles, protegidos o que estén sometidos a reserva legal, así como aquella información que deleve el secreto industrial o comercial, y que la pueda poner en una posición de desventaja en el mercado.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.1. ETAPA PREVIA

Consiste en todas las actuaciones previas a la selección de contratistas, en la que se definen las condiciones y reglas aplicables a cada proceso o modalidad de selección, bajo los principios de la gestión fiscal.

En esta etapa se deberán elaborar los estudios o documentos previos, así como el análisis económico que soporten el valor y las condiciones económicas del proceso y del futuro



contrato.

La publicación o invitación para participar y presentar propuesta dentro de un proceso de contratación que adelante la Compañía, no constituye obligación alguna de aceptar la oferta presentada, ni de suscribir contrato u orden respectiva.

La justificación de la contratación será responsabilidad del área donde se origina la necesidad.

El documento “*requerimiento para contratación*” deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Descripción detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- II. Análisis técnico que soporta las especificaciones técnicas exigidas, con la descripción detallada de las mismas.
- III. Análisis económico que soporte el valor estimado del contrato.
- IV. Visto bueno de la Dirección Financiera.
- V. La modalidad de selección aplicable y su justificación, conforme a los lineamientos de la presente Guía.
- VI. Definición del objeto del contrato, tipología, especificaciones, obligaciones de quien resulte seleccionado y suscriba el contrato, valor, forma de pago y demás aspectos que el área de donde provenga la necesidad considere necesario incorporar.
- VII. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles del contrato.
- VIII. La exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso.
- IX. Los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes, los cuales deben ser proporcionales al objeto y la cuantía de la contratación. Dentro de los mismos, se exigirán las condiciones de experiencia, capacidad organizacional, capacidad legal, administrativa, operacional y financiera, según el caso.
- X. Los criterios objetivos para seleccionar la oferta más favorable.
- XI. Las causales de rechazo
- XII. Indicación de si la vigilancia y control se adelantará a través de una interventoría externa o de una supervisión interna, con su respectiva justificación.
- XIII. Los demás que considere la Compañía y que sean necesarios y aplicables para el proceso respectivo.

Los elementos mínimos previstos en la presente Guía se podrán complementar con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

2.1.1. PRESUPUESTO ANUAL

Todas las dependencias de la Compañía deben identificar y estructurar sus necesidades para la adquisición de bienes y servicios que estén relacionadas con su funcionamiento. Estas necesidades se consolidarán en el presupuesto anual, que tiene como principal



objetivo facilitar la identificación, registro y programación de tales necesidades.

No será necesario identificar en el presupuesto anual las necesidades en relación con el desarrollo de su objeto social.

El presupuesto anual es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna para la Compañía, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios allí incluidos. El presupuesto anual será elaborado con la información que suministren las diferentes áreas de la Compañía y deberá contener como mínimo:

- La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer.
- La modalidad de selección aplicable.
- El valor estimado del contrato.
- El plazo de ejecución del contrato.

2.1.2. ACTUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

El presupuesto anual se actualizará siempre que resulte necesario para acompasarlo con las necesidades de *La Rebaja*.

2.1.3. ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS ECONÓMICO.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable y los lineamientos establecidos en la presente guía, *La Rebaja* determinará los requisitos financieros, técnicos y jurídicos aplicables a cada proceso.

Los estudios y documentos previos hacen parte de la planeación de un proceso de selección y serán elaborados por el área de la cual provenga la necesidad al interior de la Compañía.

Las condiciones de orden jurídico y técnico exigibles en cada proceso de selección estarán a cargo de la dependencia de donde provenga la necesidad para revisión del área jurídica y, las de orden financiero, del área financiera de la Compañía.

El documento “*requerimiento para contratación*” deberá elaborarse, una vez constatado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Los procesos se adelantan para suplir una necesidad de la Compañía, debidamente justificada;
2. Cuenta con Visto Bueno de la Dirección Financiera.
3. Se han analizado los riesgos relacionados con la celebración, ejecución y liquidación si aplica del contrato, así como la manera de mitigarlos, controlarlos o evitarlos;
4. Se han previsto las garantías necesarias y suficientes para amparar los riesgos derivados de la presentación de la propuesta, la celebración, ejecución y liquidación de la aceptación de la oferta o del contrato.



2.1.4. VISTO BUENO DIRECCIÓN FINANCIERA

Con antelación al inicio de cada proceso de contratación, el área solicitante deberá solicitar a la Dirección Financiera el respectivo visto bueno, en el que conste que se cuenta con los recursos necesarios y suficientes para satisfacer la necesidad identificada, así como para aceptar la oferta o suscribir el contrato respectivo durante el plazo de ejecución pactado, salvo para aquellos casos en que los contratos establezcan renovaciones automáticas donde solo será necesario el visto bueno para el periodo inicialmente contratado. Lo anterior, sin perjuicio de la autorización de la junta directiva, cuando de acuerdo con los estatutos sociales, así se requiera.

2.2. ETAPA CONTRACTUAL.

Inicia con la celebración del contrato o la aceptación de la oferta respectiva.

2.2.1. Requisitos de perfeccionamiento:

El contrato se entenderá perfeccionado cuando se suscriba por las partes o cuando se acepte la oferta presentada. Cuando el contrato lo constituya la aceptación de la oferta, se entenderá perfeccionado con la comunicación escrita por parte del representante legal al proponente en que le indique que su oferta ha sido aceptada.

2.2.2. Requisitos de ejecución:

Para la ejecución del contrato se requiere que el contratista acredite la constitución de las garantías exigidas si a ello hubiere lugar y que se encuentra al día en pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. (Ley 789 de 2002).

2.2.3. Garantías:

El proceso de selección indicará las garantías que deberá otorgar el proponente y el contratista. Estas garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera; patrimonios autónomos o garantías bancarias.

El proponente deberá aportar la garantía de seriedad de la oferta con la presentación de la propuesta.

El contratista, deberá aportar las garantías exigidas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de la orden de compra de bienes o servicios; si la misma se encuentra de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, procederá a su aprobación, en caso contrario, le solicitará realizar el ajuste dentro de los próximos tres (03) días hábiles para proceder con su aprobación.

Si el contratista no allega o ajusta en el término establecido para el efecto la póliza, bajo las condiciones exigidas en el contrato u orden de compra, la Compañía dará por terminado el mismo con justa causa, sin que por este hecho tenga derecho a obtener indemnización alguna.

En este caso, se hará exigible la garantía de seriedad de la oferta si hay lugar a ello y se



solicitará a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes.

En el caso de los otrosíes que adicionen o prorroguen el contrato, el contratista deberá solicitar el ajuste de las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción, y la Dirección Jurídica realizará la revisión y aprobación correspondiente.

2.2.4. Excepciones a la constitución de garantías

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de seguro.
- Contratos que cuyo presupuesto oficial sea igual o mayor a 30 smlmv, salvo que se trate de contratos de prestación de servicios con persona natural en donde la constitución de garantías será potestativo de *La Rebaja*. En todo caso, La Rebaja podrá solicitar la expedición de garantías, independientemente de la cuantía, cuando de manera motivada advierta su necesidad en razón de factores técnicos, financieros o para prevenir riesgos.

2.2.5. Supervisión o Interventoría:

Los contratos que celebre *La Rebaja* a los que le es aplicable la presente guía deberán contar con una supervisión o interventoría, según corresponda.

La supervisión de la actividad contractual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieran conocimientos especializados sobre la prestación del servicio. Será ejercida por la entidad a través de los empleados que se determinen para el efecto.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo amerite, situación que deberá estar justificada en el documento “*requerimiento para contratación*”.

2.2.6. Funciones de los Supervisores e interventores

Los supervisores e interventores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Elaborar y suscribir el acta de inicio, cuando así se establezca en el contrato.
- b. Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación del contrato;
- c. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista e impartirle por escrito las instrucciones para el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- d. Atender oportunamente las solicitudes del contratista.
- e. Exigir al contratista para cada pago, durante toda la ejecución y la liquidación del contrato -si aplica- el certificado expedido por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, o las planillas correspondientes, en donde conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social en salud y pensión, sistema de riesgos laborales y pagos parafiscales;



- f. Hacer seguimiento al contratista sobre la constitución o modificación de las pólizas o garantías requeridas en el contrato;
- g. Solicitarle al contratista la información que considere necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- h. Expedir el informe de recibido a satisfacción, el cual será necesario para la expedición de las facturas o cuentas de cobro y la realización de cada pago;
- i. Recomendar, tramitar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta;
- j. En ningún caso podrá exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni modificar unilateralmente los términos del contrato;
- k. Elaborar y suscribir un informe final del contrato objeto de supervisión o interventoría.
- l. Elaborar y suscribir junto con el representante legal de la Compañía y el contratista, el acta de liquidación del contrato, si a ello hay lugar;

Todas las órdenes del supervisor o interventor deberán constar por escrito.

2.2.7. Modificaciones contractuales.

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato, en el marco del objeto contractual. Las modificaciones surgirán del acuerdo de voluntades entre el contratista y La Rebaja y podrán atender a razones de conveniencia, técnicas, financieras, jurídicas entre otras. Deberán ser solicitadas formalmente por los contratistas a la Compañía o por el supervisor del contrato, y serán formalizadas a través de otrosíes suscritos por el contratista y el representante legal.

-Adiciones: El límite de la adición del contrato se regirá por la legislación civil y comercial aplicable, y deberá contar con un documento justificativo del mismo y la aprobación del director del área de la necesidad y visto bueno de la Dirección Financiera.

-Prórrogas: El plazo de ejecución del contrato se podrá prorrogar por el término que se estime necesario, previa justificación y solicitud escrita del supervisor o interventor.

-Suspensiones: De manera unilateral. *La Rebaja* podrá suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias debidamente justificadas que lo ameriten, incluyendo eventos de fuerza mayor, caso fortuito o interés general.

La suspensión se hará, previa solicitud y justificación suscrita por el supervisor o interventor, según corresponda, y será por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma.

La suspensión siempre debe constar por escrito en acta suscrita por el Representante Legal *La Rebaja*, el supervisor o interventor, en la cual se especifiquen los motivos que dieron lugar a la misma y la fecha estimada para su reinicio. Superados los hechos que motivaron la suspensión del contrato, las mismas partes que firmaron el acta de suspensión, suscribirán acta de levantamiento de la misma, indicando la fecha de reiniciación del



contrato.

La suspensión también procederá de mutuo acuerdo entre las partes, evento en el cual solo se requerirá la suscripción de un otrosí por parte del contratista y del representante legal, en el que conste la fecha de inicio de suspensión y la reanudación. En cualquier momento, el contratista podrá solicitar la suspensión del contrato mediante comunicación escrita al supervisor, quien deberá dar el visto bueno para que se formalice mediante la suscripción de otrosí.

2.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos de tracto sucesivo y los demás que la Compañía determine en razón a su naturaleza y cuantía, serán objeto de liquidación. En el acta de liquidación las partes deben hacer un cierre financiero, consignar las modificaciones y prórrogas que se hayan celebrado, las salvedades a que hubiere lugar y declararse a paz y salvo de todas las obligaciones derivadas del contrato.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como en los contratos de ejecución instantánea, no será necesaria la liquidación.

Las partes pueden liquidar el contrato de común acuerdo en cualquier momento dentro de un plazo de seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo o de la terminación anticipada del contrato, pudiéndose de conformidad con lo que se acuerde entre La Compañía y el Contratista, completarse obligaciones y demás actividades contractuales en este periodo.

CAPÍTULO III

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN.

Las modalidades de selección corresponden a las descritas a continuación:

3.1. Invitación abierta

3.2. Invitación cerrada

3.3. Invitación directa

3.1. INVITACIÓN ABIERTA. - Se adelantará invitación abierta cuando el objeto contractual sea de tipo complejo, esto es, cuando incluya la realización de varias prestaciones u objetos distintos entre sí en un mismo contrato y que requieran de la ponderación de diversos factores técnicos o económicos por parte de *La Rebaja*.

La solicitud de contratación deberá contener:

- Requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y de experiencia;
- Requisitos habilitantes financieros, que buscarán establecer la solidez económica de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, tales como liquidez, capacidad de endeudamiento, capital de trabajo y el patrimonio;
- Criterios ponderables, los cuales deben ser objetivos y razonables;



- Matriz de riesgo en el que se sustenta la exigencia de las garantías;
- Garantía de seriedad de la oferta.

La Compañía elaborará la invitación mediante la cual, de manera pública convocará a todo aquel interesado en participar en el proceso de contratación, conforme los términos y condiciones en ella establecidos.

La invitación y todas las actuaciones del proceso deberán publicarse en los medios de comunicación o en la página web de la Compañía o en los sistemas informáticos y electrónicos a que haya lugar según se determine.

- **ETAPAS.**- El curso de la Invitación Abierta se surtirá en un plazo no mayor a 40 días calendario, no obstante La Compañía no tendrá limitación alguna para adelantar el proceso de selección y podrá utilizar el tiempo que requiera para la contratación, sin que la apertura de la invitación lo obligue a suscribir contrato o a aceptar alguna oferta, de conformidad con las siguientes etapas:

3.1.1. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTO DE CONDICIONES PRELIMINARES.

Consiste en la publicación de un documento de condiciones preliminares con el fin de otorgar la posibilidad de expresar observaciones por parte de los posibles proponentes, publicación que será optativa por La Compañía. La publicación de este documento no significa la iniciación formal del proceso de selección y, por lo tanto, no genera ningún compromiso de abrir el proceso definitivo o de suscribir el contrato correspondiente. En todo caso, la compañía, a su criterio, podrá abrir el proceso y determinará si acoge las observaciones presentadas.

La invitación se publicará para observaciones de los interesados por un plazo mínimo de un (1) día hábil.

3.1.2 DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS. La Compañía publicará un documento de condiciones definitivas que contenga las exigencias de orden jurídico, técnico, financiero y demás que considere necesarias.

El documento de condiciones definitivas contendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. El cronograma del proceso.
- b. Requisitos de orden jurídico, técnico, de experiencia y financieros.
- c. Criterios ponderables, los cuales deben ser objetivos y razonables.
- d. La minuta del contrato.
- e. Anexos exigibles con la propuesta.
- f. Demas actividades o formalidades que correspondan de acuerdo con cada proceso.

3.1.3 OBSERVACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS. Dentro del plazo previsto en el cronograma, los interesados podrán solicitar aclaraciones o realizar observaciones por escrito al documento de condiciones definitivas, sus anexos, formatos, etc., cuyas respuestas deberá realizarse de conformidad con lo que establezca el cronograma. Las respuestas se publicarán en los sistemas de información correspondientes.



3.1.4. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS

Durante el desarrollo del proceso se podrán incluir modificaciones mediante adendas, firmadas por el representante legal de la Compañía, que se publicarán en los sistemas de información correspondientes. En ningún caso se podrán publicar adendas con una antelación menor a un (1) día hábil al cierre.

3.1.5 PLAZO PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS.- El cronograma que se establezca en el documento de condiciones definitivas para la entrega de propuestas, deberá conceder un plazo mínimo de dos (2) días hábiles. Vencido dicho término se procederá con el cierre del proceso y por ende, toda propuesta recibida con posterioridad no podrá ser tenida en cuenta.

3.1.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS.- Las propuestas tendrán que ser presentadas de acuerdo con lo establecido en el documento de condiciones definitivas y sus adendas, únicamente en el lugar, fecha y hora fijados.

En caso de realizarse entrega de manera presencial, se dejará constancia de la misma en los términos que establezca la invitación.

Las propuestas extemporáneas, serán rechazadas.

3.1.7. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. Estará a cargo del área de compras en conjunto con el área de la necesidad quienes realizarán la verificación y evaluación de los aspectos definidos en el documento de condiciones definitivas. Para el efecto, contará con el apoyo de la Dirección Jurídica y la Dirección Financiera para la verificación y evaluación de los aspectos jurídicos y financieros y de las demás áreas de la entidad según corresponda. El término para evaluación será el fijado en el cronograma del proceso.

3.1.8. SUBSANACIONES Y ACLARACIONES DENTRO DEL PROCESO.- La Compañía podrá, en cualquier momento, solicitar a los proponentes la aclaración de cualquier documento o afirmación efectuada en su propuesta, sin que con ello se permita alterar, modificar o adicionar el alcance de la misma. Tales aclaraciones deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en el requerimiento correspondiente, so pena de rechazo de la propuesta.

Todas aquellas exigencias de la oferta necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

De igual forma, no son subsanables los requisitos y condiciones establecidas referentes a la ponderación, es decir, aquellas sobre las cuales se otorga un puntaje.

Las subsanaciones serán requeridas por la Compañía en el término de traslado de la evaluación.

3.1.9. PUBLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES.- El resultado de las verificaciones de los requisitos habilitantes y de las evaluaciones se publicarán en los sistemas de información correspondientes, durante el término previsto en el cronograma del proceso.



3.1.10. OBSERVACIÓN A LAS EVALUACIONES. - De las evaluaciones se dará traslado a los proponentes mediante publicación en los mecanismos de información o de comunicación correspondientes, por un plazo mínimo de un (1) día hábil, tiempo preclusivo y perentorio durante el cual los proponentes podrán formular observaciones. En consecuencia, las observaciones extemporáneas, no serán tenidas en cuenta y por lo tanto, no serán resueltas.

3.1.11. SELECCIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. - El área de compras una vez cuente con los vistos buenos de la Dirección Financiera y la Dirección Jurídica recomendará al representante legal de la Compañía la selección del proponente o la declaratoria de proceso desierto, decisiones que quedarán consignadas en acta suscrita por éste, en la que se dejará constancia de las respuestas a las observaciones efectuadas por los proponentes al informe de evaluación. Esta acta se publicará en los sistemas de información correspondientes.

Este documento se formaliza mediante comunicación de selección al proponente. La comunicación de la selección de la propuesta ganadora deberá efectuarse en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, contando desde la finalización del plazo de traslado de la evaluación.

En el evento que no sea posible la escogencia de un contratista, entre otras por el no cumplimiento de las condiciones establecidas en las invitaciones, por la aplicación de alguna causal de rechazo o por la no concurrencia de oferentes, se suscribirá documento en el que se declara desierto el proceso.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de los plazos aquí señalados, *La Compañía* podrá ampliar o disminuir alguno de los términos, cuando así lo considere.

3.1.12. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.- Al proponente seleccionado se le informará mediante los mecanismos de información o de comunicación establecidos el plazo con que cuenta para la suscripción del contrato y los documentos que deberá presentar para el efecto.

En el evento en que el proponente seleccionado informe que no acepta la decisión, guarde silencio o no suscriba el contrato dentro de un término no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente en el que se le puso en conocimiento la decisión y se le anexó la minuta del contrato, habilita a la Compañía para suscribir el contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuese favorable y estuviere vigente a la fecha.

En el anterior caso, la compañía hará exigible la garantía de seriedad de la oferta si a ello hay lugar.

Si la propuesta del respectivo proponente no estuviere vigente, se le requerirá para que la actualice, sin que le esté permitido realizar modificaciones a la misma que aumenten el valor de la propuesta o desmejoren los aspectos técnicos.

Si el proponente que quedó en segundo lugar tampoco suscribe el contrato conforme la



regla aquí prevista, se continuará con aquél que ocupó el tercer lugar y así sucesivamente, siempre que existan más propuestas favorables y sin perjuicio de exigir la indemnización al proponente que se abstuvo de celebrar el contrato correspondiente.

3.2 INVITACIÓN CERRADA.- Se adelantará invitación cerrada en las contrataciones de bienes, obras y servicios en donde La Compañía requiera la realización de una sola tipología contractual (v.gr. prestación de servicios, consultoría, obra, suministro, compraventa, etc) y por ende solo se exigirá la acreditación de experiencia específica en contratos con objeto análogo al que se requiera contratar, cuya descripción no corresponda a las causales de invitación directa. En esta modalidad, el factor preponderante para la escogencia del contratista será el precio.

En lo pertinente se observarán las además disposiciones de la presente guía, y las siguientes:

- El documento de condiciones preliminares (DCP) deberá enviarse como mínimo a tres (3) posibles proponentes donde se establezcan las condiciones mínimas habilitantes jurídicas, técnicas y financieras del bien o servicio.
- Los plazos y términos para adelantar el proceso de selección serán iguales a los previstos para la invitación abierta. En caso de que por conveniencia o necesidad se requiera adelantar el proceso en un término inferior, deberá dejarse constancia expresamente en las condiciones preliminares con indicación de los nuevos términos.
- La solicitud de oferta se realizará a través del documento de condiciones definitivas (DCD) a aquellos oferentes que hayan dado respuesta en el término previsto al DCP y que no se encuentren inmersas en causales de rechazo. En todo caso, el DCD deberá enviarse a un mínimo de dos (2) de posibles proponentes y, en caso de que no exista un número plural, La Rebaja podrá hacer uso de la selección a través de invitación directa.
- La evaluación de las ofertas se efectuará con base en una ponderación detallada y precisa que se haga de las mismas determinando la más favorable para La Rebaja por razones de plazo, presupuesto, condiciones financieras o técnicas, según haya sido previsto en el DCD. El área de compras una vez cuente con los vistos buenos de la Dirección Financiera y la Dirección Jurídica recomendará al representante legal de la Compañía la selección del proponente o la declaratoria de proceso desierto.

3.3. INVITACIÓN DIRECTA.- Previa elaboración del requerimiento de contratación en el que consten los requisitos descritos en la presente guía, La Rebaja procederá a contratar los bienes y servicios de forma directa sin contar con la recepción de un número plural de ofertas, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades de La Compañía, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de



proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.

- b. Cuando se presente una situación de emergencia debidamente justificada.
- c. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. Esta situación se presenta cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el documento que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el contratista mediante documento que así lo certifique.
- e. Para la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “*intuitu personae*” previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- f. Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
- g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- h. Importación, distribución, comercialización y compraventa de medicamentos, cosméticos, insumos, tecnologías médicas y demás elementos que guarden relación directa con estos elementos.
- i. Cuando se trate de bienes o servicios que se puedan adquirir directamente a los fabricantes, distribuidores únicos o representantes exclusivos, con un precio más favorable para la Compañía, situación que deberá quedar soportada y acreditada en los documentos soporte.
- j. Cuando se trate de contratos de adhesión.
- k. Cuando se trate de contratos de ampliación, actualización, modificación y soporte técnico de software y hardware ya instalado.
- l. Cuando trate de contratos para capacitación de empleados o aliados estratégicos.
- m. Cuando se trate de contratos para la asistencia de empleados o aliados estratégicos a congresos, foros, seminarios, talleres, capacitaciones por invitación directa de los organizadores o cuando por razones de necesidad o conveniencia comercial, se determine importante asistir.
- n. Cuando se trate de la inscripción de empleados o aliados estratégicos a cursos, diplomados, seminarios o similares con entidades especializadas.
- o. Cuando por condiciones del mercado, confidencialidad, estrategias de negocio y/o competencia de negocios con otros operadores del sector se requiera adquirir servicios, tecnologías, equipos y/o soporte que permitan dar viabilidad y/o entrar a competir oportunamente en una nueva línea de servicio o negocio y/o en un nuevo negocio.
- p. Servicios o bienes que la Caja de Compensación Familiar a la cual estén afiliados los trabajadores esté en condiciones de prestar o suministrar, siempre que se acredite que están acordes con el mercado.
- q. Contratos de corretaje, comodato, empréstito, mutuo, leasing, arrendamiento



financiero, o cualquier otra modalidad de contrato que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera.

- r. Contratos de participación publicitaria y presencia de marca.
- s. Los demás a los que no les sea aplicable la invitación abierta o cerrada

3.3.1. SOLICITUD DE OFERTA.- El documento de invitación a presentar oferta debe dirigirse por correo electrónico a la persona natural o jurídica que se considere está en capacidad de suministrar el bien o servicio requerido.

3.3.2. DOCUMENTOS VINCULANTES.- El acuerdo de voluntades entre la Compañía y el proveedor lo constituirán: (a) la oferta presentada por el proponente; y (b) la aceptación de la oferta, o la suscripción de un contrato.

Todo acto anterior a la suscripción del contrato tendrá el carácter de preparatorio.

CAPÍTULO IV

4.1. CRITERIOS GENERALES DE HABILITACIÓN Y PONDERACIÓN:

Siempre que resulte aplicable, de acuerdo con la modalidad de contratación, los criterios habilitantes y de ponderación de las propuestas se fijarán en la invitación. La mejor propuesta será aquella que obtenga el mayor puntaje según el o los criterios de evaluación establecidos.

No podrá rechazarse una propuesta por la falta de documentos que acrediten las condiciones y requisitos habilitantes del proponente y que no constituyan factores de ponderación de las propuestas en aquellas modalidades que le sea aplicable.

Tales documentos serán requeridos por *La Rebaja* en condiciones de igualdad, transparencia y publicidad para todos los proponentes, en la oportunidad fijada en la invitación o cuando así se requiera.

Sin perjuicio de lo anterior, será rechazada la oferta del proponente que, dentro del término otorgado para subsanar, no aporte el documento requerido siempre y cuando sea un requisito subsanable y no ponderable o que acredite puntaje, en tales circunstancias, si el proponente no atienda el requerimiento en la oportunidad y en los términos y condiciones solicitados por *La Rebaja*.

Para tales efectos, se entenderá como subsanación de las ofertas, la presentación o aclaración de los documentos que acrediten las condiciones y requisitos habilitantes, los cuales, deben existir en los proponentes al momento del plazo estipulado para la entrega de propuestas.

Los requisitos ponderables no son objeto de subsanación.

Por su parte, se entenderá por mejora de las propuestas, cuando como subsanación a las mismas, los proponentes acrediten condiciones habilitantes que no cumplieran al momento del plazo estipulado para la entrega de propuestas, o circunstancias ocurridas con posterioridad a dicho cierre.

Igualmente, se entenderá como mejora de la propuesta, a la modificación, adición o cambio



de los criterios ponderables cuando se requiera la aclaración de éstos.

En las invitaciones que tengan por objeto la contratación de consultorías no se tendrá como criterio de ponderación, la oferta económica.

La capacidad jurídica y las condiciones técnicas de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de los procesos para la selección de consultores, en los cuales se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados y ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Compañía hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

4.2. OTRAS REGLAS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

4.2.1. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Las causales de rechazo se incorporarán en los documentos de condiciones de las invitaciones contractuales, indistintamente de la cuantía y naturaleza del contrato. La Compañía rechazará las propuestas de los oferentes que se encuentren en dichas causales o las que a juicio de La Compañía pudieren representar un riesgo reputacional, económico o de cualquier orden debidamente justificado.

4.3. OTRAS ADQUISICIONES.

4.3.1. ADQUISICIÓN SIMPLIFICADA.- Cuando el monto de la adquisición no supere diez (10) SMLMV sin incluir IVA, se podrá realizar la contratación, con la sola autorización del director de área correspondiente y visto bueno por parte del representante legal.

4.3.2. MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN.- La Compañía podrá adelantar esquemas de negociación, con el objetivo de definir los costos finales de los bienes o servicios que serán contratados. Se podrán utilizar técnicas y procedimientos estandarizados de negociación para conseguir las mejores condiciones económicas, técnicas etc.

Cuando se desarrollen mecanismos de negociación con proveedores, será necesaria la participación por lo menos del Representante legal y del Director Financiero. La negociación implica necesariamente lograr mejores condiciones técnicas, económicas o de calidad, superiores a las inicialmente exigidas.



Las reglas para el uso de un mecanismo de negociación deberán quedar consignadas en el documento de justificación de la contratación, así como en el documento de invitación a presentar propuesta. Los mecanismos de negociación podrán ser utilizados cuando los proveedores ofrezcan diferentes ventajas competitivas y se requiera validar los requerimientos exigidos por la Compañía, y a la vez se puedan plantear reducciones en las tarifas.

4.3.3. OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN.- Sin perjuicio de la obligatoriedad de la aplicación de los procedimientos de selección antes descritos, la Compañía podrá celebrar con entidades públicas o mixtas o con empresas del sector privado, acuerdos de voluntades con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades de interés común para las partes y de impacto comercial.

Para el efecto, podrá suscribir convenios de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, podrá establecer compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán constar en acuerdos, memorandos, actas, cartas de entendimiento y similares.

4.4. CONTROL DE PROVEEDORES. El control de los proveedores se inicia en la etapa de selección del contratista y consiste en la evaluación del cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y de desempeño que ha tenido quien pretende celebrar un contrato con la Compañía. Este control permite evaluar la continuidad y permanencia de los terceros en procesos o contratos posteriores. Los indicadores para medir la gestión de los proveedores deben estar definidos desde los estudios previos.

4.5. REGISTRO DE PROVEEDORES.- La Compañía pondrá a disposición del público en general en la página web, el portal de proveedores, a través del cual se pretende consolidar la información de proveedores, que tengan interés en participar en los diferentes procesos de contratación.

Es un requisito para participar en los procesos de selección y para contratar con la Compañía, que los proveedores estén registrados previamente en la herramienta dispuesta por el efecto.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

5.1. CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA GUÍA

Las disposiciones de esta guía deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código Civil y el Código de Comercio.

5.2. VIGENCIA.

La presente Guía entrará a regir a partir de su aprobación.

5.3. MODIFICACIONES.

La presente Guía podrá modificarse por el órgano competente.