


MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Contenido

PRESENTACIÓN ..... 13

CAPITULO I..... 13

MARCO JURIDICO..... 13

    Modelo Constitucional ..... 13

    Régimen Legal ..... 14

TITULO I ..... 17

DEFINICIONES ..... 17

    Gestión contractual: ..... 17

    Gestión estratégica:..... 17

    Objetivo misional: ..... 17

    Procedimiento: ..... 17

    Proceso: ..... 17

TITULO II ..... 18

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ..... 18

    Buena fe ..... 18

    Calidad ..... 18

    Celeridad..... 18

    Economía ..... 18

    Planeación ..... 18

    Responsabilidad ..... 19

    Transparencia ..... 19

    Selección objetiva..... 19

    Documentación de la contratación ..... 19

    Publicidad..... 20

CAPITULO II ..... 21


REGIMEN CONTRACTUAL..... 21

    TITULO I ..... 21

    JUSTIFICACIÓN..... 21

TITULO II ..... 22

OBJETIVO ..... 22

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Objetivos Específicos: ..... 22

Competencia Para Contratar ..... 22

Ordenador Del Gasto ..... 23

Delegación De La Competencia Para Contratar ..... 23

Comité De Contratación ..... 23

Etapas De La Contratación..... 24

CAPITULO III ..... 25

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS..... 25

  Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación..... 26

  Modalidad de selección y justificación jurídica de la misma ..... 27

  Valor estimado del contrato y justificación del mismo..... 27

  Observaciones: ..... 27

  Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) ..... 28

  Criterios para seleccionar la oferta más favorable ..... 29

  Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo..... 29

  Garantías que deben exigirse en el proceso de contratación..... 29

  Indicar si el proceso de contratación está cobijado por acuerdo comercial..... 30

  Requisitos formales de los estudios previos..... 30

  Aviso de convocatoria ..... 30

  Pliegos de condiciones..... 30

  Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. .... 31

  Acto administrativo de apertura del proceso de selección..... 31

  Documentación a presentar por el contratista ..... 31

  Observaciones al pliego de condiciones y sus modificaciones..... 33

  Ofrecimiento más favorable ..... 33

CAPITULO IV ..... 34

COMITÉ EVALUADOR ..... 34


  Oferta con valor artificialmente bajo ..... 34

  Inhabilidades por la presentación de otras ofertas ..... 34

  Adjudicación con oferta única..... 34

  Celebración de contratos en desarrollo de encargos fiduciarios o contratos de fiducia .... 34

  Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas ..... 34

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Factores de desempate ..... 34

CAPITULO V ..... 35

ETAPA CONTRACTUAL ..... 35

    Elaboración, suscripción y contenido del contrato ..... 35

        a. Pago aportes parafiscales y seguridad social..... 35

        b. Afiliación a una administradora de riesgos laborales ..... 35

        c. Cláusula de supervisión ..... 35

        d. Derechos de autor ..... 36

        e. Declaración de de no encontrarse inhabilitado. .... 36

        f. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y caducidad del contrato ..... 36

CAPITULO VI..... 36

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 36

CAPITULO VII ..... 37

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL ..... 37

    Funciones del supervisor y del interventor ..... 37

    Modalidades en la supervisión o interventoría ..... 38

        a. Supervisión o Interventoría administrativa ..... 38

        b. Supervisión o Interventoría técnica ..... 38

        c. Supervisión o Interventoría jurídica ..... 39

    Deberes específicos de los supervisores e interventores según la naturaleza de los contratos..... 39

        a. Contratos de obra. .... 39

        b. Contrato de suministro y compraventa de bienes muebles. .... 39

        c- Contratos de prestación de servicios: ..... 40

    Apoyo en el ejercicio de la supervisión ..... 40

    Pago ..... 40

CAPITULO VIII ..... 40


CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL ..... 40

    Suspensión del contrato ..... 41

    Cesión del contrato..... 41

    Inhabilidades e incompatibilidades..... 41

    Consortios y uniones temporales..... 41

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Silencio administrativo positivo ..... 41

Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos ..... 41

Determinación de los intereses moratorios..... 42

CAPITULO IX ..... 42

ETAPA POST-CONTRACTUAL ..... 42

    Liquidación de común acuerdo ..... 42

    Liquidación unilateral ..... 43

    Obligaciones posteriores a la liquidación ..... 44

CAPITULO X..... 44

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ..... 44

    Licitación pública ..... 44

    Etapas ..... 44

        a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos..... 44

        b. Expedición de la disponibilidad presupuestal ..... 44

        c. Citación para analizar los estudios previos y las recomendaciones para la apertura del proceso..... 45

        d. Elaboración y Publicación en el SECOP del proyecto de Pliego de Condiciones..... 45

        e. Elaboración y Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria ..... 45

        f. Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones ..... 45

        g. Apertura de la Licitación Pública ..... 45

        h. Repeticiones de la publicación del Aviso de Convocatoria ..... 46

        i. Inicio del plazo para presentar propuestas ..... 46

        j. Audiencia de alcance y aclaración del pliego de condiciones definitivo y audiencia de asignación de riesgos..... 46

    Observaciones al pliego de condiciones definitivo..... 47

        k. Adendas ..... 47

        l. Cierre del proceso..... 47

        m. Comité Asesor Evaluador - Evaluación de las Propuestas ..... 47


        n. Traslado del informe de verificación a los oferentes..... 48

        o. Audiencia de adjudicación ..... 48


        p. Declaratoria de desierta de la licitación..... 49

        q. Perfeccionamiento y legalización del contrato ..... 49


        r. Reporte de Información a las Cámaras de Comercio ..... 49

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	


s. Publicidad del contrato a través del SECOP.....	49
t. Registro presupuestal .....	49
u. Garantías.....	49
v. Supervisión del contrato .....	49
w. Pago.....	50
z. Liquidación del contrato .....	50
CAPITULO XI.....	50
SELECCIÓN ABREVIADA .....	50
Alcances de esta modalidad de contratación.....	50
Selección abreviada en la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....	50
CAPITULO XII .....	51
SUBASTA INVERSA .....	51
Etapas de la subasta inversa .....	51
a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.....	51
b. Expedición de la disponibilidad presupuestal .....	51
c. Citación para el análisis de los estudios previos y recomendación de la apertura del proceso .....	51
d. Elaboración y publicación del pliego de condiciones .....	52
e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria .....	52
f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.....	52
g. Apertura del proceso de contratación .....	52
h. Observaciones al pliego de condiciones definitivo.....	52
i. Adendas .....	52
j. Cierre del proceso-apertura sobres de propuesta técnica, para la verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros .....	53
k. Conformación del Comité Evaluador y Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas .....	53
l. Traslado del informe de verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes .....	54
m. Subasta Inversa .....	54
Procedimiento para la Subasta Inversa Presencial.....	54
Procedimiento para la subasta inversa electrónica .....	56
n. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato.....	58

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

o. Información a las Cámaras de Comercio .....	58
p. Publicidad del Contrato a través del SECOP .....	58
q. Registro Presupuestal.....	58
r. Garantías .....	58
s. Supervisión del contrato .....	58
t. Pago .....	59
u. Liquidación del contrato.....	59
CAPITULO XIII .....	59
POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.....	59
Por bolsa de productos.....	59
a. Selección del comisionista.....	60
b. Disponibilidad presupuestal.....	60
c. Garantía única a favor de la Corporación.....	60
d. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la Bolsa de Productos .....	60
CAPITULO XIV.....	61
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA .....	61
Etapas en el proceso de menor cuantía .....	61
a. elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.....	61
b. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal .....	61
c. Análisis de los estudios previos para la apertura del proceso .....	61
d. Elaboración y publicación del pliego de condiciones.....	61
e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria .....	61
f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.....	61
g. Apertura del proceso de contratación .....	61
h. Interés para participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía .....	62
i. Sorteo de consolidación de oferentes .....	62
j. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.....	62
k. Adendas .....	63
l. Cierre del proceso.....	63
m. Conformación del Comité Asesor y Verificación y Evaluación de las Propuestas ....	63
n. Traslado del informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación de propuestas .....	63


MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

o. Respuesta a las Observaciones al Informe de Verificación y Evaluación de las Propuestas .....	63
p. Perfeccionamiento y legalización del contrato .....	63
q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio .....	63
r. Publicidad del contrato en el SECOP.....	64
s. Registro Presupuestal .....	64
t. Supervisión del contrato.....	64
u. Pago .....	64
v. Liquidación del contrato.....	64
CAPITULO XV .....	64
OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA.....	64
Contratos de prestación de servicios de salud .....	64
Contratación cuando el proceso de licitación pública se ha declarado desierto .....	64
Adquisición de productos de destinación agropecuaria .....	64
Contratación de empresas industriales y comerciales del estado.....	64
Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.....	65
Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional .....	65
CAPITULO XVI.....	65
CONCURSO DE MÉRITOS.....	65
Modalidades del concurso de méritos .....	65
Concurso de méritos abierto .....	66
Concurso de méritos con precalificación .....	66
Procedimiento para el concurso de méritos .....	66
a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.....	66
b. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal .....	66
c. Citación para análisis de los estudios previos y recomendación de la apertura del proceso .....	66
d. Elaboración y publicación del Pliego de Condiciones .....	67
e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria .....	67
f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.....	67
g. Acto administrativo de apertura.....	67


MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- h. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones..... 67
- i. Invitación a presentar propuestas en concursos en que se haga uso de precalificación ..... 67
- j. Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas. .... 68
- Criterios de evaluación ..... 68
- k. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas ..... 69
- l. Publicación del informe de evaluación en el SECOP ..... 69
- m. Apertura de la propuesta económica del primer elegible. .... 69
- n. Propuesta Económica ..... 70
- o. Declaratoria de Desierto ..... 71
- p. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato ..... 71
- q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio ..... 71
- r. Publicidad del Contrato a través del SECOP ..... 71
- s. Supervisión ..... 71
- CAPITULO XVII..... 71
- CONTRATACIÓN DIRECTA..... 71
- Causales de contratación directa ..... 71
- Procedimiento por contratación directa..... 71
- a. Acto administrativo de justificación de la contratación directa..... 71
- b. Estudios Previos ..... 72
- c. Acreditar la no existencia de personal de planta..... 72
- d. Autorización del Ordenador del Gasto ..... 72
- e. Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP- ..... 73
- f. Presentación de la oferta ..... 73
- g. Solicitud autorización para contratar ..... 73
- h. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato..... 73
- h. Garantías..... 73
- j. Supervisión..... 73
- K. Pago ..... 73
- l. Liquidación del contrato..... 74
- m. Otros aspectos a tener en cuenta..... 74
- Para la contratación por urgencia manifiesta ..... 74




MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Para los contratos interadministrativos .....	74
Para los contratos con pasantes y judicantes.....	74
Documentos requeridos: .....	76
Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección nacional de inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición. ....	76
Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. ....	76
CAPITULO XVIII .....	77
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	77
Comité evaluador para los procesos de contratación de mínima cuantía .....	77
Procedimiento para la contratación de mínima cuantía .....	77
Características de la modalidad .....	78
a. El precio es el factor de selección.....	78
b. Proceso de Contratación con menores formalidades .....	78
c. Garantías.....	78
d. Requisitos Habilitantes .....	79
e. Plazos en el Proceso de Contratación de mínima cuantía .....	79
Etapas .....	79
a. Estudios previos simplificados .....	79
b. Invitación a Participar .....	80
c. Acta de cierre del proceso de contratación .....	81
d. Verificación de los requisitos mínimos habilitantes .....	81
e. Solicitud para subsanar documentos .....	81
f. Informe de evaluación.....	81
g. Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes .....	81
h. Comunicación de aceptación de la oferta .....	82
i. Ejecución.....	82
j. Supervisión del contrato.....	82
Adquisición en grandes superficies en contratos de mínima cuantía .....	82
CAPITULO XIX.....	82
OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS.....	82
Enajenación de bienes del Estado .....	82

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.....	83
CAPITULO XX.....	83
GLOSARIO.....	83
Acta de Inicio:.....	83
Acta de Liquidación: .....	83
Acta del Comité de Contratación: .....	83
Acta de Audiencia Pública de Aclaración de Pliegos de Condiciones: .....	84
Acta de recibo final:.....	84
Acto Administrativo de apertura de la licitación o concurso: .....	84
Acta de Cierre:.....	84
Acta que contiene la audiencia de adjudicación: .....	84
Acto administrativo de adjudicación:.....	84
Acta de suspensión:.....	85
Acta de reiniciación: .....	85
Acta de entrega y recibo a satisfacción:.....	85
Adenda: .....	85
Análisis de mercado:.....	85
Anticipo: .....	85
Bienes y servicios de características técnicas uniformes: .....	86
Calificador: .....	86
Certificado de disponibilidad presupuestal o CDP:.....	86
Certificado de existencia y representación legal:.....	86
Certificado de registro presupuestal-CRP- .....	86
Colombia Compra Eficiente: .....	86
Contratista: .....	86
Contrato estatal: .....	87
Conformación dinámica de la oferta:.....	87
Contrato adicional: .....	87
Cláusulas excepcionales: .....	87
Comité asesor y evaluador: .....	87
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: .....	87

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Funcionario competente: ..... 87

Garantías: ..... 88

Gerencia de recursos físicos: ..... 88

Informe de Evaluación ..... 88

Informe del Interventor ..... 88

Interventor: ..... 88

Junta de licitaciones y concurso de méritos: ..... 89

Licitación pública: ..... 89

Liquidación del contrato: ..... 89

Manual de contratación: ..... 89

Modificación del Contrato: ..... 89

Oficina jurídica: ..... 89

Ordenador del Gasto: ..... 89

Pago anticipado: ..... 90

Partes: ..... 90

Perfeccionamiento: ..... 90

Pesos o COP \$: ..... 90

Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública: ..... 90

Plazo de ejecución del contrato: ..... 90

Plazo de ejecución: ..... 90

Plazo de vigencia del contrato: ..... 90

Pliego de condiciones: ..... 91

Precalificación: ..... 91

Precio global: ..... 91

Producto: ..... 91

Propiedades y especificaciones técnicas: ..... 91

Proponente: ..... 91


Proveedor: ..... 91

Persona jurídica: ..... 92

Persona natural: ..... 92

Requerimiento: ..... 92

Registro presupuestal- RP- ..... 92

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Riesgo: ..... 92

SECOP: ..... 92

SIIF: ..... 93

Sistema: ..... 93

Subasta inversa: ..... 93

Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o S.M.L.M.V: ..... 93

Solicitud de ofertas: ..... 93


Supervisor: ..... 93

Tarifas o precios unitarios: ..... 93

Urgencia manifiesta: ..... 94

VIGENCIA DEL MANUAL..... **iError! Marcador no definido.**

VIGENCIA..... **iError! Marcador no definido.**

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 160 del Decreto 1510 de 2013), las Entidades Estatales, deben contar con un Manual de Contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Con plena observancia de la reglamentación que se deja citada, se pretende dotar al Concejo Municipal de Pereira de una herramienta que apoye la gestión contractual y las tareas que daban acometer los funcionarios encargados de las funciones de vigilancia y control en materia de ejecución contractual.

Es así como en todos los procesos de contratación que lleve a cabo el Concejo Municipal de Pereira, deberán observarse los principios y procedimientos establecidos en las normas vigentes, así como en el Sistema de Gestión de la Corporación, donde se definen los procedimientos contractuales, que podrán actualizarse y/o modificarse de acuerdo con los señalamientos previstos en el sistema.

Como principio de prevención, se cuenta con la planeación contractual, pretendiendo eliminar y evitar los posibles riesgos derivados de la contratación que pueden originarse para la Corporación, para los contratistas y para los terceros.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública y tiene por objeto precisar la normatividad contractual, señalar los parámetros mínimos y los procedimientos que rigen la materia, todo lo cual permitirá unificar criterios sobre su aplicación.

## **CAPITULO I**


### **MARCO JURIDICO**

El Concejo Municipal de Pereira es una Corporación Político Administrativa de elección popular, integrada por 19 miembros elegidos para un período de cuatro (4) años, quienes actuarán de conformidad con la Ley de Bancadas de que trata en la ley 975 de 2005; cuenta con una planta de personal integrada por empleados inscritos en carrera administrativa y por contratistas, y cuyo funcionamiento tiene como ejes rectores, la democracia y la participación ciudadana.

#### **Modelo Constitucional**

El artículo 1º de la Constitución Política consagra el Estado Social de Derecho como principio fundante del Estado Colombiano.

Artículo 2º. Consagra los fines esenciales del Estado y la misión de las autoridades de la República para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra,

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. .

Artículo 29. El debido proceso se aplicará a todas las actuaciones judiciales y administrativas.

Artículo 83. Principio de buena fe en las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas.

Artículo 84. Supresión de requisitos administrativos adicionales a los señalados en la ley.

Artículo 86. La acción de tutela para reclamar ante los jueces la protección inmediata de los derechos constitucionales.

Artículo 88. Las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos.

Artículo 90. Responsabilidad patrimonial del Estado y acción de repetición.

Artículo 127. Incompatibilidades de los servidores públicos para celebrar contratos con entidades públicas o personas privadas que manejen o administren recursos públicos, salvo las excepciones legales.

### **Régimen Legal**

Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Decreto 111 de 2006 por el cual se compilan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.


La Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 816 de 2003 por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 905 de 2004 por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000, sobre promoción del desarrollo del micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficacia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Decreto Extraordinario No. 1222 de 1986, por el cual se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto.

Decreto 1421 de 1993, por el cual se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y la racionalización del gasto público nacional.

Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas.

Decreto 1467 de 2012 por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012.

Decreto 100 de 2013, por el cual se modifica el Decreto 1467 de 2012 y establece que la entidad estatal puede utilizar el sistema abierto o la precalificación para seleccionar a los contratistas de los proyectos de asociación público privada, de iniciativa pública.


Ley 1450 de 2011, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014.

Decreto Ley 4170 de 2011. Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.

Como ente rector de la contratación pública, Colombia Compra Eficiente, desarrolla e impulsa políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos, en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Funciones de Colombia Compra Eficiente:

- a. La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y la demanda en el mercado de compra pública.
- b. La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones.
- c. El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.
- d. La coordinación con otras Entidades Estatales para el cumplimiento de sus objetivos.
- e. La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del Sistema.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

f. La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.

g. El apoyo al Gobierno Nacional en las negociaciones internacionales en materia de compra pública.

h. El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

i. El desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.

j. El apoyo a los Proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de Compra Pública.

k. La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades Estatales.

l. El apoyo a las Entidades territoriales en la gestión de compras. Colombia Compra Eficiente es miembro de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales (RICG).

Las Entidades Estatales, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra. Referencia Normativa: numeral 2 del artículo 3 y numeral 9 del artículo 11 del Decreto Ley 4170 de 2011.

Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1510 de 2013 por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación pública.

Decreto 1082 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Reglamenta el sistema de compras y contratación pública; contiene los conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública.

La Circular Externa No. 8 de 2013 expedida por Colombia Compra Eficiente y contentiva del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.


La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en su función de ente rector del sistema de compras y contratación pública presenta el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo (Versión M-ICR-01), el cual está disponible en la página web [www.colombiacompra.gov.co/manuales](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales).

Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Formato de control de modificaciones.

Versión final: Versión M-ICR-01 del 9 de diciembre de 2013.

Versión modificada: Versión 1 del 16 de septiembre de 2013



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Circular Externa No. 9 de 17 de enero de 2014 de La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, sobre los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, documento disponible en la dirección electrónica <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Decreto 791 de 2014, por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.

Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

## **TITULO I**

### **DEFINICIONES**

#### **Gestión contractual:**

Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.

#### **Gestión estratégica:**

Conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública, que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

#### **Objetivo misional:**


Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

#### **Procedimiento:**

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

#### **Proceso:**

Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **TITULO II**

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Buena fe**

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios del Concejo de Pereira y quienes contraten con la Corporación.

#### **Calidad**

Es deber de los funcionarios que intervienen en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Concejo Municipal.

#### **Celeridad**

Las normas establecidas en este Manual, serán aplicadas por los empleados de la Corporación, como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

Los empleados del Concejo Municipal, impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.


#### **Economía**

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos.

Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

#### **Planeación**

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

Es así como la contratación de la Corporación, debe corresponder al plan de necesidades y al plan anual de adquisiciones del Concejo Municipal, sin que deban ejecutarse como producto de la improvisación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.

### **Responsabilidad**

Los empleados encargados de la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, deben proteger los derechos del Concejo Municipal, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Estos empleados deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los Supervisores responderán de manera solidaria, civil, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la ejecución de los contratos, por el daño causado con su conducta omisiva. En igual forma se extiende la responsabilidad a consultores y asesores.

### **Transparencia**

El Concejo Municipal dará aplicación al deber de selección objetiva, según el cual, los factores de escogencia y calificación que establezca la Entidad en los pliegos o estudios y documentos previos, tendrán en cuenta criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.


Con este fin, el empleado designado dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación, se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

### **Selección objetiva**

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la Corporación y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

### **Documentación de la contratación**

Los empleados encargados de adelantar los trámites inherentes a la contratación, deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación queden registradas

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad.

Además, se debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito, todo documento debe quedar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

### **Publicidad.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán hacerse a través de medios electrónicos.

Para el trámite, notificación y publicación de los actos y decisiones, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.


El Gobierno Nacional desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, cumpliendo con la preceptiva consignada en el artículo 3o de la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 ( artículo 19 del Decreto 1510 del 2013 ), donde se establece que los empleados competentes del Concejo Municipal, deben publicar en este medio, los documentos del proceso y los actos administrativos inherentes al mismo, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Es así como el Concejo Municipal publicará oportunamente, el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 23 del decreto 1510 del 2013).

En las estipulaciones de los contratos estatales, se observarán estrictamente los fines y principios previstos en las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2007, y demás normas que las adicionen y modifiquen o sustituyan; los mandatos de la buena fe, la igualdad y el equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

Los contratos realizados por el Concejo Municipal, se perfeccionan cuando se logra el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve por escrito y se cuente con el respectivo registro presupuestal.

Los contratos de prestación de servicios profesionales no podrán cederse sin previa autorización escrita del Concejo Municipal, por cuanto se celebran en consideración de la persona misma (intuitu personae).

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## CAPITULO II

### REGIMEN CONTRACTUAL

El régimen contractual que aplica el Concejo Municipal, es el previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos 019 de 2012, 1510 de 2013 y 1082 de 2015, razón por la cual, este documento se fundamenta en los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y en los principios rectores de la contratación estatal a que se refiere el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Los procedimientos que se mencionan en el presente manual, se articulan con las normas de la Ley 527 de 1999, *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*.

A través de la Ley 1150 de 2007, se dictaron reglas para garantizar que las actividades, realizadas en cada una de las modalidades de selección de contratistas, cumplan con los principios de transparencia- Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC).

Se establece con mayor rigurosidad los requisitos que deben contener los estudios previos en consideración a la naturaleza del objeto de cada modalidad de selección.

Con la expedición de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 019 de 2012, el Gobierno Nacional, fortaleció los mecanismos de prevención, investigación y sanción de la corrupción, y la efectividad del control de la gestión pública, con medidas como la publicación de los avisos de convocatoria pública en el SECOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 224 del Decreto-Ley 019 de 2012.


Se precisa claramente la contratación de mínima cuantía como otra de las modalidades de contratación debidamente regulada. A través del Decreto ley 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga excelentes resultados a través de un proceso transparente.

Se desarrolla la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 4170 de 2011 para que Colombia Compra Eficiente, pueda diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios, así como diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura.

## TITULO I

### JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las directrices trazadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, el presente manual se constituye en una guía procedimental que determina y da a conocer

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

a todas las dependencias de la Corporación, las necesidades, los supervisores, los ejecutores de los procesos y procedimientos, la forma como se desarrolla el proceso de contratación pública del Concejo Municipal, en armonía con lo establecido en el aviso de convocatoria, y en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 21 del Decreto 1510 de 2013); así como también las adiciones y reformas de las que sea objeto.

Su adopción está dirigida al logro eficaz y eficiente de los procesos contractuales en cada una de sus etapas, con el fin de cumplir con los principios de la contratación estatal y la función administrativa; de igual manera, atenuar o eliminar los riesgos que puedan generarse para la Corporación como resultado del proceso mismo.

Hace parte de este manual, los procedimientos aplicables en todo el proceso contractual, así como también sus anexos (listados de verificación, estudios previos, flujogramas, matriz de riesgo administrativo del proceso contractual y los cronogramas.

## **TITULO II OBJETIVO**


Facilitar los procedimientos internos a seguir para la adquisición de bienes y servicios por parte de la Corporación y demás asuntos inherentes a la contratación, en sus diferentes fases, teniendo en cuenta los criterios señalados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, pasando por los procesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

### **Objetivos Específicos:**

- 1.- Contar con un instrumento legal que contenga las actividades que se deben realizar en cada una de las etapas del proceso de contratación, de acuerdo con los principios contenidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, en los Decretos 019 de 2012, 1510 de 2013, y 1082 de 2015, además de los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
- 2.-Fomentar el mejoramiento permanente de la gestión administrativa de la Corporación, a través de la observancia de las medidas dirigidas a garantizar transparencia en los procesos de selección de los contratistas.
- 3.- Utilizar en lo posible, el uso de tecnologías de la información con el fin de optimizar los procesos, reducir sus costos y promover la participación de los interesados en suministrar bienes o prestar servicios que requiera la Corporación.

### **Competencia Para Contratar**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, establecen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, corresponde al Jefe o representante de la Entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Ordenador Del Gasto**

El Acuerdo No. 02 del 26 de febrero de 1998 del Concejo Municipal de Pereira, estableció:

*“El Concejo de Pereira, es una Corporación administrativa de elección popular, con capacidad de contratar, comprometer y ordenar el gasto del desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye autonomía presupuestal. Estas facultades estarán en cabeza del Presidente del Concejo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública”.*

Es así como el Presidente del Concejo es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos.

### **Delegación De La Competencia Para Contratar**

En virtud de lo señalado en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades Estatales, podrán delegar total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Esta delegación no exime al Presidente del Concejo Municipal del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la Ordenación del Gasto.

### **Comité De Contratación**

El Comité de Contratación del Concejo Municipal debe formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante la Corporación.

Así mismo realizará las recomendaciones frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Presidente del Concejo, al inicio de cada vigencia.

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los empleados del Concejo Municipal en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Estudio Previos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	
Estudio del sector	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el apoyo de las Áreas financiera, jurídica y del abogado líder del proceso contractual.	
Estudio de mercado	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	
Estimación y cobertura de los riesgos	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio.	
Definición de los requisitos habilitantes	Comité Asesor Evaluador: Jurídico, Técnico y Financiero.	
Definición de los criterios de evaluación	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio	
Modalidad de selección de contratistas	Oficina Jurídica asesora - Grupo de Gestión Contractual	
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Oficina Jurídica asesora y Área financiera	

### **Etapas De La Contratación**

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el "Sistema de Gestión de Calidad" de la Corporación, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y postcontractual. En esta etapa se realiza la planeación del contrato a celebrar, debiendo realizar el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, la capacidad e idoneidad del oferente, la tipificación, distribución y asignación de riesgos previsible en la contratación, y demás presupuestos que deben materializarse con antelación a la apertura de los procesos de selección.


Dicha etapa constituye la base sustancial de la escogencia del contratista que se debe adelantar para cualquier clase de contrato, sin importar la modalidad que resulte aplicable, terminando la etapa con la adjudicación o la declaración de desierto del proceso de contratación.

En esta etapa el Concejo Municipal selecciona al contratista, incluyendo los trámites que debe adelantar la Corporación, de acuerdo a la modalidad de contratación.

Los procesos de selección son:

Licitación Pública  
Selección Abreviada



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Concurso de méritos  
 Contratación directa  
 Contratación de mínima cuantía

Existen regímenes especiales en la contratación, pero en caso de aplicarse, debe consultarse la legislación específica.

En las modalidades de selección del contratista del presente Manual, se profundiza en los aspectos particulares de cada modalidad de contratación y en el procedimiento de contratación que difiere del procedimiento general.

En las tres primeras modalidades de selección, la etapa pre-contractual culmina con la adjudicación del contrato. En la contratación directa, la etapa culmina con la celebración del contrato, toda vez que la característica de esta contratación es que no culmina con un acto de adjudicación.

En la contratación de mínima cuantía, la etapa pre-contractual culmina con la comunicación de la aceptación de la oferta, sino hay declaratoria de desierta.

### **CAPITULO III**

#### **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**


Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Este procedimiento involucra todas las dependencias del Concejo Municipal que requieran bienes o servicios.

Las solicitudes o requerimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes, deben comunicarse desde la dependencia que requiera satisfacer una necesidad, al Ordenador del Gasto, como responsable del proceso de gestión de recursos.

Los estudios y documentos previos, deben radicarse en la Oficina Asesora Jurídica. La dependencia que solicita la contratación enviará a la oficina Financiera, un oficio que contenga el código de oficina, fecha, dependencia solicitante, referencia y firma del Jefe de la Oficina que solicita el bien o servicio, justificando el requerimiento, anexando los documentos que soportan la información contenida con los estudios y documentos previos, así como el estudio de mercado, cotizaciones, o justificación económica del valor a contratar y demás documentos, debidamente firmados por el funcionario competente.

Hacen parte de los estudios previos y del pliego de condiciones, el análisis del sector en todos los casos, y los diseños y planos cuando el objeto lo requiera.

Los estudios de pre factibilidad o factibilidad, constituyen la valoración de las posibilidades que tiene la Corporación, para que la alternativa de solución pueda satisfacer una necesidad específica. Igualmente deberá contemplar lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos legales de acuerdo a la modalidad de contrato a celebrar.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Los estudios previos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

### **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**


La necesidad a satisfacer, entendiendo ésta como la motivación de la contratación a realizarse, tiene que ver con la meta a cumplir por parte de la administración.

Por lo tanto, es necesario tener presente la necesidad del Concejo Municipal que se pretende satisfacer con la contratación, esto es:

- a) las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar;
- b) las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación;
- c) las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado; la opción más favorable para resolver la necesidad desde el puntos de vista técnico, jurídico y económico. (Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que deben satisfacer las necesidades de la Corporación frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas;
- d) la verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de bienes y servicios del Concejo Municipal;
- e) la relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En conclusión: el Concejo Municipal, debe tener en cuenta los fines legales que se persiguen con la contratación, pero en ningún caso, propósitos ajenos a la gestión de misional del mismo.

- f) El objeto lícito es requisito de existencia del contrato. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y más conveniente para el Conejo Municipal, de acuerdo con los estudios previos.
- g) El objeto contractual debe ser claro, preciso, concreto, sin ambigüedades, susceptible de verificación y debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la necesidad del bien o servicio a contratar.
- h) Cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, conforme a los requerimientos de la dependencia de la Corporación que formule la necesidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- i) Establecido el objeto del contrato, se identifica la clase del mismo, es decir, compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación o convenios e interadministrativos.
- j) La revisión de los estudios y documentos previos, puede dar lugar a modificar el tipo contractual, si se advierte que existió un error en su determinación. En este caso se dejará constancia de la modificación y de la justificación correspondiente.

### **Modalidad de selección y justificación jurídica de la misma**

Es la identificación del procedimiento de selección de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normatividad vigente. En los estudios y documentos previos, no debe confundirse la modalidad, naturaleza o clase de contrato, con la modalidad de selección del contratista.

De conformidad con lo preceptuado por las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, el Concejo Municipal, seleccionará a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

Licitación pública,  
 Selección abreviada,  
 Concurso de méritos,  
 Contratación directa, y  
 Mínima Cuantía

En los estudios previos se debe señalar con claridad, no sólo las disposiciones legales y reglamentarias que soportan la modalidad de selección, sino también las razones jurídicas por las cuales se considera aplicable dicha modalidad en cada caso concreto.

### **Valor estimado del contrato y justificación del mismo.**


Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales podrán consultarse a través de los mecanismos contemplados por Colombia Compra Eficiente.

Dicho análisis debe cubrir, por lo menos:

Análisis del mercado;  
 Análisis de la demanda;  
 Análisis de la oferta; y,  
 Disponibilidad y el análisis de la información, por cada modalidad de contratación.

### **Observaciones:**

Cuando se soliciten cotizaciones, se advertirá al oferente que el valor del servicio o del bien correspondiente, incluya los gastos que deberán asumir el contratista (constitución de

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.

En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, el Concejo Municipal, debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, como sucede, a manera de ejemplo, con el suministro de gasolina o la prestación de servicios de vigilancia.

En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, deberá tenerse en cuenta: la escala de remuneración salarial de las diversas categorías de empleos del Concejo Municipal, incluyendo los factores salariales, cuando ello fuere posible de acuerdo con la labor a contratar; la complejidad de la labor; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la Corporación, factores éstos que deben corresponder a la complejidad de la labor contratada.

No obstante lo expuesto, no en todos los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben determinarse en cada caso específico.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como fueron calculados y soportar los cálculos de presupuesto de acuerdo con la estimación de aquellos.


La Corporación no deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.

### **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)**

Para iniciar el trámite de contratación es necesario incluir el correspondiente rubro dentro del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento o de Inversiones aprobados por la Corporación.

Antes del inicio del procedimiento de selección deberá obtenerse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (en adelante, CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto oficial, y todas aquellas situaciones que impacten el monto del contrato.

Cuando el desarrollo del contrato comprenda más de una vigencia fiscal, se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales referentes a vigencias futuras, a excepción del parámetro temporal que afecta a la Corporación, y aquellas condiciones especiales en las que haya una ley que la modifique o derogue.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Criterios para seleccionar la oferta más favorable**

Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección, conforme las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

Se aplican en este caso, los criterios de verificación y de ponderación conforme a las reglas señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015, teniendo en cuenta la diferencia entre los requisitos de verificación o habilitantes que son subsanables, de aquellos que no lo son. De acuerdo con dichas disposiciones, tanto en los estudios como en los pliegos de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinarán, por norma general, los criterios de verificación o habilitantes y los criterios técnicos a los cuales se les asigna puntaje.

### **Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo**

El Concejo Municipal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente en "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo", en la siguiente dirección: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)


El riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015, establecen que deben contemplarse todos los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, no únicamente los riesgos previsibles que pusieren en peligro el equilibrio económico del contrato. Con el fin de reducir los diferentes riesgos que se pueden presentarse, la Corporación debe estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta:

- los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- el equilibrio económico del contrato;
- la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y,
- la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

### **Garantías que deben exigirse en el proceso de contratación**

Para la determinación de las garantías contractuales en los estudios previos, habrá que referirse a la Emisión de garantías y al Acta de aprobación de Garantías del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**Indicar si el proceso de contratación está cobijado por acuerdo comercial.**

Sujeto a Colombia Compra Eficiente, para efectos de verificación.

**Requisitos formales de los estudios previos**

En este punto, se deben seguir los lineamientos señalados por la oficina Financiera correspondiente y serán válidos, siempre y cuando contengan, además de las especificaciones detalladas, las siguientes de carácter formal:

- Fecha de elaboración del estudio,
- Firma del responsable de la elaboración y/o aprobación de los estudios previos,
- Dependencia que solicita la contratación,
- Visto bueno del responsable de la revisión de los estudios previos,
- Visto bueno del responsable del proceso de gestión de recursos, en este caso, del Ordenador del gasto o de la oficina Financiera.

**Aviso de convocatoria**

Una vez aprobada la apertura del proceso por parte de la oficina correspondiente, se comunicará a la Oficina Jurídica Asesora para que elabore el aviso de convocatoria, mismo que debe contener lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 ( artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 ), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

El aviso de convocatoria se publicará en el SECOP por la Oficina Jurídica Asesora. En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.


Como constancia de lo actuado, debe imprimirse el registro de la publicación para anexarlo al expediente contractual.

**Pliegos de condiciones**

Una vez recomendado el inicio del proceso de selección, la oficina correspondiente entregará al profesional asignado, el estudio previo, con el propósito de preparar el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria.

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 22 del decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección. Lo anterior, sin perjuicio de las condiciones especiales conforme a la naturaleza del contrato a celebrar.

Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, éste se remitirá a la oficina Financiera para la determinación de los criterios de verificación de la capacidad financiera y para la evaluación económica de la oferta.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

El pliego de condiciones deberá ser publicado en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o por aquella persona de apoyo que se designe.

### **Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones.**

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

La Corporación recibirá y responderá por escrito las observaciones que formulen los interesados frente al contenido del pliego de condiciones definitivo, los estudios previos, el anexo técnico separable, o los demás documentos puestos a disposición del público en general, dentro del mismo término anteriormente señalado.

Las observaciones podrán recibirse de manera física o por correo electrónico, y de las mismas se dará traslado a la dependencia correspondiente de acuerdo con la naturaleza de la observación, así: Técnica, Financiera o Jurídica.

El documento de observaciones deberá publicarse en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o por la persona que sirve de apoyo.

### **Acto administrativo de apertura del proceso de selección**

El Concejo Municipal, debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales para las modalidades de selección.

La decisión administrativa de apertura, debe contener por lo menos la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 24 del Decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

El acto administrativo será suscrito por el Ordenador del Gasto y no será susceptible de recurso alguno; indicará los cambios que se hayan efectuado al pliego, de conformidad con las observaciones formuladas, y contendrá, los requisitos señalados anteriormente.


La apertura, junto con el pliego de condiciones definitivo, el estudio previo ajustado, las fichas técnicas, y el anexo técnico definitivo, deberá publicarse en el SECOP por el profesional responsable de este trámite

### **Documentación a presentar por el contratista**

En la etapa pre-contractual, el contratista deberá facilitar la información requerida junto con la oferta presentada. Esta documentación deberá allegarla a la oficina que la requiere, y debe ser revisada por el profesional designado con anterioridad a la firma del contrato.

Si el contratista, es una persona jurídica deberá anexar los siguientes documentos soportes.

Hoja de Vida formato Función Pública, firmada por el oferente;

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Certificaciones que soporten la experiencia relacionada en la hoja de vida y el objeto del contrato;

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal;

Fotocopia de la libreta militar del representante legal (para hombres menores de los 50 años);

Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación (de la Persona Jurídica y del Representante Legal) con fecha anterior a la celebración del contrato;  
Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República (de la Persona Jurídica y del Representante Legal);

Antecedentes penales de la Policía Nacional (del Representante Legal);

Constancia de estar al día por concepto de parafiscales, expedidas por las correspondientes entidades administradoras;

Registro Único Tributario firmado por el solicitante;

Certificado de inscripción en el RUP. Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Capítulo V del Decreto 1510 de 2013 (mínima cuantía) y los lineamientos señalados en Colombia Compra Eficiente, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia inferior a un mes

Cuando el contratista sea persona natural, deberá anexar los siguientes documentos soportes:

Hoja de Vida formato Función Pública, firmada por el oferente;

Certificaciones que soporten la experiencia relacionada y con el objeto del contrato;

Certificados de estudios superiores, cuando se requiera por el Concejo Municipal;

Fotocopia de la cédula de ciudadanía;


Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de los 50 años);

Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, con fecha anterior a la celebración del contrato;

Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, con fecha anterior a la celebración del contrato;

Antecedentes penales de la Policía Nacional;



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Declaración juramentada de bienes y rentas;

Constancia de estar al día por concepto de salud y pensión, expedido por las correspondientes entidades administradoras;

Registro Único Tributario firmado por el solicitante;

Certificado de inscripción en el RUP. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 1510 de 2013 (mínima cuantía) y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación;

Tarjeta profesional para aquellas profesiones que la exigen;

Para las demás profesiones, se exigirá certificado de vigencia o antecedentes, si a ello hubiese lugar.

### **Observaciones al pliego de condiciones y sus modificaciones**

Las observaciones a los pliegos de condiciones serán resueltas por escrito y si algunas de ellas, son procedentes, serán acogidas por la Corporación y se reflejará en el pliego de condiciones definitivo. De lo contrario, deben sustentarse las razones por las cuales no se acogen.


Las modificaciones se harán mediante adendas y se procederá a su publicación en el SECOP y sólo pueden efectuarse dentro del término establecido en el pliego de condiciones para éste efecto. Deben expedirse antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El pliego de condiciones definitivo que será preparado por la Oficina Jurídica Asesora, deberá contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

En el evento que se generen cambios en las especificaciones, cantidades y/o requisitos contemplados en el proyecto de Pliego de Condiciones a causa de las observaciones formuladas, o bien porque así lo estima conveniente la Corporación, deberá ajustarse igualmente el estudio previo. El documento final, se publicará en el SECOP junto con el pliego definitivo.

### **Ofrecimiento más favorable**

El ofrecimiento más favorable para el Concejo Municipal, es aquel a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, la Corporación debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 26 del Decreto 1510 de 2013) y de lo establecido para cada modalidad de selección.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **CAPITULO IV COMITÉ EVALUADOR**

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 27 del Decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

### **Oferta con valor artificialmente bajo**

Deberá consultarse lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 28 del Decreto 1510 de 2013), y por otro lado, lo establecido para cada modalidad de selección.

### **Inhabilidades por la presentación de otras ofertas**

En este caso, debe consultarse lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 29 del Decreto 1510 de 2013), y lo señalado para cada modalidad de selección. Para tal efecto se preparará un documento con el nombre del contratista, el NIT de la persona jurídica, la hora de entrega de la oferta y la firma del contratista, luego de lo cual se archivará junto al resto de documentación que hace parte del proceso.

### **Adjudicación con oferta única**

Debe consultarse lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 30 del Decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

### **Celebración de contratos en desarrollo de encargos fiduciarios o contratos de fiducia**


En este caso se consultará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.7 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 31 del Decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

### **Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas**

Se observará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 32 del Decreto 1510 de 2013), además de las disposiciones para cada modalidad de selección.

### **Factores de desempate**

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 33 del Decreto 1510 de 2013), además de lo establecido para cada modalidad de selección.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **CAPITULO V ETAPA CONTRACTUAL**

En esta etapa debe cumplirse con el cronograma previsto para la celebración del contrato; en ella se cuenta con el registro presupuestal, con la publicación en el SECOP, con el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago, terminando con el vencimiento del plazo del contrato o con el cumplimiento del objeto del contrato.

**Nota:** Las obligaciones contractuales no terminan cuando el plazo de ejecución haya vencido; existen otras que se extienden después del cumplimiento del contrato, como lo son las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Es así como el contratista ejecuta el objeto contractual, y la Corporación cancela lo correspondiente al precio acordado por el bien o servicio contratado. Además, se ejecutan las diferentes actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, tales como prórrogas, adiciones en dinero o en tiempo, modificaciones, etc.

### **Elaboración, suscripción y contenido del contrato**

El profesional encargado del trámite del proceso, independiente de la causal de selección, proyectará el contrato de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, en la invitación pública, o en la propuesta del contratista; y una vez revisado, será suscrito por las partes dentro de los plazos establecidos.

El texto del contrato contendrá, además del objeto del contrato y el plazo de ejecución, las siguientes cláusulas:

#### **a. Pago aportes parafiscales y seguridad social**


El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

#### **b. Afiliación a una administradora de riesgos laborales**

Todo contratista vinculado a través de un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, deberá afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL), cualquiera sea el término del mismo.

#### **c. Cláusula de supervisión**

En el contrato se deberá señalar de manera expresa el cargo del empleado del nivel directivo, que ejercerá la supervisión del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **d. Derechos de autor**

De conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, modificatoria del artículo 20 de la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales sobre las obras y documentos que elabore el contratista en desarrollo del contrato, serán de propiedad del Concejo Municipal.

#### **e. Declaración de no encontrarse inhabilitado.**

El contratista manifestará bajo la gravedad de juramento, que se entenderá prestada con la suscripción del contrato, que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el contrato, de conformidad con lo señalado en los artículos 8º, 9º, y 10º de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y los artículos 1º, 2º, 3º, y 4º, de la Ley 1474 de 2011.

#### **f. Imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y caducidad del contrato**

Para efectos de la imposición de multas, sanciones, declaraciones de incumplimiento y caducidad del contrato, se adelantará el trámite señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Una vez suscrito el contrato, el mismo queda perfeccionado conforme a lo establecido por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y deberá tener el visto bueno del Ordenador del Gasto.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado en el pliego, quedará a favor del Concejo Municipal, a título de sanción, la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales dirigidas al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Adicionalmente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por el término de cinco (5) años, atendiendo lo normado en el literal e) numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.


El paso siguiente es la adjudicación del contrato dentro del término establecido en el pliego de condiciones, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Corporación.

## **CAPITULO VI PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos estatales, se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, además de formalizarse por escrito (artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

La Legalización comprende el registro presupuestal y la publicación en el SECOP.

La ejecución se lleva a cabo cuando ha sido aprobada la garantía única y cuando el contratista acredita que se encuentra al día con el Sistema General de Seguridad Social en

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Salud y Pensiones, y cuando corresponda, el pago de los parafiscales y riesgos laborales, junto con la suscripción del Acta de Inicio, si así se conviene en el contrato.


## **CAPITULO VII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL**

Establece la Ley 1474 de 2011, que con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Concejo Municipal cuando no requieren conocimientos especializados.

### **Funciones del supervisor y del interventor**

- Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, pliegos de condiciones, invitaciones, anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato.
- Acordar conjuntamente con el contratista, un cronograma de actividades, para cumplir a cabalidad las obligaciones del contrato. Para ello, si lo consideran conveniente, podrán suscribir un acta de inicio.
- Analizar, cuantificar y conceptuar sobre las situaciones no previsibles alegadas por el contratista y sometidas a consideración de la Corporación para su aprobación.
- Verificar que el Plan de Inversión del Anticipo aprobado por el Concejo Municipal, se ejecute en las condiciones pactadas y de conformidad con el ordenamiento jurídico. Para el caso de los contratos que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia.
- Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico cuando lo requieran.
- Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre el Concejo Municipal y el contratista, en razón a la ejecución del contrato.
- Presentar un informe detallado sobre la ejecución del contrato.
- Remitir a la Corporación, la información relacionada con las actuaciones contractuales llevadas a cabo durante la ejecución del contrato, para que obren en el expediente.
- Tener en cuenta que toda instrucción, observación, o sugerencia que realice el contratista, debe hacerla por escrito, con copia a la oficina Financiera. Lo anterior, por cuanto los informes servirán de medios de prueba en el evento en que sea necesario sancionar o declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- En caso de prever un posible incumplimiento parcial del contratista, deben informarlo oportunamente para que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Hacer los requerimientos dirigidos a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando las mismas se vean afectadas por retrasos o por mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Proponer oportunamente las prórrogas, suspensiones, adiciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato cuando sean necesarias, evitando en todo caso, el incumplimiento del contrato o su paralización.
- Consignar las situaciones relevantes que se deriven del cumplimiento o no de las obligaciones surgidas del contrato, entrega de los bienes contratados, servicios prestados, cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidas, entre otros aspectos, en informes escritos los cuales deberán tener una periodicidad mensual como mínimo.
- Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que se estimen necesarias.
- Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de hacer recibos a satisfacción, si éstos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.
- Verificar la calidad de los informes que los contratistas produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.
- Vigilar el cumplimiento del contratista de los pagos al Sistema General de seguridad social, riesgos laborales, y contribuciones parafiscales.
- Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato y avalar con su firma, el acta de liquidación final del mismo.


## **Modalidades en la supervisión o interventoría**

### **a. Supervisión o Interventoría administrativa**

Es el control que realiza el supervisor o interventor a las actividades administrativas, requeridas para la debida ejecución del contrato, tales como la contratación de personal idóneo y las obligaciones consignadas en el contrato celebrado; el cumplimiento de las obligaciones laborales como pago de salarios y prestaciones sociales, afiliación de los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral; pago de aportes parafiscales, afiliación a cajas de compensación familiar, etc.

### **b. Supervisión o Interventoría técnica**

Se relaciona con los conocimientos específicos, sobre materiales, normas de calidad, técnicas de construcción, ensayos, pruebas de materiales, medición de obra física, avance

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

de obra, si se trata de contratos de obra, y con los conocimientos técnicos propios de cada profesión para la ejecución de otros contratos.

### **c. Supervisión o Interventoría jurídica**

Está relacionada con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previos a la suscripción del acta de iniciación, y todos los demás aspectos jurídicos que se presenten durante la ejecución y liquidación del contrato.

### **Deberes específicos de los supervisores e interventores según la naturaleza de los contratos**

Además de las generales, cumplirán con las siguientes:

#### **a. Contratos de obra.**

- Verificar que el lugar seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a la ejecución del objeto contractual, cumplan con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la Corporación en el pliego de condiciones o sus equivalentes.

- Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control. Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía, de acuerdo con los pliegos de condiciones, la propuesta y las buenas prácticas de manejo de seguridad industrial.

- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras y certificar que la entregada corresponde al valor de las cuentas de cobro presentadas por el contratista y que se ha ejecutado dentro de los términos señalados en el contrato.

#### **b. Contrato de suministro y compraventa de bienes muebles.**


Cuando se trata del suministro o compraventa de Hardware y Software, maquinaria y equipo, se requiere:

- Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por el Concejo Municipal en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista y pactadas en el contrato.

- Certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en los pliegos de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato mismo.

- Verificar que se entreguen los manuales de usuarios, de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar, así se haya sido exigido en el pliego de condiciones.

- Informar al Ordenador del Gasto sobre la necesidad de hacer prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- Informar sobre cambios a realizar por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción.

- Hacer seguimiento a las garantías o servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivas.

- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.

- Contrato de suministro o compraventa de papelería y demás implementos de oficina:

Acreditar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades exigidas por la Corporación en los pliegos de condiciones y a las ofrecidas por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.

**c- Contratos de prestación de servicios:**

- Certificar que los servicios prestados fueron idóneos y oportunos y que la calidad de los mismos cumplió satisfactoriamente con el objeto del contrato.

- Certificar la calidad del servicio prestado.

**Apoyo en el ejercicio de la supervisión**

Los supervisores podrán designar a una persona de su equipo de trabajo para apoyar sus deberes y responsabilidades, a fin de garantizar un adecuado seguimiento en la ejecución de los diferentes proyectos, pero sin delegar su responsabilidad.

**Pago**

Para los pagos correspondientes, deberá allegarse a la oficina Financiera, el original de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. Dicha certificación estará acompañada de los demás documentos que se requieran para el pago.


Cuando se trata de contratos de tracto sucesivo, durante la ejecución contractual certifica el cumplimiento de contrato para el pago del respectivo período.

**CAPITULO VIII  
CIRCUNSTANCIAS A TENER EN CUENTA EN LA ETAPA CONTRACTUAL**

Los contratos podrán modificarse, prorrogarse, adicionarse en su valor o suspenderse, siempre que exista una causa justificada por el interventor o supervisor del contrato y avalada por el Ordenador del Gasto.

Los contratos modificatorios que se suscriban, junto con las actas de suspensión y de reinicio, deberán publicarse a más tardar dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a su suscripción, en el SECOP, por el profesional encargado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Suspensión del contrato**

Si se inicia la ejecución del contrato y se presentan hechos calificados como un caso fortuito, o por acuerdo entre las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato, o darse por terminado, mediante la suscripción de un acta o documento, donde conste el evento que lo generó y el término por el cual se suspende.

Con este fin, el supervisor explicará por escrito las razones de la suspensión y tener en cuenta, luego de lo cual se elaborará el acta correspondiente. Se reiniciará la ejecución del contrato suspendido mediante la firma del acta de reinicio.

### **Cesión del contrato**

Ocurre cuando el contratista o la Entidad contratante, transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión debe constar por escrito y requiere previa autorización del ordenador del gasto; se realizará porque sobrevenga una causal de inhabilidad o incompatibilidad o por razones justificadas por el contratista.

La persona natural o jurídica, cesionario del contrato, debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Entidad cuando contrató al cedente; para tal efecto se revisará por el supervisor del contrato, la hoja de vida o las condiciones acreditadas por el cesionario frente a las acreditadas por el cedente y emitirá un concepto en el sentido de si se cumple con tal requerimiento.

### **Inhabilidades e incompatibilidades**

Las inhabilidades e incompatibilidades para contratar son las establecidas en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º, 9º, y 10º de la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, y los artículos 1º, 2º, 3º, y 4º, de la Ley 1474 de 2011, sin perjuicio de las demás disposiciones que las modifiquen o complementen.

### **Consortios y uniones temporales**


De conformidad con el numeral 5, literal a), del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en los pliegos de condiciones, podrán establecerse los requisitos que deben cumplirse para la participación de consortios o de uniones temporales.

### **Silencio administrativo positivo**

En los términos del artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993, las solicitudes que presente el contratista en relación, con la ejecución del contrato, se entenderán resueltas favorablemente si el Concejo Municipal, no se pronuncia dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

### **Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos**

Se deberá estar a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 35 del Decreto 1510 de 2013), y, adicionalmente lo establecido para cada modalidad de selección.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Determinación de los intereses moratorios**

Se dará aplicación al artículo 2.2.1.1.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 36 del Decreto 1510 de 2013), y adicionalmente de lo establecido para cada modalidad de selección.

## **CAPITULO IX ETAPA POST-CONTRACTUAL**

Los contratos que deben someterse a esta formalidad, conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, deberán liquidarse dentro del término señalado en el respectivo contrato, o en su defecto, en los plazos establecidos en esta disposición.

En el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas para declararse a paz y salvo.

La liquidación, podrá ser de mutuo acuerdo o bilateral; unilateral, mediante resolución motivada o, por vía judicial.

El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes. En caso contrario, la liquidación se hará de conformidad con la normatividad vigente.

Los contratos de tracto sucesivo, se liquidarán de común acuerdo con el contratista; en caso contrario, se procederá a la liquidación unilateral del contrato.


Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesarios liquidarlos, atendiendo a lo normado por el Decreto 019 de 2012, salvo acuerdo entre las partes o lo consignado en el documento mismo.

Para efectos de la liquidación del contrato, el contratista deberá certificar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con los sistemas de salud y pensión, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, y demás aspectos parafiscales a que haya lugar, por el periodo de ejecución del contrato.

### **Liquidación de común acuerdo**

En esta etapa se podrá acordar con el contratista, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar; en el acta deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a las divergencias presentadas a efectos de declararse a paz y salvo. El Ordenador del Gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

La liquidación se realizará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o como lo acuerden las partes para el efecto; si no existe término, se realizará dentro de los 4 meses siguientes a la expiración del término de ejecución.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	


Los contratistas podrán consignar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este caso, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El procedimiento para la liquidación de común acuerdo, es el siguiente:

- a) Expirado el término de ejecución del contrato, el contratista allega todos los documentos atinentes al contrato.
- b) El profesional que proyectó el contrato, debe preparar el oficio solicitando a la Oficina Financiera, la certificación sobre el pago total del contrato, con fotocopias de las respectivas órdenes de pago, así como de la constancia de que se realizaron los pagos correspondientes a salud y pensiones, así como las obligaciones parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- c) Recibida la documentación relacionada con el cumplimiento del contrato y verificada la misma por parte del profesional a cargo del contrato, procederá a la elaboración de la liquidación respectiva.
- d) Posteriormente se citará al contratista, mediante oficio, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, se presente a suscribir el acta. En caso contrario, se dejará constancia de tal circunstancia y se le citará por segunda vez, para que dentro del mismo término, se presente a suscribir el acta de liquidación.
- e) Formalizada el acta, será firmada por el contratista y por el Ordenador del gasto.
- f) De no comparecer el contratista o de no existir acuerdo sobre la liquidación del contrato, se dejará constancia escrita y se procederá a la liquidación unilateral.
- g) Si hay acuerdo parcial sobre el contenido del acta de liquidación, ésta se hará sobre los puntos en que existiere acuerdo.
- h) Si el acta de liquidación corresponde a alguno de los contratos sujetos a revisión por parte de la Oficina Jurídica, se remitirá a esta Oficina para el control de legalidad.
- i) Las dependencias del Concejo que tuvieron a su cargo la Supervisión o Interventoría, deben prestar toda su colaboración para la liquidación de contrato.
- j) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para finiquitar los desacuerdos y poder declararse a paz y salvo.
- k) El interventor o Supervisor una vez finalizado el contrato, dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

### **Liquidación unilateral**

Cuando el contratista no se presente a liquidar el contrato, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, podrá liquidarse en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 11 de la mencionada ley.

El contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral se hará sobre los puntos en los que tal acuerdo no existiere.

La liquidación unilateral se realiza mediante resolución motivada y se notificará conforme a lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo, y contra la misma procede el recurso de reposición.

### **Obligaciones posteriores a la liquidación**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Corporación dejará constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

## **CAPITULO X MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

### **Licitación pública**

En los términos del numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el procedimiento que debe observar el Concejo Municipal para esta modalidad de convocatoria, debe establecer primeramente los pasos a seguir, con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente, observando en todo caso, las disposiciones legales vigentes.

La escogencia del contratista se efectuará a través de Licitación Pública, salvo que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 (Decreto 1510 de 2013), no señalen un procedimiento de selección a seguir.

### **Etapas**


La Licitación Pública se deberá tramitar atendiendo los siguientes lineamientos:

#### **a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos**

Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **b. Expedición de la disponibilidad presupuestal**

De conformidad con las reglas generales señaladas en el "*Registro de disponibilidad presupuestal*".

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **c. Citación para analizar los estudios previos y las recomendaciones para la apertura del proceso**

Se procederá a hacer la respectiva citación y se anexarán los estudios y documentos previos, así como el informe ejecutivo, el cual debe contener el objeto, justificación de la necesidad, resumen del estudio de mercado, presupuesto estimado, enunciación del certificado de disponibilidad presupuestal y modalidad de contratación.

La Junta de Licitaciones y Concurso de Méritos está compuesta por:

El Secretario General  
 La Oficina Financiera  
 Oficina Jurídica  
 Líder de Programa  
 Oficina de Control Interno (acude con voz pero sin voto)

Se verificará la asistencia de los miembros convocados, luego se dará lectura al orden del día, y someterá a consideración de los asistentes la recomendación para dar inicio al proceso sometido a estudio.

### **d. Elaboración y Publicación en el SECOP del proyecto de Pliego de Condiciones**

Si los asistentes deciden dar inicio al proceso de selección, se continuará con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las reglas, pautas, recomendaciones y lineamientos consignados en los "*Pliegos de condiciones*" del presente Manual.

### **e. Elaboración y Publicación en el SECOP del aviso de convocatoria**

Se deberá elaborar conforme lo establece el "*Aviso de Convocatoria*" del presente Manual.

### **f. Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones**


Tal y como lo indican las "*Observaciones al proyecto de pliego de condiciones*" del presente Manual.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación y por el término de diez (10) días hábiles.

Se deberá imprimir el registro de la publicación en el SECOP para anexarlo al expediente contractual.

### **g. Apertura de la Licitación Pública**

Dentro del término señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones, la Oficina Jurídica Asesora, proyectará el acto administrativo comunicando la apertura de la licitación, de acuerdo a las pautas descritas en el "*Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección*" del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **h. Repeticiones de la publicación del Aviso de Convocatoria**

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, la Corporación procederá a publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el SECOP.

Las publicaciones se realizarán por el profesional responsable de esta actividad, o por la persona designada con ese fin.

El aviso contendrá la misma información consignada para el Aviso de Convocatoria Pública, según lo dispuesto en el artículo 224 del Decreto-Ley 019 de 2012.

#### **i. Inicio del plazo para presentar propuestas**

De conformidad con el cronograma del proceso, se establecerá un término para la presentación de las propuestas. Por lo tanto, se deberá señalar expresamente en el cronograma de la Licitación, el momento desde el cual se inicia a contabilizar dicho término.

El día que se inicia el plazo para la presentación de ofertas, (apertura de licitación), se levantará un acta en la cual se dejará constancia de este hecho. Una vez abierta la licitación, se levantará un acta que deberá suscribirse por los integrantes del Comité evaluador.


Conforme a lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013, el Concejo Municipal puede utilizar el mecanismo de la subasta inversa para la conformación de las ofertas en la licitación. El responsable de este trámite, debe atenderse a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015 ( artículo 38 del Decreto 1510 de 2013).

#### **j. Audiencia de alcance y aclaración del pliego de condiciones definitivo y audiencia de asignación de riesgos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 numeral 4º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, se deberá realizar una audiencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para presentar propuestas y precisar el contenido y alcance del Pliego de condiciones.

Del desarrollo de dicha audiencia, deberá levantarse un acta, la cual se publicará en el SECOP, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), por el profesional responsable de este trámite, y recogerá los pormenores de las intervenciones y las decisiones adoptadas por la Corporación frente a las observaciones que expresen los interesados.

Si resulta necesario, podrá modificarse el Pliego de Condiciones Definitivo y/o la estimación de riesgos por medio de Adendas, las cuales serán publicadas en el SECOP, por el profesional responsable de este trámite.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Es importante señalar en el pliego de condiciones definitivo, la totalidad de las decisiones que se tomen, les serán aplicables a todos los interesados en la Licitación, independientemente de que hubieran asistido a la misma.

En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos y hacer la asignación de riesgos definitiva.

### **Observaciones al pliego de condiciones definitivo**

Se deben observar las pautas recogidas en la *"Modificación de los Pliegos de Condiciones"* de este Manual.

### **k. Adendas**

Se deben observar las pautas recogidas en la *"Modificación de los Pliegos de Condiciones"* de este Manual.

### **I. Cierre del proceso**

El Concejo Municipal, deberá cumplir con el cronograma de la selección y en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones. Para la verificación de la hora oficial de cierre, se tomará la hora oficial suministrada a través del portal de Internet [www.sic.gov.co/horalegal](http://www.sic.gov.co/horalegal).

Esta diligencia quedará consignada en un acta en la cual se registrarán los siguientes aspectos:


- Los funcionarios e interesados que asisten al cierre.
- La razón social de los proponentes, el valor de sus propuestas, los folios de las ofertas y los datos de las garantías de seriedad de la oferta de cada uno.
- Observaciones de la foliación y de circunstancias que se relacionen con el cierre del plazo para presentar ofertas.
- La información adicional que a juicio de los funcionarios que lideran el cierre de la Licitación, sea necesario consignar en el acta.

En ese momento podrán estar presentes todas las personas interesadas en el proceso de selección (principio de transparencia, artículo 24 de la Ley 80 de 1993), y deberán asistir por parte del Concejo Municipal los integrantes del Comité evaluador.

### **m. Comité Asesor Evaluador - Evaluación de las Propuestas**

Deberá realizarla el Comité Evaluador, atendiendo las siguientes reglas:

- Revisión Jurídica de la oferta;
- Verificación Financiera y Económica;
- Evaluación Técnica, a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio.
- El Comité Asesor Evaluador deberá realizar en el término establecido en el cronograma de la Licitación, la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas, solicitar las aclaraciones que correspondan al contenido de las mismas, y

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

efectuar la evaluación de los ofrecimientos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

- La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas, se conocerá cuando culmine el proceso de evaluación y la decisión corresponderá a la evaluación realizada.

#### **n. Traslado del informe de verificación a los oferentes**

Dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe de verificación de requisitos mínimos y evaluación de las propuestas en el SECOP, se dará traslado a los oferentes para que hagan las observaciones sobre el resultado del análisis efectuado a las propuestas.

De las observaciones, se dará traslado al Comité Asesor Evaluador de la Corporación, a efectos de elaborar un informe de respuestas, el cual será publicado en el SECOP, por el profesional responsable.

Como resultado del informe de respuestas, se podrá efectuar una revisión a las evaluaciones de las propuestas, si a ello hubiese lugar, y podrá cambiarse el sentido de la recomendación de adjudicación, o declaratoria de desierto de la Licitación.

#### **o. Audiencia de adjudicación**


La Corporación hará la adjudicación de la Licitación el día y a la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones definitivo.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto y se desarrollará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 39 del Decreto 1510 de 2013).

- En la audiencia, los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas de la Entidad, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Corporación requiere de un análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a tomar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación y comprobación de los planteamientos expuestos de la siguiente manera:

- La Corporación debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que lo solicite, para que responda a las observaciones de los intervinientes.
- Toda intervención debe hacerla la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y limitarse por un tiempo determinado.
- Puede prescindirse de la lectura del acto administrativo de adjudicación siempre que se haya publicado en el SECOP con antelación.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se adoptará la decisión que corresponda.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

De lo sucedido en la audiencia, se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido. El acta que contiene la audiencia, se publicará en el SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), por el profesional responsable de ese trámite.

La adjudicación es irrevocable y obligatoria para la Entidad y para el proponente.

**p. Declaratoria de desierta de la licitación**

Procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, y se declarará en audiencia, mediante acto administrativo en el cual deben señalarse las razones de la decisión. La decisión debe publicarse en el SECOP por el profesional responsable de dicho trámite.

**q. Perfeccionamiento y legalización del contrato**

La formalización del contrato deberá contar con el visto del Comité evaluador, luego de lo cual se publicará en el SECOP, como se indica en la "*Etapa Contractual*" de este Manual.

Elaborada la minuta del contrato, se remitirá a la Oficina Jurídica Asesora para su revisión y control de legalidad.

**r. Reporte de Información a las Cámaras de Comercio**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 14 del Decreto 1510 de 2013), referido a la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, la Corporación debe remitir a través de la plataforma diseñada para tal efecto, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información relacionada con la ejecución, multas y sanciones relacionadas con la actividad contractual.

**s. Publicidad del contrato a través del SECOP**

Una vez formalizado y legalizado el contrato, se publicará en el SECOP por el profesional responsable de este procedimiento.

**t. Registro presupuestal**


Se realizará de acuerdo con el "*Registro Presupuestal*" del presente Manual.

**u. Garantías**

Se realizará de acuerdo con la "*Emisión de Garantías y Acta de Aprobación de Garantías*" del presente Manual.

**v. Supervisión del contrato**

Se realizará de acuerdo con la "*Supervisión e Interventoría Contractual*" contenida en este Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **w. Pago**

Se hará el "Pago" conforme se señala en la parte pertinente de este Manual.

#### **z. Liquidación del contrato**

Se realizará como en la "Etapa post-contractual" del presente Manual.

### **CAPITULO XI SELECCIÓN ABREVIADA**

De conformidad con el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Selección Abreviada corresponde a una modalidad de selección objetiva debido las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio que puedan adelantarse a través de procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

#### **Alcances de esta modalidad de contratación**

Este procedimiento involucra a los agentes responsables de la Entidad a quienes les corresponde tomar esta clase de decisiones, cuando deban adquirir bienes o servicios.

Serán causales de contratación a través de la modalidad de selección abreviada, las recogidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.


Las modalidades de contratación de mayor uso por la Corporación, son las siguientes:

#### **Selección abreviada en la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Serán bienes, que a la luz de lo normado en el literal a del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de diseño o características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. No se consideran bienes o servicios de características técnicas uniformes, las obras públicas y los servicios intelectuales.

Para la adquisición de estos bienes o servicios, la Entidad, según lo señalado por los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.8. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 46 y 47 del Decreto 1510 de 2013), debe hacer uso de procedimientos de:

- Subasta inversa (presencial o electrónica).
- Acuerdos marco de precios.
- Adquisición en bolsas de productos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **CAPITULO XII SUBASTA INVERSA**

La subasta inversa es una puja mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4., 2.2.1.2.1.2.5. y 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del Decreto 1510 de 2013) y en los respectivos pliegos de condiciones. El único factor de evaluación para la Selección Abreviada por subasta inversa, será el precio de las ofertas.

La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta inversa electrónica, se hace en línea a través del uso de recursos tecnológicos;
- Subasta inversa presencial. Los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

La Corporación puede elegir si adelanta la subasta inversa electrónica o de manera presencial.

### **Etapas de la subasta inversa**

#### **a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos**

Se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **b. Expedición de la disponibilidad presupuestal**


De acuerdo con lo establecido en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **c. Citación para el análisis de los estudios previos y recomendación de la apertura del proceso**

La citación se hará mediante comunicación escrita o por correo electrónico, incluyendo en la misma el orden del día, debiendo anexar los estudios y documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal e informe ejecutivo, el cual debe contener objeto, justificación de la necesidad, resumen del estudio de mercado, presupuesto estimado, enunciación del certificado de disponibilidad presupuestal y modalidad de contratación.

El Comité de Contratación abreviada, está compuesto por:

Secretario General del Concejo  
Profesional de la Oficina Financiera  
Oficina Jurídica Asesora  
Delegado de Control Interno (es invitado con voz pero sin voto)

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Los miembros del Comité de Contratación, estudiarán los documentos, instalarán la sesión previa y darán inicio al proceso sometido a estudio.

#### **d. Elaboración y publicación del pliego de condiciones**

Una vez recomendada la apertura del proceso de selección, se deberá entregar al profesional asignado, la información con los soportes para iniciar el proceso de subasta inversa.

El profesional del área de contratos, dará apertura al expediente contractual, el cual contendrá los documentos que soportan el respectivo proceso, y elaborará el proyecto de pliego de condiciones con base en los estudios y documentos previos, y se elaborará de conformidad con las pautas contenidas en los "*Pliegos de condiciones*" de este Manual.

Adicionalmente, la Corporación debe señalar lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 40 del Decreto 1510 de 2013).

#### **e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria**

Debe contener la información relacionada en el "*Aviso de Convocatoria*" del presente Manual y se publicará conforme a lo allí dispuesto.

#### **f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones**

Tal y como se consignó en las "*Observaciones al proyecto de pliego de condiciones*" del presente Manual, podrán hacerse observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un término de cinco (5) días hábiles.

El registro de la publicación se anexará al expediente contractual.

#### **g. Apertura del proceso de contratación**


Concluido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, se proferirá el acto administrativo, comunicando la apertura de la selección Abreviada – Subasta Inversa, de acuerdo a las pautas contenidas en el "*Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección*" de este Manual.

#### **h. Observaciones al pliego de condiciones definitivo**

Se deben observar las pautas contenidas en la "*Modificación de los Pliegos de Condiciones*" de este Manual.

#### **i. Adendas**

Se deben observar las pautas consignadas en la "*Modificación de los Pliegos de Condiciones*" del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **j. Cierre del proceso-apertura sobres de propuesta técnica, para la verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros**

La Corporación debe cumplir con el cronograma de la selección y en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, se hará el cierre de la selección. Para la verificación de la hora oficial de cierre, se tomará la hora oficial suministrada a través del portal de Internet [www.sic.gov.co/horalegal](http://www.sic.gov.co/horalegal).

Esta diligencia quedará consignada en un acta en la cual se consignará:

- Los empleados que intervienen en el proceso de contratación y los interesados que asisten al cierre (numeral 3, artículo 24 de la Ley 80 de 1993).
- La razón social de los proponentes, los folios de las ofertas técnicas, la constancia de haber recibido los sobres de propuesta económica, los cuales permanecerán cerrados hasta el momento de la subasta, y la información referida a las garantías de seriedad de la oferta de cada uno.
- Observaciones al contenido de los documentos recibidos y las circunstancias relacionadas con el cierre del plazo para presentar ofertas.
- La información adicional que a juicio de los empleados sea necesaria para consignar en el acta.
- La indicación del lugar en donde permanecerán los sobres contentivos de las propuestas formuladas.


A este acto, podrán estar presentes las personas interesadas en el proceso de selección (requisitos habilitantes), además de los funcionarios responsables del trámite del avance del proceso de selección.

En la propuesta, el interesado debe acreditar la capacidad de participar en el proceso de contratación, y en segundo lugar, debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Si no se presenta ninguna propuesta el día del cierre del proceso, la Corporación, ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en el pliego de condiciones el cual, en ningún caso, podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si aun así no se presenta ningún proponente, se declarará desierto el proceso de selección.

#### **k. Conformación del Comité Evaluador y Verificación de Requisitos Habilitantes de las Propuestas**

Para la evaluación de las propuestas, el Ordenador del Gasto, acudirá al Comité evaluador para la verificación jurídica, técnica y financiera. El Comité deberá revisar en el término establecido en el cronograma del proceso de selección, los requisitos habilitantes de las propuestas, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

El informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes, deberá ser presentado al Comité de Contratación Abreviada y de Mínima Cuantía para su aprobación y posterior publicación en el SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

El término inicialmente establecido para la fase de verificación, podrá ser prorrogado a juicio de la Entidad. Los integrantes del Comité quedarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y no los exime de la responsabilidad por la labor encomendada.

### **I. Traslado del informe de verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes**

La subasta inversa exige, como mínimo, dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica. La Corporación debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual se indique si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado, cumplen con la ficha técnica y el oferente está habilitado para ello.

El informe lo prepara el profesional encargado de sustanciar el proceso, y lo suscribe, además del Secretario General, los representantes de las Oficinas Financiera y la Asesora Jurídica.

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes, se publicará en el SECOP por un término de tres (3) días hábiles, indicando el nombre de los proponentes que no se consideran habilitados y a quienes se les concede un plazo para que subsanen las falencias advertidas, so pena de ser rechazada definitivamente la propuesta.

Los proponentes podrán subsanar las ofertas presentadas, luego de lo cual se dará traslado de las mismas, a la Oficina Financiera y a la Oficina Jurídica Asesora.

La subasta se llevará a cabo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.

Si en el Proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.


### **m. Subasta Inversa**

En el caso de existir más de un oferente habilitado para continuar con el proceso, se llevará a cabo la subasta inversa, que podrá realizarse en forma presencial o por vía electrónica.

### **Procedimiento para la Subasta Inversa Presencial**

-. A la audiencia de subasta inversa presencial, asistirá el Secretario General, la Oficina Financiera y la Jurídica Asesora, la Oficina de Control Interno o su delegado y la Líder de Programa.

-. La Corporación distribuirá entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios para mejorar la oferta económica inicial, o la expresión clara e inequívoca de que no mejoran los precios ofertados.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- Si uno de los proponentes habilitados no asiste a la audiencia de subasta inversa, se tomará como su propuesta económica definitiva, la oferta económica inicial. Una vez se dé inicio a la audiencia de subasta pública, no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al momento de la entrega de los respectivos sobres, en este caso, tomando como definitiva, la oferta económica inicial.

- Iniciada la audiencia, se procederá a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, procediendo el comité evaluador a verificar que las ofertas diligenciadas estén completas.

- Una vez iniciada la primera ronda, no se permitirá la participación de nuevos oferentes, diferentes a los relacionados en el acta. Si alguna de las propuestas no se encuentra en las condiciones solicitadas, podrá ser rechazada.

- La subasta se inicia con el precio más bajo indicado por los oferentes y serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en el margen mínimo establecido.

- El pliego de condiciones regulará el término en el que se podrán hacer los lances.

- Para efectos de realizar los lances, los proponentes utilizarán los sobres y los formularios que le suministre la Entidad. Un representante de la Oficina de Control Interno, recogerá los sobres cerrados de todos los participantes, registrará los lances válidos y los ordenará de manera descendente y observando ese orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.


- Los valores de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto, no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y la Corporación tomará como valor de la propuesta, el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en la subasta.

- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Entidad podrá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

- Los proponentes podrán presentar lances con un margen mínimo de mejora, que son los establecidos en el pliego de condiciones, ajustado al valor de la propuesta más baja que resulte en cada una de las rondas, aproximado al mil más cercano.

- El valor de la propuesta más baja se determinará en cada una de las rondas de la subasta y los lances que estén por debajo del margen mínimo establecido, se clasificarán como no válidos y el proponente que lo realice, no podrá presentarlo durante la subasta.

- Al terminar la presentación de cada lance, la Corporación debe informar el valor del lance más bajo y se repetirá el procedimiento descrito en el anterior párrafo, en tantas rondas como sea necesario, hasta no recibir otro lance que mejore el menor valor ofertado en la ronda anterior.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- La propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso, la última propuesta de cada proponente, es la propuesta económica definitiva.

- Cuando un proponente presente un lance no válido, no podrá seguir presentando posturas durante la subasta, caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance válido.

- Cuando un proponente no haga lances de precio durante el término establecido, se entenderá que su propuesta económica inicial es la definitiva.

- Los errores e imprecisiones aritméticas cometidas por el proponente en la oferta económica inicial, podrán corregirse por la Entidad y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y para adelantar el proceso de subasta.

- La corrección la realizará la Corporación una vez se conozca el contenido de los sobres que contienen las ofertas económicas de los proponentes habilitados y las correcciones efectuadas, será de forzosa aceptación para éstos.

- Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico, durante los lances y que se realicen en la audiencia de subasta inversa, no serán corregidos, y vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

- Si al terminar la subasta inversa, se presenta un empate, la Corporación debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se deben aplicar las reglas contenidas en los "*Factores de Desempate*" de este Manual.

- La Entidad debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes no puedan identificar las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

- Cuando en una ronda los lances se consideran artificialmente bajos, podrán aplicarse las pautas contenidas en el acápite "*Oferta con Valor Artificialmente Bajo*" del presente Manual.

- La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de los mismos. Cuando ello suceda, se adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.


- En caso de no coincidir el valor final ofertado con respecto al valor final de la propuesta, el comité evaluador realizará las operaciones aritméticas necesarias, a fin de establecer el porcentaje final utilizado por el proponente, con base en el valor final de la propuesta.

- En la misma audiencia se comunicará el nombre del adjudicatario.

### **Procedimiento para la subasta inversa electrónica**

Si la Corporación decide adelantar la subasta de manera electrónica, debe fijar en los pliegos de condiciones, el sistema a utilizar para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Para el desarrollo de las subastas electrónicas inversas, podrá utilizarse la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP, pero si la misma no está disponible, podrá contratar con terceros su realización, de no contar con una propia, la cual en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos.

En los dos últimos casos, la solución generará reportes sobre el desarrollo de la subasta en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

La subasta inversa electrónica se lleva a cabo en línea a través del uso de recursos tecnológicos, previo el cumplimiento de los requisitos generales aplicables a todo procedimiento de contratación, contenidos en el presente Manual

La subasta se iniciará en la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, previa autorización de la Entidad, utilizando para ello los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.

Los proponentes habilitados para participar en la subasta, presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en los pliegos de condiciones.

Si en el curso de una subasta, dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada primero, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Adjudicado el contrato, se publicará el desarrollo y resultado de la subasta relacionando la identidad de los proponentes.


Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador, suscribirá el contrato y sus anexos y los enviará al SECOP y a la Entidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones.

La remisión del contrato firmado electrónicamente, se hará al correo electrónico que la entidad haya señalado en los pliegos de condiciones.

La Corporación debe asegurar que el registro de los lances válidos de precios, se produzca de manera automática sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.

Los avances de la subasta se informarán al proponente por el Sistema o por el operador tecnológico que brinda servicios de subasta, así como la recepción del lance, la confirmación de su valor, así como el orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.

Si en el curso de una subasta se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la misma será suspendida y cuando la falla técnica se haya sido superada, podrá reiniciarse el proceso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante el desarrollo de la subasta, la conexión con el sistema se pierde, ésta continuará, entendiéndose que el proveedor que pierde su conexión, ha desistido de participar en la misma.

La Corporación debe contar como mínimo con una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para la subasta que prestará auxilio técnico a fin de informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

En caso de que la subasta no sea exitosa y no se determine un adjudicatario, el proceso se declarará desierto, pero podrá iniciarse. De ser necesario, se modificarán los elementos de la contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se modifique el objeto de la contratación y sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

#### **n. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato**

Se tendrá en cuenta el punto referido al "*Perfeccionamiento y ejecución del Contrato*" contenido en este manual.

La minuta del contrato debe contar con el visto bueno de los funcionarios encargados de este trámite, debiendo proceder a su publicación en el SECOP, tal y como se indica en la "*Etapa Contractual*" del presente Manual.

#### **o. Información a las Cámaras de Comercio**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. Del Decreto 1082 de 2015 (artículo 14 del decreto 1510 de 2013), referido a la información sobre multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, la Corporación deberá remitir a la Cámara de Comercio, través de la plataforma diseñada para tal efecto, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información sobre la actividad contractual de la Entidad, así como su ejecución, multas y sanciones en firme.

#### **p. Publicidad del Contrato a través del SECOP**

Deberá ser publicado en el SECOP por el profesional responsable de este trámite.

#### **q. Registro Presupuestal**


Se realizará de acuerdo al "*Registro Presupuestal*" del presente Manual.

#### **r. Garantías**

Se realizará de acuerdo con los lineamientos del acápite "*Emisión de Garantías y Acta de Aprobación de Garantías*" desarrollado en este Manual.

#### **s. Supervisión del contrato**

Se realizará de acuerdo con el título "*Supervisión e Interventoría Contractual*", desarrollado en este manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **t. Pago**

Se realizará de acuerdo con el acápite "Pago" desarrollado en la parte pertinente de este Manual.

#### **u. Liquidación del contrato**

Se realizará de acuerdo con el punto "*Etapas post-contractual*" desarrollado en este Manual.

### **CAPITULO XIII POR CATALOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**

En este punto, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.8, y 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 46 al 49 del Decreto 1510 de 2013).

Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente, debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios, por licitación pública. Con ese propósito, debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y en la etapa pre-contractual del Proceso de Contratación, debe verificarse si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

A la fecha, Colombia Compra Eficiente, ha publicado la "*Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios*" (Código G-EAMP-01), la cual está disponible en la dirección [p://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](p://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

En la guía se exponen los conceptos básicos para conocer el funcionamiento y objetivos de los Acuerdo Marco de Precios.


Adicionalmente, en Colombia Compra Eficiente se encuentra también el "*Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios*" (Código M-OSAMP 01):[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140116manualamp\\_operacionsecundaria.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140116manualamp_operacionsecundaria.pdf).

#### **Por bolsa de productos**

En este punto, se remite a los artículos 2.2.1.2.1.11 al 2.2.1.2.1.19 del Decreto 1082 de 2015 (artículos 50 al 58 del decreto 1510 de 2013).

El Concejo Municipal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos para esta clase de adquisiciones, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios, tales como bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

El estudio correspondiente, debe evidenciar la forma en que la Entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. Los requisitos

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

detallados a continuación, además de los recogidos por los artículos anteriormente mencionados, y los contenidos en las guías que publique Colombia Compra Eficiente, son particulares para este tipo de contratación.

Los acápite que no se mencionan, coinciden con los recogidos en el punto "*Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización*" de este Manual.

#### **a. Selección del comisionista**

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, contenidos en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual, los elabora el Concejo Municipal y deben contener:

- El precio máximo de la comisión que la Entidad pagará al comisionista que por su cuenta adquirirá los bienes y/o servicios a través de Bolsa.

- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la Bolsa.

Con posterioridad al acto administrativo de apertura, la Entidad procederá a dirigir la carta de intención a la Bolsa de Productos, adjuntando la ficha técnica de la negociación que deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la Bolsa de Productos.

#### **b. Disponibilidad presupuestal**

Para celebrar el contrato de comisión, la Corporación debe contar con la disponibilidad presupuestal para el mismo (de acuerdo a los lineamientos recogidos en el "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual, para la operación que por cuenta del Concejo Municipal, adelanta el Comisionista en la Bolsa de Productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer, de acuerdo con el reglamento de la Bolsa con la cual la Entidad hizo la negociación.


#### **c. Garantía única a favor de la Corporación**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Entidad, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la ésta pagará al comisionista por sus servicios.

#### **d. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la Bolsa de Productos**

El Concejo Municipal y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la Bolsa de Productos, las garantías establecidas en su reglamento para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales, se adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

Se pueden exigir garantías adicionales al comitente vendedor, a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## CAPITULO XIV CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se entiende por menor cuantía, los valores que se relacionen mediante Circular, determinados en función del presupuestos anuales de la Corporación, expresados en salarios mínimos legales mensuales.

### **Etapas en el proceso de menor cuantía**

#### **a. elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos**

Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **b. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal**

De conformidad con las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **c. Análisis de los estudios previos para la apertura del proceso**

El procedimiento es el mismo para la selección abreviada por subasta inversa, descrito en el punto denominado "*Por Subasta Inversa*" del presente Manual.

#### **d. Elaboración y publicación del pliego de condiciones**

De conformidad con los lineamientos consignados en los "*Pliegos de condiciones*" del presente Manual.

#### **e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria**

Se deberá elaborar un aviso de convocatoria pública, de acuerdo con los lineamientos recogidos en el "*Aviso de Convocatoria*" del presente Manual.


#### **f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones**

Tal y como se indica en las "*Observaciones al proyecto de pliego de condiciones*" del presente Manual, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos, y por un término de cinco (5) días hábiles.

Se deberá imprimir el registro de la publicación para anexarlo al expediente contractual.

#### **g. Apertura del proceso de contratación**

La Entidad proferirá el acto administrativo, por medio del cual, comunica la Apertura de la Selección Abreviada, de acuerdo a las pautas contenidas en el acápite "*Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección*", contenido en el presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **h. Interés para participar en el proceso de selección abreviada de menor cuantía**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, (numeral 1º del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013), en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación, los interesados deberán manifestar su intención de participar a través del mecanismo señalado en los pliegos de condiciones.

La manifestación se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberá contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicación eficaces a través de los cuales se informará a cada interesado, la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso que la misma tenga lugar.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la oferta. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

#### **i. Sorteo de consolidación de oferentes**

En observancia a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 (numeral 2º del artículo 59 del Decreto 1510 de 2013,) si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés, puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación.

La Corporación debe establecer en los pliegos de condiciones, si hay lugar a sorteo y la forma como lo hará.

La audiencia del sorteo para expresar el interés, se realizará a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.


La citada audiencia será precedida por el funcionario encargado de sustanciar el proceso de selección, y un funcionario de la oficina de Control Interno; no obstante podrán asistir otros funcionarios, previa convocatoria escrita.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la Entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la que la Entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. De todo lo actuado, se levantará un acta, la cual será publicada en el SECOP, por el abogado sustanciador del Proceso.

#### **j. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo**

Se deben observar las pautas recogidas en la "*Modificación de los Pliegos de Condiciones*" del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **k. Adendas**

Se observarán las pautas consignadas en la "*Modificación de los Pliegos de Condiciones*" del presente Manual.

#### **l. Cierre del proceso**

Se dará aplicación a los lineamientos contenidos en las "*Etapas de la Licitación Pública*" del presente Manual.

#### **m. Conformación del Comité Asesor y Verificación y Evaluación de las Propuestas**

El procedimiento es el mismo que el realizado para la selección abreviada por subasta inversa, descrito en el acápite "*Por Subasta Inversa*" del presente Manual.

#### **n. Traslado del informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación de propuestas**

La Corporación debe publicar en el SECOP, el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, para que los interesados puedan formular las observaciones y que estimen convenientes.

#### **o. Respuesta a las Observaciones al Informe de Verificación y Evaluación de las Propuestas**

Las respuestas a las observaciones que se formulen sobre dicho informe, se comunicarán a través del comité asesor evaluador.

Como consecuencia de las observaciones formuladas, si resulta necesario, se podrá variar el resultado del Informe de verificación inicial, sustentando las razones por las cuales se procede en ese sentido.


Las respuestas a las observaciones harán parte de la Resolución a través de la cual se hace la adjudicación, o se declara desierto el proceso de selección.

#### **p. Perfeccionamiento y legalización del contrato**

Se debe realizar de acuerdo conforme con las pautas recogidas en el acápite "*Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato*" del presente Manual.

#### **q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio**

De acuerdo con las pautas consignadas en las "*Etapas de la Licitación Pública*" del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**r. Publicidad del contrato en el SECOP**

Se publicará en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o por la persona de apoyo designada para ese trámite.

**s. Registro Presupuestal**

Se realizará de acuerdo con el "*Registro Presupuestal*" del presente Manual.

**t. Supervisión del contrato**

Se observará lo consignado en la "*Supervisión e Interventoría Contractual*" del presente Manual.

**u. Pago**

Se procederá conforme al punto referido al "*Pago*" del presente Manual.

**v. Liquidación del contrato**

Se estará a lo dispuesto en la "*Etapas post-contractual*" del presente Manual.

**CAPITULO XV  
OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA**

**Contratos de prestación de servicios de salud**

Se consulta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 60 del Decreto 1510 de 2013).

**Contratación cuando el proceso de licitación pública se ha declarado desierto**

Se debe consultar el artículo 2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 61 del Decreto 1510 de 2013).

**Adquisición de productos de destinación agropecuaria**


Se debe consultar el artículo 2.2.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).

**Contratación de empresas industriales y comerciales del estado**

**Nota:** Procede únicamente cuando se aplica la Ley 80 de 1993 y no cuando se trata de un régimen especial.

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.24 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 63 del Decreto 1510 de 2013).



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad**

Debe consultarse el artículo 2.2.1.2.1.2.25 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 64 del Decreto 1510 de 2013).

### **Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional**

Se remite al artículo 2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015 (artículo 65 del Decreto 1510 de 2013).

## **CAPITULO XVI CONCURSO DE MÉRITOS**

El Concejo Municipal debe seleccionar a los contratistas a través del concurso de méritos, para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y para los proyectos de arquitectura.

A la luz de lo normado en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son también contratos de consultoría, los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.


El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura, es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o en otras disposiciones que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

### **Modalidades del concurso de méritos**

Para la contratación de consultores, la Corporación podrá utilizar el sistema de Concurso Abierto o el Concurso con Precalificación. En la selección de Proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

Cuando del objeto de la consultoría, se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente numeral, sin perjuicio de la evaluación que se realice sobre las condiciones de calidad y precio de aquellos.

En caso de que el objeto contractual, incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo la ejecución de proyectos de diseño y

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

construcción de obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la contratación de mínima cuantía.

### **Concurso de méritos abierto**

Esta modalidad de concurso se desarrollará, prescindiendo de los procedimientos de precalificación que se desarrollan más adelante.

Igualmente los interesados presentarán en dos sobres sellados sus respectivas propuestas, bajo los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y demás documentación exigida.

El sobre de la oferta económica se abrirá al momento de la audiencia dispuesta para tal efecto en el pliego de condiciones, y solamente se ordenará la apertura del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad.

### **Concurso de méritos con precalificación**

En la etapa pre-contractual del concurso de méritos, la Corporación puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

Este tipo de concurso de méritos no ha sido utilizado, hasta la fecha de publicación de este informe por la Entidad, por el tipo de contratos que lleva a cabo la Corporación. Es decir, no se espera celebrar un volumen significativo de ellos, por lo que no se ha considerado oportuno incluirlo en el presente Manual.

### **Procedimiento para el concurso de méritos**

#### **a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos**


Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **b. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal**

Se expedirá de conformidad con las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **c. Citación para análisis de los estudios previos y recomendación de la apertura del proceso**

El procedimiento es el mismo para la Licitación Pública, descrito en el punto "*Etapas*" de la Licitación Pública del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **d. Elaboración y publicación del Pliego de Condiciones**

Se elaborarán de acuerdo con las reglas generales señaladas en los "*Pliegos de Condiciones*" del presente Manual.

Además de las reglas anteriores, en el concurso de méritos abierto o con precalificación, también es necesario indicar la forma como se calificará el concurso, teniendo en cuenta la experiencia del interesado, el equipo de trabajo, así como la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del dicho equipo.

#### **e. Elaboración y publicación del aviso de convocatoria**

El aviso de convocatoria se elaborará y publicará de acuerdo con los lineamientos recogidos en el "*Aviso de Convocatoria*" del presente Manual.

#### **f. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones**

Tal y como se indica en las "*Observaciones al proyecto de pliego de condiciones*" del presente Manual, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones, a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un término de cinco (5) días hábiles.

Se imprimirá el registro de la publicación para anexarlo al expediente contractual.

#### **g. Acto administrativo de apertura**

El acto administrativo de apertura deberá ser elaborarse de acuerdo con los lineamientos consignados en el "*Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección*" del presente Manual.

En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista de precalificados.


#### **h. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones**

Se realiza para los procesos cuyo valor exceda de la menor cuantía, la cual deberá realizarse con anterioridad a la recepción de las manifestaciones de interés en los eventos en que se haga uso de precalificación.

#### **invitación a presentar propuestas en concursos en que se haga uso de precalificación**

Salvo en el concurso de méritos que se realice con el sistema de concurso abierto, junto con el acto administrativo de apertura, se oficiará a los integrantes de la precalificación para que presenten propuestas, con la siguiente información:

El nombre de la entidad contratante.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas.

La indicación del lugar físico o electrónico donde puede consultarse el pliego de condiciones y los estudios y los documentos previos.

Los interesados presentarán las propuestas en dos sobres sellados, teniendo en cuenta los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida.

**j. Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas.**

**Criterios de evaluación**

Los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, son los criterios de selección que permiten escoger la oferta o proyecto más favorable para la Corporación, por brindar las mejores condiciones para la ejecución del contrato y la calidad del servicio, según lo establezca el pliego de condiciones. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones.

El Comité Asesor designado valorará las ofertas y asesorará a la Entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicada en primer lugar en el orden de calificación.


Los miembros del Comité Asesor deberán tener conocimiento en el área específica del objeto del concurso de méritos y actuarán con independencia de la verificación de los requisitos jurídicos y financieros que para el efecto realicen las Oficinas Jurídica Asesora y la Financiera.

Si dentro de la planta de personal no existen siquiera tres (3) funcionarios expertos en el área específica del objeto del concurso de méritos, y se requiere suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, el o los contratistas vinculados con ese fin, deberán declarar antes de suscribir el contrato, que no se encuentran incursos en conflicto de intereses.

El ordenador del gasto mediante decisión motivada, podrá apartarse de las recomendaciones que con ocasión del proceso de concurso de méritos, realice el Comité Asesor.

El Comité Asesor Evaluador se conformará con servidores públicos o con particulares contratados para el efecto (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), atendiendo las siguientes reglas:

- Verificación Jurídica a cargo de la Oficina Jurídica Asesora;
- Verificación Financiera y Económica a cargo de la Oficina Financiera; y,
- Evaluación Técnica, a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Los criterios a tener en cuenta por la Corporación, según la naturaleza y complejidad del servicio de consultoría a contratar, son entre otros:

- Experiencia específica del Proponente. Es aquella relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades de la Entidad que pretende satisfacer, permitirá valorar la idoneidad de los proponentes.
- Experiencia específica del equipo de trabajo. Es aquella que se acredita con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite valorar la idoneidad de aquel.
- Publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

Los pliegos de condiciones podrán señalar aquellas condiciones que deban acreditar las ofertas para ser elegibles, de manera que si a pesar de cumplir con los requisitos habilitantes de los pliegos de condiciones para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no sea posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto, deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo de que se trate.

#### **k. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas**

El Comité entregará su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado de cada una de las propuestas, así como la calificación técnica, el puntaje final obtenido por las mismas y el orden de elegibilidad.

La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto.

El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del Comité.


#### **l. Publicación del informe de evaluación en el SECOP**

El informe de evaluación será publicado en el SECOP durante tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formularle observaciones que se resolverán en el acto de adjudicación. El informe debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

#### **m. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.**

La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica, tendrá en cuenta las siguientes reglas:

- Concluida la evaluación técnica, la Entidad, en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
- En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, se procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

- La Corporación debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

- La necesidad identificada por la Corporación y el alcance de la oferta;
- La consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y
- El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación.

Si la Entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Corporación revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior.

Si el Concejo Municipal y el oferente llegan a un acuerdo, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la Entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad, no llegan a un acuerdo, se declarará desierto el Proceso de Contratación.


La Corporación adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por acto administrativo motivado.

#### **n. Propuesta Económica**

La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros:

- La remuneración del personal del consultor, podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.
- Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.
- Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.
- Gastos de administración.
- Utilidades del consultor.
- Gastos contingentes.

Los anteriores aspectos se tendrán en cuenta al momento de estructurar los Estudios Previos del concurso, con el propósito de garantizar que los mismos sean coherentes con el presupuesto oficial estimado, y con los futuros ofrecimientos que se llegaren a formular.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **o. Declaratoria de Desierto**

Si la Corporación declara desierto el concurso, podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

#### **p. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato**

Se realizará de acuerdo con lo consignado en el punto "Etapas" de la Licitación Pública del presente Manual.

#### **q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio**

Se efectuará de acuerdo con lo señalado en el punto "Etapas" de la Licitación Pública del presente Manual.

#### **r. Publicidad del Contrato a través del SECOP**

Se publicará en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o por la persona de apoyo designada previamente.

#### **s. Supervisión**

Se realizará de acuerdo a lo señalado en la "Supervisión e Interventoría Contractual" del presente Manual.

### **CAPITULO XVII CONTRATACIÓN DIRECTA**

Corresponde a la modalidad de selección a través de la cual, atendiendo al objeto del contrato, la naturaleza jurídica de la persona con quien se celebra el negocio jurídico, o la particularidad del bien o servicio que adquiere, selecciona directamente el contratista, sin que requiera la obtención de diversas ofertas previamente.


#### **Causales de contratación directa**

De conformidad con lo establecido en el numeral 4º del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa es una modalidad de selección que procede únicamente en los eventos expresamente señalados.

#### **Procedimiento por contratación directa**

##### **a. Acto administrativo de justificación de la contratación directa**

Cuando se acuda a cualquiera de las modalidades de contratación directa, se proferirá un acto administrativo de justificación que deberá firmarlo el Ordenador del Gasto, el cual debe

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

contemplar lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 73 del Decreto 1510 de 2013).

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo de justificación que se profiera, releva a la Entidad de elaborar estudios y documentos previos.

No será obligatoria la exigencia de garantías, siempre y cuando se determine en el estudio previo correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato.

### **b. Estudios Previos**

Se elaborarán de conformidad con las reglas generales señaladas en el acápite "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual; no obstante, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

\_. Perfil del contratista en lo que tiene que ver con la experiencia profesional específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar.

- Honorarios a cancelar, los cuales deberán estar debidamente soportados y justificados. Si se trata de personas naturales, se utilizarán tablas salariales, actualizadas anualmente, con cargos asimilables y experiencia comparable al cargo requerido, y que sirvan como guía para la fijación de los honorarios. Si se trata de personas jurídicas, deben consultarse los precios del mercado.

La Oficina financiera, evaluará la conveniencia y necesidad de la contratación, teniendo en cuenta el área en la cual se deberá prestar el servicio, la carrera profesional de la persona natural a contratar, el número de personas vinculadas o a vincular para la dependencia, teniendo en cuenta, en todo caso, el presupuesto disponible y la austeridad en el gasto público.

Los estudios y documentos previos elaborados para los procesos de contratación a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, (artículo 75 del Decreto 1510 de 2013), no son públicos.


### **c. Acreditar la no existencia de personal de planta**

Deberá acreditarse que no existe personal suficiente para el desempeño de la labor a contratar, o que pese a existir, el mismo no es suficiente, o que no cuenta con el perfil, experiencia o estudios necesarios para el servicio. Esta verificación se debe realizar a través del Jefe de la Oficina de Talento Humano, a solicitud de la Oficina Financiera, cuando la dependencia interesada le solicite adelantar la contratación.

### **d. Autorización del Ordenador del Gasto**

Dentro de la modalidad de contratación directa, solo los contratos celebrados como de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán contar, previa iniciación del trámite de contratación, con la aprobación del Ordenador del Gasto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **e. Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP-**

Se solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-, de conformidad con las reglas generales señaladas en los "*Estudios y documentos previos*" del presente Manual.

#### **f. Presentación de la oferta**

Cumplido lo anterior, se solicitará al contratista seleccionado, la presentación de una oferta, la cual deberá relacionar el objeto del contrato, las obligaciones que se encomendarán, los datos personales y de contacto, y el valor ofrecido, tal y como se consignó en la "*Documentación a presentar por el Contratista*", del presente Manual.

#### **g. Solicitud autorización para contratar**

Reunida toda la documentación relacionada anteriormente, el Jefe de la dependencia que requiera la contratación, remitirá la documentación a la Oficina Financiera, solicitando por escrito, la autorización para contratar.

Revisada la documentación junto con la certificación de idoneidad, experiencia y autorización para contratar, debe tenerse en cuenta que no podrá celebrarse un contrato con objeto igual a otro.

#### **h. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato**

Cuando la documentación esté completa, se procede a elaborar la minuta de contrato por parte de la asesora jurídica, teniendo en cuenta los requisitos contemplados de la "*Etapa contractual*" del presente Manual.

Firmado el contrato por las partes, se solicita a la Oficina Financiera, el registro presupuestal (RP) de acuerdo con lo consignado en el acápite "*Registro Presupuestal*" del presente Manual, incluyendo en la solicitud, los datos del contratista y anexando una copia del contrato.

#### **h. Garantías**


En la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, debe estar prevista en los estudios y documentos previos.

#### **j. Supervisión**

La supervisión del contrato se realizará de acuerdo con los lineamientos descritos en el punto "*Supervisión e interventoría contractual*" del presente Manual.

#### **K. Pago**

Se realizará conforme al punto "*Pago*" del presente Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **I. Liquidación del contrato**

Se llevará a cabo de acuerdo con la "*Etapa post-contractual*" del presente Manual.

### **m. Otros aspectos a tener en cuenta**

#### **Para la contratación por urgencia manifiesta**

Se procederá así:

- No se requerirá la elaboración del estudio previo. El acto administrativo de declaratoria deberá estar lo suficientemente justificado, técnica, jurídica y económicamente.
- El acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, deberá contemplar los contratos que se requiera suscribir por parte de la Corporación, identificando el tipo de contrato y su objeto.

#### **Para los contratos interadministrativos**


Se tendrá en cuenta:

- La entidad pública ejecutora deberá tener la capacidad para desarrollar el objeto del contrato, situación que se hará conforme al Estudio Previo que soporte la contratación.
- No se podrá contratar bajo esta causal, los contratos de seguros de las Entidades Estatales.
- Dentro del expediente contractual, se deberán anexar los documentos donde se evidencie la capacidad de la entidad contratante para ejecutar el contrato, los documentos de nombramiento y posesión del representante legal, fotocopia de la cédula de ciudadanía, y las consultas sobre antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales en la Contraloría General de la República, delitos y sanciones en la Policía Nacional.
- No será obligatoria la constitución de garantías por parte de la entidad ejecutora del contrato.

#### **Para los contratos con pasantes y judicantes**

Se tendrá en cuenta:

Son contratos de prestación de servicios con el fin de implementar prácticas, pasantías o judicaturas, que pueden ser desarrolladas por personas naturales que demuestren formación universitaria, técnica o tecnológica dada la naturaleza de las labores a ejecutar, y que constituyen una herramienta eficaz que permite, por una parte, el mejoramiento de la función pública encomendada al Concejo Municipal, a partir del aprovechamiento de las capacidades de los estudiantes o egresados; y por otra, contribuir con las políticas sociales del Gobierno, creando espacios de participación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

En esta clase de contratos sólo podrán celebrarse con estudiantes que adelanten carreras, técnicas profesionales, tecnológicas o profesionales de las distintas Universidades e Instituciones de Educación Superior, autorizadas por la ley, entendiéndose como tales, las definidas en el artículo 16 de la Ley 30 de 1992 y la Ley 749 de 2002, en carreras reconocidas por el ICFES o el Ministerio de Educación Nacional.

En la modalidad de pasantías o judicaturas, se podrán celebrar contratos con estudiantes que estén cursando último año o cuando hayan terminado y aprobado materias del respectivo programa educativo, siempre y cuando estén plenamente certificados por la Universidad o Institución Educativa.

Igualmente, en la modalidad de práctica, se podrán celebrar contratos con estudiantes que se encuentren cursando cualquier semestre del programa educativo respectivo, siempre y cuando la práctica sea aprobada por la Universidad o Institución Educativa Superior.

Para la selección, los estudiantes deberán acreditar, mediante certificado expedido por la correspondiente institución educativa, el semestre cursado.

El objeto del contrato será la realización de estudios, de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las necesidades previamente establecidas; de todo lo cual se dejará constancia como antecedente del contrato celebrado.


Los estudiantes solamente desarrollarán actividades en las dependencias del Concejo, donde se requiera y justifique el servicio. El número de personas vinculadas dependerá de la disponibilidad presupuestal con que se cuente para el efecto, las labores a desempeñar y el tiempo por el cual se contrate cada uno de ellos.

La duración de los contratos de prestación de servicios de esta naturaleza, no podrá ser superior a doce (12) meses y los honorarios pactados no excederán de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en caso de ser prestado el servicio por tiempo completo, o de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, en caso de corresponder a medio tiempo, atendiendo siempre la austeridad en el gasto público.

La justificación de esta clase de vinculación, será preparada por el Jefe de la Dependencia en la cual los estudiantes o egresados hayan de prestar sus servicios, correspondiendo a la Oficina Financiera del Concejo Municipal, autorizar tales vinculaciones en casos estrictamente necesarios.

En todo contrato de esta naturaleza, deberá dejarse constancia, respecto a que el Concejo Municipal queda eximido de toda responsabilidad ante los establecimientos de Educación Superior, por causa de la prestación de servicios de las personas contratadas, de tal manera que sólo ellos asumen la responsabilidad académica y curricular de la práctica.

En caso de que la práctica, pasantía o judicatura, constituya un requisito para obtener el título o la tarjeta profesional, se hará constar igualmente en el contrato, que la Corporación no compromete su responsabilidad, frente a la validación de la misma como cumplimiento de la exigencia, por ser competencia de otras autoridades y del mismo interesado.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Documentos requeridos:**

Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Formato Único Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

En Formato Único, declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

Fotocopia de la libreta militar, en caso de ser hombre menor de 50 años.

Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Carta de presentación de la Universidad, donde conste el nombre completo y documento de identificación del estudiante.

Certificado en que conste el período académico que cursa o cursó, de la carrera respectiva, o certificado de terminación y aprobación de estudios, expedido por la Universidad donde se hayan cursado los estudios.

Certificado de afiliación a una EPS y Fondo de Pensiones y una vez suscrito el contrato, debe aportar los pagos para el respectivo cobro.


Los demás que señale la Oficina correspondiente del Concejo Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.

### **Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección nacional de inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición.**

Las categorías descritas en este apartado no forman parte del objeto, funciones y competencias del Concejo Municipal, por tanto, no se incluyen en el presente Manual. Si se celebrara un contrato relacionado con estas características, se debería consultar el artículo 2.2.1.2.1.4.6. del Decreto 1082 de 2015 (artículo 78 del Decreto 1510 de 2013).

### **Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

## **CAPITULO XVIII CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios, cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Concejo Municipal. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación, cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la Corporación, sin importar la naturaleza del contrato, excepto, la aplicación de las causales de contratación directa.

### **Comité evaluador para los procesos de contratación de mínima cuantía**

Mediante Resolución No. 010 del 16 de enero de 2012, el Presidente del Concejo Municipal de Pereira, creó el Comité Evaluador para los procesos de contratación de mínima cuantía y designó como integrantes del mismo a los siguientes funcionarios:

Secretario General de la Corporación,

El profesional Universitario del Área Financiera y,

El Asesor Jurídico.

Se consignó en la citada Resolución, las funciones y responsabilidades del mencionado Comité.


### **Procedimiento para la contratación de mínima cuantía**

El procedimiento de mínima cuantía se encuentra reglado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011 y por los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 84 y 85 el Decreto 1510 de 2013).

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía, son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, por lo que no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

No obstante lo anterior, las reglas establecidas, no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Colombia Compra Eficiente ha elaborado un Manual de Mínima Cuantía que contiene los lineamientos de este proceso de contratación, y que debe ser consultado por la Corporación, con el objeto de precisar las características especiales, procedimiento y naturaleza de esta modalidad de selección para hacer más eficiente y efectivo su uso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_minima\\_cuantia\\_web\\_03\\_0.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf)

En el presente Manual se indica el procedimiento interno de la Entidad, de conformidad con lo estipulado por la ley y el reglamento, con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente.

## **Características de la modalidad**

### **a. El precio es el factor de selección**

La Corporación debe adjudicar el proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos que hacen parte del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio, cumple con las condiciones de la invitación. Pero si no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

### **b. Proceso de Contratación con menores formalidades**


No deben tenerse en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos aplicables a las otras modalidades de selección:

- Registro Único de Proponentes
- Contenido mínimo de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y de los pliegos de condiciones.
- Incentivos a la industria nacional
- Convocatoria limitada a pymes
- Capacidad residual para contratos de obra pública
- Formalidades del contrato

### **c. Garantías**

La Corporación no está obligada a exigir garantías en los procesos de contratación de mínima cuantía. Pero si se exigen, ello obedece a una consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

#### **d. Requisitos Habilitantes**

En los procesos de contratación de mínima cuantía, no debe solicitarse el certificado de RUP y debe verificarse directamente la capacidad jurídica del proponente. Para ello, se deberán consultar los lineamientos recogidos en Colombia Compra Eficiente en el "*Manual, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*", el cual está disponible en la siguiente dirección:

[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_web\\_final.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf)

#### **e. Plazos en el Proceso de Contratación de mínima cuantía**

Los términos del Proceso de Contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y naturalmente, la invitación debe estar publicada por lo menos durante un día hábil.


Colombia Compra Eficiente recomienda que la publicación de los documentos del proceso, se haga en el día hábil en el cual se adelanta la actuación respectiva para ser consistentes con la extensión de los términos previstos para esta modalidad de selección.

### **Etapas**

#### **a. Estudios previos simplificados**

La dependencia que elabora los estudios previos simplificados, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en los "*Estudios y documentos previos*", tendrá en cuenta:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual de Análisis el Sector y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/>

### **b. Invitación a Participar**

El Concejo Municipal, a través de la Oficina Jurídica Asesora, formulará la invitación pública, la cual se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil en el SECOP.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán respondidos por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.


El término previsto en la invitación para presentar la oferta, no deberá ser mayor a tres (3) días hábiles.

Con la firma de la invitación, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

La Invitación Pública contendrá la siguiente información:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas y las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Acreditar la capacidad jurídica.
- Forma de acreditar la experiencia mínima en caso de haberse exigido.
- Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- Exigir una capacidad financiera mínima, cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.
- Si se exige capacidad financiera, debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.
- Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- Indicación del requerimiento de garantías, cuando sean exigidas.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
- El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos, deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **c. Acta de cierre del proceso de contratación**

Es el documento elaborado por la Entidad para dejar constancia de la presentación de las ofertas, en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. El documento será elaborado por la Oficina Jurídica Asesora, supervisado por la oficina Financiera.

La Corporación debe publicar en el SECOP, el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha, debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas, y por lo menos, por un día hábil.

### **d. Verificación de los requisitos mínimos habilitantes**

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará con el proponente que haya presentado el precio más bajo; lo hará el funcionario a quien se le haya asignado la sustanciación del proceso, con el apoyo de quien haya proyectado los estudios previos, y sin perjuicio de las solicitudes de aclaración que se puedan formular frente al contenido de la propuesta.

En caso de no cumplir con los requisitos, la Entidad procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

### **e. Solicitud para subsanar documentos**

Los proponentes pueden subsanar las inconsistencias, errores, omisiones, o ausencias siempre y cuando la corrección de éstas, de los errores, omisiones o ausencias, no represente una reformulación de la oferta.

### **f. Informe de evaluación**


El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

Deberá ser publicado en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o aquella persona de apoyo designada con ese fin.

### **g. Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes**

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y la evaluación del menor precio, se concederá un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

#### **h. Comunicación de aceptación de la oferta**

La Entidad debe aceptar la oferta que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico), indicando el supervisor del contrato. Si hay empate, se aceptará la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la oferta, conforman el contrato; los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida, se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

En caso de empate en cuanto al menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

En la aceptación de la oferta, debe informarse al contratista el nombre del supervisor del contrato.

#### **i. Ejecución**

Se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos descritos en el punto referido a la "*Etap contractual*" del presente Manual, incluyendo el registro presupuestal y la expedición de las garantías, si así se consignó en los Estudios Previos.

#### **j. Supervisión del contrato**

La Entidad debe ejercer la supervisión del contrato para establecer si se cumplieron a cabalidad las obligaciones pactadas, de acuerdo con los lineamientos recogidos en el punto correspondiente a la "*Supervisión e interventoría contractual*" del presente Manual.


#### **Adquisición en grandes superficies en contratos de mínima cuantía**

Se deberá consultar lo recogido para la mínima cuantía elaborado por Colombia Compra Eficiente, así como por los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 86 y 87 el Decreto 1510 de 2013).

### **CAPITULO XIX. OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS**

#### **Enajenación de bienes del Estado**

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.1.2.2.1.1. al artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 88 a 109 del Decreto 1510 de 2013), salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación**

Se consultarán los artículos 2.2.1.2.4.1.1. a 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015 (artículos 148 a 157 del Decreto 1510 de 2013), y cualquier documento que para esos efectos expida Colombia Compra Eficiente.

## **CAPITULO XX GLOSARIO**

Para efectos de este Manual de Contratación, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

#### **Acta de Inicio:**

Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato, según el caso.


#### **Acta de Liquidación:**

Es el documento suscrito por la Entidad y el contratista, con la firma del Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes sobre el cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

#### **Acta del Comité de Contratación:**

Es el documento que contiene las recomendaciones de viabilidad, para que el ordenador del gasto, inicie los procesos de selección de contratistas, tales como: proceso licitatorio, de contratación abreviada, concurso de méritos o contratación directa, según el caso.

Lo anterior con fundamento en los estudios previos presentados por la dependencia que solicite el bien, la obra o el servicio. Es función de estos comités pronunciarse respecto de los resultados de la evaluación de las ofertas y la revisión de las respuestas a las observaciones de los proponentes sobre la evaluación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Acta de Audiencia Pública de Aclaración de Pliegos de Condiciones:**

Documento que contiene las solicitudes de aclaraciones, modificaciones o adiciones a los pliegos de condiciones definitivos, publicados por la entidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, Portal Único de Contratación, realizadas por los interesados en presentar oferta dentro de una convocatoria pública efectuada, con el objeto de seleccionar entre ellas, la más favorable.

Las solicitudes de los interesados son atendidas por la Entidad a través de adendas, que son los únicos documentos que tienen la fuerza legal para modificar, adicionar o aclarar el mencionado acto administrativo.

### **Acta de recibo final:**

Documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte del Concejo Municipal.

### **Acto Administrativo de apertura de la licitación o concurso:**

Decisión que ordena la apertura de la licitación Pública, concurso de méritos, selección abreviada y deben contener como mínimo, los requisitos señalados en la normatividad vigente.

### **Acta de Cierre:**

Documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en una licitación o en una selección abreviada de menor cuantía.


El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta, presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros.

### **Acta que contiene la audiencia de adjudicación:**

Documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el contrato al oferente que presente la propuesta más favorable y para los fines que se buscan, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en la ley.

### **Acto administrativo de adjudicación:**

Resolución mediante la cual se adjudica el contrato, teniendo en cuenta la oferta más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y para el caso de la Licitación Pública, de conformidad con en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

**Acta de suspensión:**

Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la Interventoría o del Supervisor, según el caso.

En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

**Acta de reiniciación:**

Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen a ello, y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento debe ser firmado por el contratante y el contratista; éste último se obliga a actualizar la garantía única.

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:**

Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad estatal los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Adenda:**


Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Estudios Previos, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

**Análisis de mercado:**

Es el trámite que consiste en la averiguación no vinculante para la Corporación, del valor del objeto que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, etc.) en el mercado.

**Anticipo:**

Son los dineros que se entregan al contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato. Dichos dineros se convierten en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del contratista, en la medida en que se amortice.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:**

De acuerdo con la normatividad vigente, son 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.

**Calificador:**

Conjunto de propiedades que expresan las características físicas, químicas y utilitarias del producto y las especificaciones que identifican la presentación y forma de los elementos. Estos calificadores permiten distinguirlo como único, frente a los demás.

**Certificado de disponibilidad presupuestal o CDP:**

Documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

**Certificado de existencia y representación legal:**

Documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se acredita con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

**Certificado de registro presupuestal-CRP-**


Documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

**Colombia Compra Eficiente:**

Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública, obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

**Contratista:**

Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Contrato estatal:**

Es todo acto jurídico bilateral generador de obligaciones, celebrados por las entidades estatales.

### **Conformación dinámica de la oferta:**

Procedimiento de carácter opcional aplicable a las licitaciones; se presenta cuando en una audiencia pública los proponentes, presentan un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas en ambiente público y concurrencial, hasta la conformación de su oferta definitiva; entendiéndose por definitiva la última presentada para cada variable durante el curso de la audiencia.

### **Contrato adicional:**

Es aquel que se celebra para agregar bienes, obras o servicios no previstos en el contrato principal y que conlleva un aumento en el valor inicial y en ocasiones hay que ampliar o prorrogar el término del contrato principal.

El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

### **Cláusulas excepcionales:**

Son las excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

### **Comité asesor y evaluador:**


Es el encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección.

### **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:**

Es la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionan.

### **Funcionario competente:**

Es el funcionario de la Entidad que por disposición legal o por delegación, está facultado para contratar en representación del Concejo Municipal y, en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del Contratista, y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

El funcionario designado responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual, y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios o al Comité Asesor de Contratación y Compras.

### **Garantías:**

Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la normatividad vigente.

### **Gerencia de recursos físicos:**

Es la dependencia del Concejo Municipal encargada del proceso de contratación.

### **Informe de Evaluación**

Documento en el cual los comités de evaluación de las entidades estatales presentan el resultado consolidado de la evaluación de las ofertas, presentadas en un proceso de selección de contratistas.

### **Informe del Interventor**


Documento a través del cual el interventor da cuenta a la Entidad contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes servirán de medios de prueba, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

### **Interventor:**

Persona natural o jurídica que representa a la Entidad en el contrato para ejercer la inspección y vigilancia en la correcta ejecución del objeto contractual.

Puede ser un servidor público designado por el funcionario competente, o quien fuere contratado por la Entidad, para que verifique y controle las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que el contratista cumpla su finalidad, dentro del plazo previsto y el presupuesto asignado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Junta de licitaciones y concurso de méritos:**

Órgano encargado de asesorar al funcionario competente, en los procesos contractuales por licitación pública y concurso de méritos.

### **Licitación pública:**

Procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas, la más favorable.

### **Liquidación del contrato:**

Significa hacer un balance de cuentas con el objeto de establecer quien le debe a quien y cuánto. Se debe realizar de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

### **Manual de contratación:**

Es el documento que sirve de guía para la ejecución de la contratación en la Entidad, sin perjuicio de las normas específicas legales o reglamentarias que sean aplicables.

### **Modificación del Contrato:**

Acuerdo suscrito por las partes, previo concepto del Interventor o del Supervisor, si fuere necesario, realizar cambios o variaciones en el contrato.


### **Oficina jurídica:**

Es la dependencia del Concejo Municipal que asesora y establece los lineamientos jurídicos generales en materia de contratación.

### **Ordenador del Gasto:**

Es el funcionario del Concejo Municipal que por disposición legal o por delegación, está facultado para contratar en representación de la Entidad, y en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo.

El Ordenador del Gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**Pago anticipado:**

Reconocimiento por parte de la Entidad de la obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Dichos dineros pertenecen al contratista, desde el momento en que se realice la transferencia.

**Partes:**

El Concejo Municipal y el contratista.

**Perfeccionamiento:**

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se formalice por escrito.

**Pesos o COP \$:**

Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.

**Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública:**

Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal.

**Plazo de ejecución del contrato:**


Período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

**Plazo de ejecución:**

Período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

**Plazo de vigencia del contrato:**

Período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**Pliego de condiciones:**

Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación y que están contenidos en el documento así denominado, se utiliza para los procedimientos de Licitación.

**Precalificación:**

Es la formulación de invitación pública o privada, a fin de preseleccionar a las personas que participarán en procedimientos de selección de solicitud de ofertas referidos a actividades nuevas o de evidente complejidad técnica o a posibles contratos de asociación en cualquiera de sus modalidades u otros similares.

**Precio global:**

Sistema de Precios mediante el cual el contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes.

Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

**Producto:**

Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.

**Propiedades y especificaciones técnicas:**


Es la caracterización de cada bien o, de manera única por valores o rangos de una serie de calificadores que dependerán del grupo.

**Proponente:**

Es toda persona natural o jurídica, que presenta de manera formal una propuesta a una Entidad del Estado.

**Proveedor:**

Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios a las entidades estatales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

### **Persona jurídica:**

En los términos del artículo 633 del Código Civil, es aquella persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

### **Persona natural:**

De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

### **Requerimiento:**

Documento mediante el cual, la Entidad Estatal exige a un proponente, información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas.

La exigencia de información adicional en cuanto a criterios técnicos y económicos, a través de requerimiento, no admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, por el contrario esta información es requerida para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.

### **Registro presupuestal- RP-**


Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

### **Riesgo:**

Desde el punto de vista jurídico se considera como tal, el hecho futuro e incierto del cual depende el surgimiento de una obligación.

### **SECOP:**

Sistema Electrónico para la Contratación Pública, creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 para garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**SIIF:**

(Sistema Integrado de Información Financiera) Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

**Sistema:**

Conjunto de elementos relacionados de modo que constituyen un todo estructurado y persiguen objetivos comunes, no existiendo elementos aislados.

**Subasta inversa:**

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con la normatividad vigente. La subasta inversa puede ser presencial o electrónica.

**Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o S.M.L.M.V:**

Es el salario mínimo legal, mensual, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado.

**Solicitud de ofertas:**

Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.


**Supervisor:**

Es el funcionario o contratista que representa a la Entidad en el contrato, encargado de ejercer la vigilancia en la ejecución del contrato.

**Tarifas o precios unitarios:**

Sistema de Precios mediante el cual, el contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo o bienes, a cada una de las cuales le corresponde un precio determinado, en el que están comprendidos todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		
VERSIÓN: 11	APROBACIÓN: Septiembre 29 de 2016	

**Urgencia manifiesta:**

Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, derrame de productos, incendios, emergencias operacionales, entre otras.