



*Concejo Municipal De Yumbo*

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión: 3

Fecha: 30/12/2016

Página 1 de 59

# MANUAL DE CONTRATACION



*Concejo Municipal de Yumbo*

## PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 2 de 59	

## PRESENTACION

El Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, establece que 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. En desarrollo de esta disposición el Concejo del municipio de Yumbo, Valle del Cauca, realiza un proceso de ajuste y actualización al Manual de Contratación que fue adoptado por la Entidad mediante Acto Administrativo: Resolución Nro.: 100-06-188 de 21 de mayo de 2014, como documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compra pública, los flujos del proceso y desarrollo de la gestión contractual de la Entidad.

Por medio de los ajustes realizados al Manual de Contratación se pretende brindar mayor claridad al participante del sistema de compra pública en el proceso de establecer la manera en que opera la gestión contractual del Concejo de Yumbo y de dar a conocer la forma en que opera dicha gestión. En todo caso, el Manual de Contratación del Concejo de Yumbo estará orientado a que en los procesos contractuales se garanticen los objetivos de la Compra Pública: Eficacia, Eficiencia, Economía, Libre Competencia, Rendición de Cuentas, Publicidad, Transparencia, entre otros.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 3 de 59	

## 1. OBJETIVO

Ser un instrumento práctico que establezca procedimientos claros y coherentes que sirvan de guía y faciliten el desarrollo de la gestión contractual al interior de la Entidad y de consulta para todos los partícipes de la misma.

## 2. ALCANCE

El Manual de Contratación deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos y colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso contractual del Concejo de Yumbo y sus procedimientos aplican a todas las Modalidades de Selección del Contratista.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 121, 209, 345.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes o modificatorias.
- Ley 361 de 1997.
- Ley 590 de 2000.
- Directiva Presidencial 012 de 2002, "Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal".
- Ley 816 de 2003.
- Ley 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Ley 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 4828 de diciembre de 2008: Régimen de garantías en la contratación en la administración pública.
- Decreto 679 de 1994 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1994"
- Decreto 2680 de 2009 "Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.
- Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.
- Ley 450 de 2011.
- Decreto Ley 4170 de 2011.
- Ley 1508 de 2012.
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1082 de 2015.
- Jurisprudencia en contratación.

## 4. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Acorde al Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, los partícipes del sistema de Compras y Contratación Pública son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 4 de 59	

6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

#### **5. ALGUNAS DEFINICIONES NO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.3.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015**

- ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.
- ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor y el contratista y genera la obligación por parte del contratista de actualizar las vigencias de la garantía única. –
- ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION: Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.
- AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
- COMPETENTE CONTRACTUAL: Es el Funcionario Público que tiene la facultad de representar en una relación contractual a la Entidad y comprometer los recursos de la misma.
- ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- USUARIO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y pos contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual, ante cualquier requerimiento, la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad o el SECOP.
- ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Es la manifestación de voluntad de la Corporación en los casos de Contratación Directa, donde se señala la causal que se invoca; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 75 del decreto 1510 de 2013: ((a) la contratación de empréstitos; (b) los contratos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 5 de 59	

interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; y (c) los contratos a los que se refiere el numeral 17 del artículo 65 (Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.) y el artículo 78 del presente decreto (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).

- BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, referidos en el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
- CRONOGRAMA: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.
- ENTIDAD ESTATAL: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 Y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- ETAPAS DEL CONTRATO: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- GRANDES SUPERFICIES: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- PROCESO DE CONTRATACION: Es el conjunto de actos y actividades, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- 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.
- SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, para este caso, la suscripción del contrato.
- CONTRATO: Acuerdo celebrado entre el Concejo Municipal de Yumbo, y el proponente favorecido con la adjudicación de una contratación, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 6 de 59	

## 6. NATURALEZA JURIDICA DEL CONCEJO DE YUMBO

De conformidad con el Artículo 312 de la Constitución Política de Colombia, el Concejo del municipio de Yumbo – Valle del Cauca, es una Corporación Administrativa elegida popularmente, cuyo objetivo general es velar por el aseguramiento de la participación comunitaria en los términos contemplados en la Ley, así como el cumplimiento de las disposiciones generales de Derecho que regulan la vida del ente territorial del Municipio.

En virtud de su naturaleza, el Concejo de Yumbo cumplirá las siguientes funciones de carácter general:

- Funciones Legales: Aquellas que nacen de los principios de la Constitución Política y de las Leyes que los desarrollan.
- Funciones Administrativas Internas: Aquellas que tienden al desarrollo de las autonomías Administrativa y Presupuestal, contempladas en la Ley.

## 7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección serán del Jefe o Representante de la entidad estatal.

Para el Concejo del municipio de Yumbo, en concordancia con el Artículo Sexto del Acuerdo 010 de 12 de octubre de 2015, el cual modifica el Artículo 13 del título II, Capítulo II del Acuerdo Municipal No. 016 de 10 de abril de 2003, la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección, estará a cargo del Secretario General por ser el ordenador del gasto y el Representante legal de la Corporación.

## 8. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el plan anual general de bienes, obras y servicios que el Concejo de Yumbo pretende adquirir durante el año. Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.4.1 y siguientes del Decreto Nacional 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Concejo Municipal de Yumbo y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año. La planeación de las adquisiciones se fundamenta en las necesidades de la entidad, en procura del cumplimiento de sus funciones.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Concejo Municipal de Yumbo, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, que busca desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 7 de 59	

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- ✓ Necesidad
- ✓ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- ✓ Valor y tipo de recursos
- ✓ Modalidad de selección
- ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- ✓ Declaración estratégica (Nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones) .

### ACTIVIDADES DE SUPERVISION

Se refiere a la gestión de los supervisores e interventores en cuanto a la parte técnica, administrativa, contable, financiera y jurídica del contrato.

En la Gestión Contractual del Concejo de Yumbo, la supervisión será ejercida por un funcionario de la misma entidad principalmente por la Secretaría General, cuando no requieren conocimientos especializados y la interventoría por una persona natural o jurídica contratada para tal fin cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique de acuerdo a la naturaleza del contrato principal.

Por regla general no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

### PROPOSITOS

- Asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las metas contractuales.
- Velar por la mitigación del impacto ambiental que causará la ejecución de los trabajos en el entorno.
- Velar porque las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentaria del mismo.
- Proteger la moralidad administrativa y tutelar la transparencia de la actividad contractual

### FUNCIONES

- Los supervisores o interventores deberán ejecutar las actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas que determine el gobierno mediante reglamento y las que determine la entidad a través de sus procedimientos.

- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización y la suscripción de las actas con ocasión a la ejecución del contrato.

- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.

- Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo.

- Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 8 de 59	

- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto.
- Verificar la apertura de la fiducia, el manejo de la misma, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar.
- El supervisor deberá resolver oportunamente y previa aprobación del ordenador del gasto, circunstancias tales como: Entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades, Falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de las actividades, Deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados, Trabajos rechazados por mala calidad.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio y serán responsables por mantener informado al Concejo Municipal de Yumbo de los hechos o actos que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Avisar a Secretaría General y al Asesor Jurídico sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Presentar a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, y proyectar el acta de liquidación respectiva.
- Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas, las de cumplimiento de especificaciones de los bienes adquiridos, las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.
- Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados, el valor pactado.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista a la entidad, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
- En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato y aprobación por parte de la Gerencia General.
- Sustentar las decisiones que se adopten por su parte, frente al desarrollo del contrato.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato
- Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días al recibo de la comunicación en el Concejo Municipal de Yumbo y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- Para dar cumplimiento a lo anterior junto con el informe se debe allegar copia del respectivo expediente del contrato.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 9 de 59	

-Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Concejo Municipal de Yumbo.

-Presentar dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.

## 9. ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **etapa precontractual**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada **etapa contractual**, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo **poscontractual o etapa de liquidación** en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### Principio de Planeación

Para el Concejo de Yumbo, toda gestión contractual parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcados en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

 Concejo Municipal De Yumbo	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>10</b> de <b>59</b>	

En consideración al artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y lo contenido en la sección 2 del Capítulo 1, del Título 1 de la Parte 2 "Planeación" - "Estructura y Documentos del Proceso de Contratación", del Decreto 1082 de 2015, El Concejo de Yumbo establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, la dependencia, área o proceso que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que tenga, el cual será complementado por el Asesor Jurídico de la entidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son **LOS RIESGOS** que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas o procesos requirentes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar que "Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsible en algunos contratos." De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta, es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

Así las cosas, las actividades que se realizan en esta etapa son:

1. Identificar la necesidad del Concejo Municipal de Yumbo.
2. La Secretaría General identifica las necesidades del Concejo Municipal de Yumbo para dar cumplimiento a las metas propuestas y dar inicio al proceso de contratación.
3. El Concejo Municipal de Yumbo establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.
4. La forma de satisfacer tal necesidad.
5. Se realiza la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).
6. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>11</b> de <b>59</b>	

están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

7. Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.
8. En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

9. Los estudios de sector y estudios de mercado:

En esta etapa el Concejo Municipal de Yumbo debe realizar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis se hará de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

La Secretaría General, a través de su área financiera y/o Asesor Financiero, debe hacer un análisis del mercado para determinar el presupuesto real de la futura contratación, para lo cual debe sondear el mercado requiriendo cotizaciones de acuerdo a la definición que hizo del objeto del contrato y sus especificaciones técnicas, y advirtiendo expresamente que la solicitud es únicamente con el propósito de elaborar un estudio de mercado.

En los estudios previos debe plasmar las variables utilizadas para llegar al presupuesto, por ejemplo, promedios, análisis históricos, actualizaciones con IPC, revisión de procesos similares en la misma entidad, entre otras.

#### **10. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.**

Antes de llevar a cabo el proceso de convocatoria es necesario constatar que Concejo Municipal de Yumbo cuenta con la apropiación presupuestal para llevar a cabo la contratación. La Secretaría General debe constatar con la tesorería cual es el presupuesto con el que se puede contar expidiendo el certificado de disponibilidad presupuestal.

La Secretaría General remitirá oficio solicitando la emisión del certificado al Técnico de Presupuesto, quien verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.

#### **11. Estudios y documentos previos.**

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Concejo Municipal de Yumbo. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Concejo Municipal de Yumbo, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, tanto para gastos de funcionamiento de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y al Plan Anual de Adquisiciones, y el Presupuesto, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>12</b> de <b>59</b>	

valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Concejo Municipal de Yumbo, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios y documentos previos deben ser elaborados por la dependencia y/o funcionario usuario de la necesidad y complementados por el Asesor Jurídico del Concejo Municipal de Yumbo y demás funcionarios que sean designados por el Ordenador del Gasto - Secretaría General, según la información requerida para su elaboración.

Los Estudios Previos elaborados por el Concejo de Yumbo deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.**

En este punto se consigna la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Concejo Municipal de Yumbo, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Con los estudios previos se deben responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ✓ La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

- **Competencia del organismo para adelantar el proceso.**

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

- **La forma de satisfacer tal necesidad.**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

- **El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.**

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien o servicio que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar. Se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

- **Alcance del Objeto Contractual.**

En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>13</b> de <b>59</b>	

- **Especificaciones técnicas.**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: 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.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitantes, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc., si es el caso.

Cuando se trate de un proceso para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.**

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

- **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.**

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que la entidad define sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

- **Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión: 3
			Fecha: 30/12/2016
			Página <b>14</b> de <b>59</b>

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

- **Lugar de ejecución el contrato.**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- **Identificación del contrato que se pretende celebrar.**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

- **Obligaciones de las Partes.**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el Asesor Jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

- **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

*Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:*

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>15</b> de <b>59</b>	

- **Análisis del sector.**

En esta etapa la entidad debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes y estará a cargo del área financiera de la entidad.

- **Condiciones Comerciales.**

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.**

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Concejo Municipal de Yumbo.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.**

Los responsables de los procesos misionales o sus delegados, son los funcionarios que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

- **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) el Riesgo del Proceso de Contratación;
- b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c) el análisis del sector económico respectivo; y
- d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>16</b> de <b>59</b>	

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

- **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, el Concejo Municipal de Yumbo 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.

Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

- **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 17 de 59	

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- ✓ Trato Nacional y no discriminación
- ✓ Plazos para la presentación de ofertas
- ✓ Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- ✓ Especificaciones técnicas claras y necesarias
- ✓ Condiciones de participación esenciales
- ✓ Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- ✓ Conservación de registros
- ✓ Reglas de origen
- ✓ Transparencia
- ✓ Compensaciones
  
- ✓ Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a:

- A. los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- B. a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>18</b> de <b>59</b>	

dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link:

- C. <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y
- D. a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link:
- E. <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

- **Tipo De Supervisión y/o Interventoría**

Según la naturaleza del contrato, la Secretaría General define el Supervisor del mismo.

## **12. Solicitud de Propuesta o invitación a presentar propuesta.**

El Asesor Jurídico proyecta la invitación a presentar propuesta donde se informa de los resultados para la contratación y plazo para la entrega de la propuesta. Se envía a la Secretaría General para su aprobación y Firma.

## **13. Requisitos habilitantes.**

Los requisitos habilitantes los define la oficina jurídica del Concejo Municipal de Yumbo y son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el Concejo Municipal de Yumbo sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de Contratación.

Los contratos estatales son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común y además cuando:

1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
3. Se celebren con abuso o desviación de poder.
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamentan.
5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 de la ley 80 de 1993 Tratamiento y preferencia de las ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que se trata esta ley.

En los casos de los numerales 1, 2 y 4 el jefe o representante de la entidad contratante debe dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre.

## **14. Pliego de Condiciones.**

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. El pliego contendrá, cuando menos:

1. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
2. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
3. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>19</b> de <b>59</b>	

La información a que se refiere el numeral 1, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

Nota: No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

#### **15. Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición y publicación.**

El Concejo Municipal de Yumbo está obligado a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.** El Estudio y/o Documentos Previos como insumo “previo” para elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, la Invitación Pública o el Contrato, según sea el caso, pese a ser elaborados con anterioridad, serán publicados en el Secop en el momento en que se publique el Proyecto de Pliego de Condiciones o la Invitación Pública.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

### **10. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

#### **Etapas Comunes Para Todos los Procesos de Selección**

- Viabilidad Técnica: No aplica para el Concejo de Yumbo en consideración a que la Entidad no ejecuta proyectos de inversión.
- Estudios Previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Acto Administrativo que justifica el proceso de selección: Cuando se requiera.
- Publicación.
- Resolución de Apertura del proceso de selección: Cuando se requiera.

#### **CONTRATACION DIRECTA**

Es aquella modalidad de selección de contratistas donde la entidad conserva la potestad de escoger libremente, sin la necesidad de realizar una convocatoria pública, a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato.

De conformidad con la ley 1150 de 2007, enuncia que la contratación directa se efectuara en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos consiste en el préstamo en moneda nacional o extranjera que reciben las entidades públicas de un Estado y en el cual su pago está sometido al vencimiento de un plazo determinado, estos contratos tienen por objeto proveer a la

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>20</b> de <b>59</b>	

entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago

- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- e) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; se consideran que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos.
- Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP
  - Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión podrá contratarse directamente sin la necesidad de varias ofertas
- h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).
- i) Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005. El Concejo Municipal de Yumbo no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones.
- j) De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes).

#### **REQUISITOS DE LA CONTRATACION DIRECTA.**

Para efectos de surtir la modalidad de contratación directa, el Concejo Municipal de Yumbo debe elaborar los siguientes documentos:

- Identificar la necesidad de Personal, Bien o del Servicio.
- Constancia de Insuficiencia de Personal.
- Estudios previos.
- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>21</b> de <b>59</b>	

- Solicitud de Propuestas o Invitación a Presentar Propuesta.

Y solicitar al contratista, previo a la suscripción del contrato, lo siguiente:

- Propuesta, la cual aplica para todas las causales de contratación directa.
- Formato debidamente diligenciado de la Hoja de vida de persona natural o Jurídica adoptado por la Función Pública. (aplica para todas las causales de contratación directa)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, ambos lados (aplica para todas las causales de contratación directa).
- Registro Único Tributario. Verificar CIU.(aplica para todas las causales de contratación directa).
- Antecedentes Judiciales vigentes.
- Declaración Juramentada de Bienes.
- Certificado de Antecedentes de no Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- Certificaciones Académicas (Si se requiere).
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si se requiere).
- Certificado Disciplinario como profesional emitido por la Entidad Vigilante.
- Certificado de Cámara de Comercio (Si se requiere).
- Certificaciones Laborales.
- Afiliación Seguridad Social y Fondo de Pensiones.
- Comprobante de Pago de Seguridad Social.
- Hoja de Vida Normal.
- Examen Pre Ocupacional.
- Certificaciones de Idoneidad (Profesionales).
- Certificación bancaria vigente ((aplica para todas las causales de contratación directa).

Entrega de Propuesta y Documentos Soportes por parte del Contratista.

Una vez el contratista presenta la propuesta, alineada a los Planes del Concejo Municipal de Yumbo, con los respectivos documentos soportes, se organiza y realiza una verificación inicial de los mismos.

Verificación Inicial de los Documentos.

El responsable del proceso de Gestión de Talento Humano se encarga de organizar la carpeta con la Hoja de Vida y los documentos asociados al contrato, verificando que estén completos y actualizados. En caso de no cumplir con lo anterior se le informa al posible contratista para que actualice la documentación respectiva.

Proyecto de Minuta.

El Asesor Jurídico genera el proyecto de minuta contractual, conforme lo establecido en los diferentes Planes, estudios previos, modalidad de selección, normas legales que le aplican y directrices establecidas.

El proyecto de Minuta con los demás documentos se organiza en el expediente correspondiente y se le entrega a Secretaría General, quien nuevamente verifica que la documentación esté completa y actualizada.

En caso de faltar algún documento o que no esté actualizado se comunicará con el posible contratista y se solicitará lo que faltare.

#### **MINIMA CUANTIA**

Esta Modalidad de Selección del Contratista se empleara para las adquisiciones de bienes y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>22</b> de <b>59</b>	

la entidad siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas por el Concejo Municipal de Yumbo, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

### **Invitación Pública**

La entidad formulará una invitación pública que deberá contener la siguiente información:

- a) El objeto a contratar
- b) El presupuesto destinado para el fin
- c) Las condiciones técnicas exigidas
- d) El plazo para su ejecución
- e) La forma de pago
- f) Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Los requisitos habilitantes en los cuales se indicará la manera en que se acreditará la capacidad jurídica. Adicionalmente, se requerirá de experiencia mínima en los casos de contratación de obra, de consultoría y de servicios diferentes a aquellos a que se refiere el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se publicará en el **SECOP**, por un término no inferior a un día hábil.

### **Apertura al Proceso de Selección**

Con la firma de la invitación por parte de Secretaría General y su publicación en el Secop se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

### **Evaluación y Verificación de los Requisitos Habilitantes:**

El Concejo Municipal de Yumbo debe realizar la verificación de los requisitos habilitantes la cual debe hacerse exclusivamente en relación con el proponente que ofrezca el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad; En caso de que éste proponente no cumpla con los requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, entonces se declarará desierto el proceso.

El Concejo Municipal de Yumbo seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Se publicara entonces en el SECOP la evaluación realizada junto con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínima y la capacidad financiera requeridas.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados, quienes deberán, realizar dicha labor de manera objetiva, ajustándose a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el o los evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

### **Recibir Observaciones de la Verificación**

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, el Concejo Municipal de Yumbo debe otorgar un plazo de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>23</b> de <b>59</b>	

Las respuestas a las observaciones se publicarán en el **SECOP** simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

### **Aceptación de la Oferta**

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto del Concejo Municipal de Yumbo y del supervisor o interventor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el **SECOP** el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar sus procedimientos financieros.

### **Adjudicación**

El Concejo Municipal de Yumbo podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

En caso de no lograrse la adjudicación, el Concejo Municipal de Yumbo declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **INAPLICABILIDAD DE REGLAS DE OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

En virtud de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía la entidad se abstendrá de aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en la citada norma y en el presente reglamento.

#### **GARANTIAS NO SON OBLIGATORIAS.**

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de Mínima Cuantía. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo.

#### **NO EXIGENCIA DEL RUP.**

Para la contratación de Mínima Cuantía no se requerirá en ningún caso el Registro Único de Proponentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>24</b> de <b>59</b>	

### SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse en procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos

- b) La contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995. En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Las reglas y procedimientos que deberán atender la administración y los promotores y la publicidad del proceso deberán garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta.

La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio. En la subasta pública, de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el bien será adjudicado al mejor postor.

La venta implica la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación nacional, con la determinación del precio base. El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>25</b> de <b>59</b>	

- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

### **SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTIA**

El procedimiento para la selección abreviada cuando sea de menor cuantía es el siguiente:

#### **9.4.1. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.**

El Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de pliego de condiciones dentro del término de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse; al Concejo Municipal de Yumbo le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **Apertura al proceso de selección.**

La ley dispone que sea la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo, la persona que ordenará su apertura por medio de acto administrativo, dicho acto administrativo debe contener:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

**Aplica SECOP:** no tiene término estipulado

#### **Acta de suspensión del proceso de selección.**

El código contencioso administrativo en su artículo 69 permite la revocación de los actos administrativos los cuales deben ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- b) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- c) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>26</b> de <b>59</b>	

afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

**Aplica SECOP** (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes).

**Manifiestar el Interés en Participar.**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.

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 para que la entidad pueda informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que se realice.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.

En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará el proceso desierto.

**Conformar Lista de Posibles Oferentes y Audiencia de Sorteo.**

En caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad dará paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección. Cuando el Concejo Municipal de Yumbo haya decidido realizar el sorteo de consolidación de oferentes entre quienes manifestaron interés, se seguirá el procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto. En todo caso, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la pulcritud del mismo.

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

La audiencia del sorteo se podrá realizar 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.

De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en el **SECOP**. En aquellos casos en que la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad, el acta será comunicada a todas y cada una de las personas que participaron de la respectiva audiencia.

**El plazo.**

El plazo es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre y se debe señalar en los pliegos de condiciones.

Cuando lo estime conveniente la entidad o lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado el pliego de condiciones, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término superior a la mitad del inicialmente fijado.

Las propuestas que presenten los oferentes deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

El término para presentar propuestas, en ningún caso podrá ser inferior a 5 días hábiles, en caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página 27 de 59	

Una vez se cierra el plazo de la Selección Abreviada, por medio de una acta de cierre se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

### **Verificar y Evaluar Ofertas**

Vencido el término para la presentación de ofertas, la entidad procederá a su evaluación en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. El tiempo de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que mediante acto administrativo motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.

La selección debe ser objetiva por lo tanto la escogencia se hará al ofrecimiento que resulte más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes las cuales serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Nota: La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
3. En los procesos de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
  - a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
  - b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados hasta el momento previo a la realización de la subasta.

Los oferentes pueden presentar observaciones al resultado de las evaluaciones en un término de tres (3) días hábiles, a dichas observaciones la entidad le dará respuesta en el acto de adjudicación del proceso de selección con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso.

Para finalizar este proceso entonces el Concejo Municipal de Yumbo dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>28</b> de <b>59</b>	

**Aplica SECOP:** Se publicara el informe de evaluación, en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

#### **Desarrollar Audiencia de Adjudicación**

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. La Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho según las reglas del Código Contencioso Administrativo.

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos y, en el evento de no haberse realizado en audiencia pública, se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguiente.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

#### **Declaratoria Desierta**

Procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo explicando las razones de la decisión.

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, el Concejo Municipal de Yumbo 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, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

**Aplica SECOP** para el acta de adjudicación y para la declaratoria desierto.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

### **SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN**

Se define como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, el Concejo Municipal de Yumbo deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda. El procedimiento que se debe realizar para este tipo de contratos es el siguiente:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión: 3
			Fecha: 30/12/2016
			Página <b>29</b> de <b>59</b>

### **Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.**

El Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de condiciones dentro del término de 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse; a la Entidad le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007.

**Aplica SECOP** Antes del acto que dispone la Apertura del proceso de selección

### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **Dar Apertura al Proceso de Selección.**

La ley dispone que sea el jefe o el representante de la entidad la persona que ordenará su apertura por medio de acto administrativo, dicho acto administrativo debe contener:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

**Aplica SECOP:** no tiene término estipulado.

#### **Acta de Suspensión del Proceso de Selección**

El código contencioso administrativo en su artículo 69 permite la revocación de los actos administrativos los cuales deben ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

- d) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- e) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- f) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

**Aplica SECOP** (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.)

#### **Adendas**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>30</b> de <b>59</b>	

El Concejo Municipal de Yumbo señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de la estipulación del plazo entonces se señalará al adoptar la adenda la extensión del término de cierre que resulte necesario, para que de esta manera los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

**Nota:** en ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

**Aplica SECOP** En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

#### **Plazo de la Selección Abreviada.**

El plazo es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre y se debe señalar en los pliegos de condiciones.

Cuando lo estime conveniente la entidad o lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado el pliego de condiciones, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término superior a la mitad del inicialmente fijado.

Las propuestas que presenten los oferentes deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones o términos de referencia. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

El Contenido de la propuesta inicial presentada por los oferentes debe contener una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

Una vez se cierra el plazo de la Selección Abreviada, por medio de una acta de cierre se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

#### **Designación del Comité Evaluador**

Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección abreviada, el Concejo Municipal de Yumbo designará un comité asesor, los cuales deberán realizar una labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El comité evaluador, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

#### **Verificar y Evaluar Ofertas**

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad 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. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>31</b> de <b>59</b>	

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.
2. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados hasta el momento previo a la realización de la subasta.

Es importante tener en cuenta que para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. En el caso en que sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.

Durante la prórroga cualquier interesado podrá presentar oferta, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta. Si vencido ese plazo no se alcanza la pluralidad de proponentes, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

El Concejo Municipal de Yumbo debe realizar un informe para la verificación de los requisitos habilitantes donde señalará los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, las entidades procederán a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones.

**Aplica SECOP** en el tiempo determinado por la entidad en el Pliego de Condiciones.

#### **Traslado del Informe de Evaluación**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

#### **Subasta.**

Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes, se procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa podrá llevarse a cabo por alguna de las siguientes modalidades:

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>32</b> de <b>59</b>	

### **Subasta electrónica:**

Aplica para los casos donde la subasta tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

Para el desarrollo de las subastas electrónicas inversas el Concejo Municipal de Yumbo podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP o contratar a terceros para su realización, en caso de no contar con una propia plataforma, que en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos. En los dos últimos casos la solución deberá generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP, así como realizar en éste último la totalidad de las publicaciones requeridas.

En la subasta electrónica, los lances serán válidos siempre y cuando superen el margen mínimo de mejora de la oferta, en relación con el precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta.

En las subastas inversas electrónicas se deberá garantizar y otorgar la plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y según lo señalado en el pliego de condiciones.

### **El procedimiento de la subasta inversa electrónica es el siguiente:**

- a) Debe iniciarse en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.
- b) Se Utilizaran los mecanismos de seguridad definidos en el pliego de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.
- c) El precio de arranque será el menor de las ofertas iniciales de precio.
- d) Los proponentes presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando herramientas tecnológicas y de seguridad definidos en el pliego de condiciones.
- e) Si dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar.
- f) Conforme avanza la subasta el proponente será informado por parte del Sistema o del operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta.
- g) Adjudicado el contrato la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

### **Subasta presencial**

Aplica para los casos donde los lances de presentación de las propuestas durante la subasta se realizan con la presencia física de los proponentes y por escrito.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso.

Antes de iniciar la subasta, a la entidad le corresponderá distribuir sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

- a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.
- b) La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- c) Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>		Versión: 3
			Fecha: 30/12/2016
			Página <b>33</b> de <b>59</b>

- e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- f) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes

### Aplica SECOP

#### Adjudicación o Declaratoria Desierta:

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. El jefe o representante de la entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo.

El acto de adjudicación se hará mediante resolución motivada que se notificará personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos para los actos administrativos y, en el evento de no haberse realizado en audiencia pública, se comunicará a los no favorecidos dentro de los cinco (5) días calendario siguiente.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

Para la suscripción del contrato por medios electrónicos el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar 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. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la entidad haya señalado en los pliegos de condiciones.

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo. En caso de persistir el empate el Concejo Municipal de Yumbo debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del decreto 1510 de 2013.

### CONCURSO DE MERITOS

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura; son Contratos de Consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Los contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 entiéndase las llevadas a cabo con

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>34</b> de <b>59</b>	

oportunidad de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003.

En la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado

Nota: En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base al procedimiento señalado para el concurso de méritos, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos.

Cuando el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley y en el presente decreto. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

#### **PROPUESTA TECNICA SIMPLICADA**

Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos, la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS).

#### **PROPUESTA TECNICA DETALLADA:**

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta

#### **CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS**

##### **Concurso de Méritos Abierto**

El concurso de méritos abierto procede para la selección de consultores a través de la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). El procedimiento para llevar a cabo el concurso de méritos abierto es el siguiente:

##### **Conformación Comité Asesor.**

El comité asesor que conforme el Concejo Municipal de Yumbo, para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

La entidad podrá, de manera motivada, apartarse de las recomendaciones que con ocasión del proceso de concurso de méritos le realice el comité asesor.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>35</b> de <b>59</b>	

### **Elaborar y Publicar el Aviso de Convocatoria.**

El aviso de convocatoria que elabore el Concejo Municipal de Yumbo debe contener la siguiente información:

- la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar,
- la modalidad de selección que se utilizará,
- el presupuesto oficial del contrato
- el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Al aviso se debe publicar en diario de amplia circulación (art 30 ley 80/93) de diez (10) a veinte (20) días del calendario anteriores a la apertura del concurso, se deben publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días del calendario es importante que los avisos contengan información sobre el objeto y características esenciales del respectivo concurso.

**Aplica SECOP** la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

### **Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de condiciones dentro del término de 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse. Al Concejo Municipal de Yumbo le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007

**Aplica SECOP** Antes del acto que dispone la Apertura del proceso de selección

### **ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **Dar Apertura al Proceso de Selección.**

La ley dispone que sea el jefe o el representante de la entidad la persona que ordenará su apertura por medio de acto administrativo, dicho acto administrativo debe contener:

- h) El objeto de la contratación a realizar.
- i) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- j) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- k) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- l) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- m) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- n) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

**Aplica SECOP:** no tiene término estipulado

#### **Acta de suspensión del proceso de selección.**

El código contencioso administrativo en su artículo 69 permite la revocación de los actos administrativos los cuales deben ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>36</b> de <b>59</b>	

- g) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- h) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- i) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

#### **Elaborar y Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo.**

Contiene la información consignada en el proyecto, más las observaciones que se le fueron hechas si la entidad las hubiere acogido.

##### 9.6.4.3. Adendas

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de la estipulación del plazo entonces se señalará al adoptar la adenda la extensión del término de cierre que resulte necesario, para que de esta manera los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Nota: en ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

**Aplica SECOP** En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

#### **Plazo (presentación de las ofertas)**

El plazo del concurso, se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, que debe ir señalada en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Cuando lo estime conveniente el Concejo Municipal de Yumbo o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

#### **Verificar y Evaluar Ofertas y Publicar Informes de Evaluación.**

El Concejo Municipal de Yumbo debe verificar los requisitos habilitantes para los proponentes, para el concurso de méritos, la oferta más favorable para la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, el cual no será factor de calificación o evaluación

1. Experiencia específica del proponente en relación directa con los servicios previstos en los requerimientos técnicos, y proporcional al alcance y tipo de los mismos, cuya exigencia se valorará en relación con la realización de proyectos de naturaleza e impacto similares.
2. Formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo.

Cuando la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, puede requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento del objeto del contrato.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>37</b> de <b>59</b>	

No puede en ningún caso, rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 Y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en el presente decreto.

La selección se debe hacer de manera objetiva, es decir la escogencia que se haga debe ser al ofrecimiento más favorable para el Concejo Municipal de Yumbo y para los fines que el busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.
3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

Para la evaluación de las propuestas se debe contar con la participación del comité asesor y deben verificar los requisitos habilitantes.

El comité asesor debe valorar el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo concurso.

El comité debe generar informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas.

La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto, dicho informe estará suscrito por cada uno de los miembros del comité.

**Aplica SECOP** El determinado por la Entidad en el Pliego de Condiciones

#### **Desarrollar Audiencia de Adjudicación**

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. La Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>38</b> de <b>59</b>	

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

Del resultado de la audiencia pública de revisión de las propuestas económicas y técnicas se adjudicará el contrato al consultor seleccionado por medio de acto administrativo motivado.

#### **Concurso de Méritos con Precalificación.**

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. Existen dos clases de preclasificación:

- Lista corta: La preclasificación que se haga para a favor proceso de concurso de méritos se denominará.
- Lista multiusos: La que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables

#### **Conformación del Comité Asesor**

El comité asesor que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que el Concejo Municipal de Yumbo no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

El comité asesorará al Concejo Municipal de Yumbo, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

La entidad podrá, de manera motivada, apartarse de las recomendaciones que con ocasión del proceso de concurso de méritos le realice el comité asesor.

Para la conformación de la lista corta el comité asesor verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses de la entidad y los fines de la contratación.

#### **Elaborar y Publicar el Aviso de Convocatoria**

Es importante que el aviso de convocatoria lleve la siguiente información:

- la información que sea necesaria para dar a conocer el objeto a contratar
- la modalidad de selección que se utilizará
- el presupuesto oficial del contrato
- el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Al aviso se debe publicar en diario de amplia circulación de diez (10) a veinte (20) días del calendario anteriores a la apertura del concurso, se deben publicar hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días del calendario es importante que los avisos contengan información sobre el objeto y características esenciales del respectivo concurso.

**Aplica SECOP** la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes y antes de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones

#### **Elaborar y Publicar Pliego de Condiciones**

En el pliego de condiciones se definirá el tipo de propuesta técnica que se solicitará a los posibles proponentes, y pueden ser:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>39</b> de <b>59</b>	

**Propuesta Técnica Simplificada (PTS):** Procede cuando la entidad suministra los requerimientos técnicos de la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma se podrá seleccionar por concurso abierto o precalificación con lista corta o lista multiusos.

**Propuesta Técnica Detallada (PTD):** Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos pueda desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías. Para este caso solo procede el sistema de precalificación con lista corta.

En el pliego de condiciones:

- a) se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar.
- b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas
- c) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- d) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
- e) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes.
- f) La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. (Se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.)
- g) Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- h) Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- i) Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- j) Se incluirá el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. En los mismos se señalará cuando menos lo siguiente:
  1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
  2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
  3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
  4. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
  5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
- k) En los pliegos de condiciones deberá indicarse el puntaje mínimo que una oferta deberá recibir para ser considerada elegible, así como las condiciones máximas a acreditar, por lo que si hay propuestas que superen ese límite no serán tenidas en cuenta.
- l) Establecerán reglas de desempate de manera clara y objetiva reservándose como última medida la del sorteo.
- m) Se deben especificar los criterios de evaluación de la propuesta técnica.
- n) Se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

**Aplica SECOP** en conjunto con los estudios previos y si el concurso de méritos es con propuesta técnica detallada (PTD) cuando menos con 10 días hábiles y Si es una propuesta Técnica simplificada (PTS) cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>40</b> de <b>59</b>	

### **Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.**

La entidad debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de condiciones dentro del término de 10 días si es una propuesta técnica detallada y 5 si es una propuesta técnica simplificada hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse; a la Entidad le corresponderá publicar las razones por las cuales se acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007

### **Solicitud de Expresiones de Interés para la Precalificación.**

Con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos la entidad realizará una convocatoria pública a través del SECOP con base en la solicitud, el aviso de convocatoria incluirá la siguiente información:

1. La fecha límite para presentar la expresión de interés.
2. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
3. La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
4. La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

Los interesados en conformar la lista deben expresar su interés por escrito, dentro del término señalado, y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado

### **Conformar la Lista Corta o Multiusos.**

#### **Lista Corta:**

Concejo Municipal de Yumbo conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, la entidad revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria. En el evento en el que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso, siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 90 del presente decreto.

#### **Listas Multiusos.**

Se entiende por lista multiusos la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas (PTS).

La vigencia de las listas multiusos no podrá exceder de seis (6) meses, y deberán contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

Para la integración de las listas multiusos la entidad hará una convocatoria pública a través del SECOP, en la que señalará las condiciones, criterios y requisitos que deben cumplir los interesados para su inclusión en las listas. Las listas multiusos serán publicadas con el fin de comunicarlas a los interesados

Las condiciones de habilitación de los interesados serán verificadas al momento de elaboración de las listas multiusos, sin perjuicio de la posibilidad de actualizar el soporte de las mismas durante su vigencia.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>41</b> de <b>59</b>	

### **Apertura al Proceso de Selección.**

La ley dispone que sea el jefe o el representante de la entidad la persona que ordenará su apertura por medio de acto administrativo, dicho acto administrativo debe contener:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

### **Acta de Suspensión del Proceso de Selección**

El código contencioso administrativo en su artículo 69 permite la revocación de los actos administrativos los cuales deben ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- b) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- c) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

**Aplica SECOP:** (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, numeral 10.)

### **Invitación a Ofertar que se Formula a los Inmigrantes de la Lista**

El Concejo Municipal de Yumbo, junto con la expedición del acto administrativo de apertura, enviará a los integrantes de la lista corta o de la lista multiusos, una carta de invitación a presentar propuestas, que contendrá:

1. El nombre de la entidad contratante.
2. La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas.
3. La indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Los interesados presentarán en dos sobres sellados sus propuestas, en 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.

**Aplica SECOP** en el término determinado en el pliego de condiciones

### **Elaborar y Publicar el Pliego de Condiciones Definitivo**

Contiene la información consignada en el proyecto, más las observaciones que se le fueron hechas si estas, fueron acogidas por la entidad.

### **Adendas.**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>42</b> de <b>59</b>	

Concejo Municipal de Yumbo señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de la estipulación del plazo entonces se señalará al adoptar la adenda la extensión del término de cierre que resulte necesario, para que de esta manera los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Nota: en ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

**Aplica SECOP** En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

#### **Desarrollar Audiencia para Precisar Contenido del Pliego de Condiciones.**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los mencionados documentos y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

Con el resultado de la audiencia la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará el plazo hasta seis días hábiles si es necesario.

**Aplica SECOP:** para Acta de Audiencia

#### **Cierre**

El plazo del concurso, se entiende como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, que debe ir señalada en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Cuando lo estime conveniente la entidad interesada o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

#### **Verificar y Evaluar Ofertas y Publicar Informes de Evaluación.**

Es importante realizar la valoración de la experiencia del proponente, para ellos la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de cinco (5) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, salvo que el pliego de condiciones señale un tratamiento distinto en razón al objeto a contratar.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Para la lista corta en el aviso de convocatoria se debe especificar la forma de cómo se va a valorar la información allegada por los interesados, con base en los siguientes criterios:

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>43</b> de <b>59</b>	

- a. La experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución.
- b. La estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

Adicionalmente, el Concejo Municipal de Yumbo podrá tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita a la entidad.

Los criterios de evaluación para las propuestas técnicas son los siguientes:

- 1) la experiencia específica del proponente en relación directa con los servicios previstos en los requerimientos técnicos, y proporcional al alcance y tipo de los mismos, cuya exigencia se valorará en relación con la realización de proyectos de naturaleza e impacto similares.
- 2) la propuesta metodológica y el plan con cargas de trabajo para la ejecución de la consultoría.
- 3) La formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo.

Para la ponderación de las propuestas técnicas detalladas (PTD), Concejo Municipal de Yumbo asignará un porcentaje no inferior al cincuenta y uno por ciento (51%) del total del puntaje para este criterio número 3.

El porcentaje restante será repartido entre la experiencia específica del proponente y la propuesta metodológica y el plan y cargas de trabajo, teniendo en cuenta que el porcentaje asignado al criterio del numeral 1 sea superior al asignado al criterio señalado en el numeral 2, y que, en ningún caso el porcentaje asignado a este último sea inferior al diez por ciento (10%).

Para la ponderación de las propuestas técnicas simplificadas (PTS) sólo se tendrán como criterios calificables los contenidos en los numerales 1 y 3. El porcentaje asignado al numeral 3 no será inferior al sesenta por ciento (60%) en ningún caso.

El comité asesor valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones del respectivo concurso.

El comité entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. 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.

Es importante que el comité para efectos de su evaluación tenga en cuenta que la propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar los cuales comprenden:

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

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>44</b> de <b>59</b>	

### **Desarrollar Audiencia de Adjudicación**

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía. La Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

El acto de adjudicación no tendrá recursos por la vía gubernativa. Este podrá impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

Del resultado de la audiencia pública de revisión de las propuestas económicas y técnicas se adjudicará el contrato al consultor seleccionado por medio de acto administrativo motivado.

### **Concurso de Méritos para la escogencia de Intermediarios de Seguros.**

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados por la entidad estatal, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante.

La entidad adjudicará a favor intermediario de seguros el manejo integral del plan de seguros. No obstante, si sus necesidades así lo ameritan, podrá adjudicar a otro intermediario un ramo o un grupo de ramos de seguros requeridos. En los pliegos de condiciones del concurso deberá consignarse esta posibilidad expresamente. En ningún evento habrá más de dos intermediarios por cada entidad estatal.

La vinculación del intermediario con la entidad estatal se prolongará hasta la fecha de vencimiento de los seguros expedidos o renovados con su intervención dentro de un mismo proceso de selección, sin perjuicio de que la entidad contratante, con el cumplimiento previo de las formalidades legales, proceda a la terminación de la relación.

## **LICITACION PÚBLICA**

Se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual el Concejo Municipal de Yumbo formulará públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

### **Recepción de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones:**

El Concejo Municipal de Yumbo debe recibir las observaciones que puedan hacer los oferentes al proyecto de condiciones dentro del término de 5 días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

Las observaciones del pliego de condiciones deben responderse y publicarse, por lo tanto al Concejo Municipal de Yumbo le corresponderá publicar las razones por las cuales se

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>45</b> de <b>59</b>	

acogen o se rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007

**Aplica SECOP** Antes del acto que dispone la Apertura del proceso de selección

#### **Dar Apertura al Proceso de Selección**

La ley dispone que la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo ordenará su apertura por medio de acto administrativo, que debe estar compuesto por:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

**Aplica SECOP:** no tiene término estipulado

#### **Acta de Suspensión del Proceso de Selección**

El código contencioso administrativo en su artículo 69 permite la revocación de los actos administrativos los cuales deben ser revocados por los mismos funcionarios que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

- j) Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- k) Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- l) Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término no superior a quince (15) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine, cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso. Este término podrá ser mayor si la entidad así lo requiere, de lo cual se dará cuenta en el acto que lo señale.

**Aplica SECOP** (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.)

#### **Elaborar y Publicar Pliego de Condiciones Definitivo**

Después de realizar las correcciones necesarias, el Concejo Municipal de Yumbo elaborara el pliego de condiciones definitivo que además de lo estipulado en el proyecto también debe incluir:

- a) La indicación de los requisitos objetivos necesarios para participar.
- b) La definición de las reglas objetivas, justas, claras y completas.
- c) La precisión de las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- d) No podrá incluir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
- e) El esclarecimiento de reglas que no inducirán a error a los proponentes.
- f) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

**Aplica SECOP** En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>46</b> de <b>59</b>	

### **Audiencia para Precisar y el Alcance del Pliego de Condiciones y Asignación de Riesgos.**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, La Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."

**Aplica SECOP:** para Acta de Audiencia

### **Designación del Comité Evaluador**

Para la evaluación de las propuestas en proceso de selección por licitación, el Concejo Municipal de Yumbo designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del presente decreto, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

### **El Plazo de la Licitación**

El plazo de la licitación entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre, se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Cuando el Concejo Municipal de Yumbo lo estime conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado el pliego de condiciones, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

### **Verificar y Evaluar Ofertas**

La selección debe ser objetiva por lo tanto la escogencia se hará al ofrecimiento que resulte más favorable para el Concejo Municipal de Yumbo y para los fines que el busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes las cuales serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>47</b> de <b>59</b>	

Nota: La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

3. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de la siguiente manera en los procesos de selección por licitación:

- A. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- B. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio para la entidad, para lo cual el pliego debe establecer:
  - i. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
  - ii. Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
  - iii. Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.
  - iv. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.
  - v. Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio, y en el contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

Cuando el Concejo Municipal de Yumbo estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>48</b> de <b>59</b>	

riesgo el proceso el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se le adjudique el contrato.

Es necesario que el Concejo Municipal de Yumbo elabore y publique un informe sobre la evaluación realizada que deberá ser publicado en el SECOP en un término determinado por la Entidad en el Pliego de Condiciones

#### **Traslado del Informe de Evaluación**

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la Secretaría General del Concejo Municipal de Yumbo por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

#### **Desarrollar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta**

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública. En dicha audiencia participaran el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.

De la audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.

Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga la entidad al adjudicatario, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

#### **Declaratoria desierta**

Procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo explicando las razones de la decisión.

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarada desierto, la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial. (Literal d numeral 2 artículo 2 Ley 1150 de 2007)

**Aplica SECOP** para el acta de adjudicación y para la declaratoria desierta

### **LICITACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA.**

Se entiende por subasta inversa para la Presentación de la oferta, la puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

El pliego de condiciones señalará si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa. Tal método sólo se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación de costo – beneficio.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>49</b> de <b>59</b>	

Cuando se use el medio electrónico para la presentación de la totalidad de la propuesta, el sistema permitirá, mediante lances sucesivos ascendentes o descendentes según se defina para cada variable, obtener de manera automática la relación costo – beneficio de cada propuesta.

En el evento de ser utilizado para configurar una porción de las variables de la oferta, el mismo permitirá obtener la mejor postura de cada oferente en relación con cada una de las variables sometidas al procedimiento.

En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

El Concejo Municipal de Yumbo dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección.

Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.

En dicha subasta, los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por ésta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.

En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que éste pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

Al término de la subasta, se adjudicará el contrato a quien haya presentado la oferta con la mejor relación costo – beneficio.

### **ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

### **CONTENIDO DEL CONTRATO.**

El contenido del contrato estatal estará armonizado con las normas civiles, comerciales y todas las previstas en la ley que correspondan a la esencia y naturaleza del contrato. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que se celebren se podrán incluir las modalidades, las condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias.

Es necesario que las partes suscriban los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimiento de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 de la ley 80. En todo caso, las entidades deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>50</b> de <b>59</b>	

Nota: Los contratos estatales son intuitu personal y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

### **ANTICIPOS**

El Concejo Municipal de Yumbo puede pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

### **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

### **EJECUCION DEL CONTRATO.**

Para la ejecución del contrato el Concejo Municipal de Yumbo requerirá:

1. Que se aprueben las garantías, las cuales se encargan de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de:

- a) la presentación de los ofrecimientos.
- b) los contratos y de su liquidación.
- c) así como los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivadas de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones hechas u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- 1) Póliza de seguros
- 2) Fiducia mercantil en garantía
- 3) Garantía bancaria a primer requerimiento
- 4) Endoso en garantía de títulos valores
- 5) Depósito de dinero en garantía.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

El monto, la vigencia y los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas necesarias.

La suficiencia de la garantía se debe verificar por la entidad contratante al momento de la evaluación de las propuestas, por lo que en los casos donde no se presenten la garantía de seriedad, de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de la oferta.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias.

La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos y, tratándose de pólizas, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Nota: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros.

 <p>Concejo Municipal De Yumbo</p>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>51</b> de <b>59</b>	

2. que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.

3. que la entidad incluya en sus contratos una cláusula de indemnidad, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

#### **4. el contrato debe publicarse en el SECOP**

#### **5. El contrato debe acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social**

Para la realización de cada pago derivado del contrato estatal el contratista debe acreditar el respectivo, pago de sus obligaciones de seguridad social. El interventor o supervisor deberá verificarlo.

En cumplimiento del inciso final del parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en mala conducta, será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

#### **PRORROGAS, ADICIONES Y MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS**

La normatividad permite la contratación con base en el libre acuerdo de voluntades; en ese entendido podría afirmarse que los plazos de ejecución de las obligaciones contractuales serían prorrogables sin límite alguno.

#### **SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

La suspensión del contrato será aprobada por el Ordenador del Gasto y/o funcionario competente, previo concepto del Interventor o supervisor del contrato.

La suspensión del contrato procederá cuando se presente una circunstancia especial que lo amerite, la cual deberá constar en un acta suscrita por las partes que celebraron el contrato, previo concepto del Interventor o Supervisor, en la cual se conste la interrupción o suspensión temporal, las razones que la sustentan y la fecha exacta de reiniciación del mismo.

Para efectos del plazo extintivo del contrato, no se contabilizará el tiempo de suspensión.

#### **CESIÓN DEL CONTRATO**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

#### **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO**

En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato por parte del contratista, en caso de que el Concejo Municipal de Yumbo no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley.

#### **IMPOSICIÓN DE SANCIONES EN EL CONTRATO**

La imposición de una sanción en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones imponiéndose una multa un de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial; Concejo Municipal de Yumbo tendrá la facultad de imponer las multas que se pactaran en el contrato con el objeto de exhortar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

La obligación que nace de la multa es el pago de una obligación pecuniaria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta de las obligaciones

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>52</b> de <b>59</b>	

contractuales propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero además, si es multado, debe pagar la suma de dinero correspondiente a la multa. Concejo Municipal de Yumbo debe remitir a la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción, la información de las multas y sanciones impuestas de conformidad con lo que ordena el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

El Concejo Municipal de Yumbo puede hacer efectiva esas sanciones, requiriendo al contratista la compensación de las sumas adeudadas, cobrar la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

Como se observa, las facultades otorgadas a la entidad, son plenamente concordantes con el deber de cobro de las sanciones contenido en el artículo 4-2 de la Ley 80 de 1993 y se inscriben en la misma lógica del Estatuto Contractual sobre deberes y responsabilidades de los contratistas (art.5) que las entidades estatales deben hacer cumplir para garantizar los fines de la contratación.

Nota: La parte resolutoria de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el **SECOP** y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación."

#### **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato por muerte o incapacidad física permanente del contratista si es persona natural o por la disolución de la persona jurídica; Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista; Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato y cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga

La iniciación de trámite concordatario no dará lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hará con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato.

En consecuencia el Concejo Municipal de Yumbo dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia que sean necesarias con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

#### **MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

Si durante la ejecución del contrato fuere necesario introducir variaciones en él y las partes no logren llegar al respectivo acuerdo, el Concejo Municipal de Yumbo mediante acto administrativo debidamente motivado, modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

#### **CADUCIDAD DEL CONTRATO**

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre

En caso de que el Concejo Municipal de Yumbo decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>53</b> de <b>59</b>	

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.  
La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

### **TERMINACIÓN POR CUMPLIMIENTO DE PLAZO**

La forma de terminación normal del contrato ocurre por el vencimiento del plazo contractual, el agotamiento de las obligaciones contractuales o por mutuo acuerdo entre las partes.

NOTA: La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

#### **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez terminada la ejecución del contrato y recibidos a satisfacción la obra, los bienes o los servicios objeto del contrato, comienza la etapa post contractual cuyo propósito es que el Concejo Municipal de Yumbo finiquite todos los aspectos de la relación contractual.

La liquidación del contrato es el mecanismo idóneo por medio del cual el Concejo Municipal de Yumbo extingue la relación que surgió del contrato, sin que queden obligaciones ni asuntos pendientes para ninguna de las partes.

En el caso de los contratos de ejecución instantánea en los que el objeto contractual se cumple en un solo momento, su culminación surge con el pago de la prestación debida y por tanto no hay lugar a liquidación; No sucede lo mismo en los contratos de tracto sucesivo como el de suministro o prestación de servicios, o en general los contratos cuyo desarrollo se prolongue en el transcurso del tiempo, para los cuales es necesario determinar los asuntos pendientes que restan en la actividad de cada una de las partes.

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación

#### **LIQUIDACIÓN COMÚN ACUERDO**

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Y en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Nota: Esta liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

#### **LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

El Concejo Municipal de Yumbo tiene la facultad de liquidar los contratos de forma unilateral por medio de acto administrativo motivado, en un término de (2) dos meses para aquellos casos donde el contratista no comparezca para su terminación o si al comparecer no logren un acuerdo sobre su contenido.

La motivación del acto administrativo debe referenciar los motivos de desacuerdo con el contratista, que impidieron la realización de la liquidación convencional, igualmente se harán constar las obligaciones pendientes a cargo de ambas partes

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>54</b> de <b>59</b>	

**NOTA:** Si vencido los plazos, no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los (2) dos años siguientes al vencimiento del término es decir (4) cuatro meses cuando la liquidación es de mutuo acuerdo o (2) dos meses si es unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C.

### **ACTAS DE LIQUIDACIÓN**

En el acta de liquidación debe constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que llegaron las partes, para poder poner fin a las divergencias presentadas y de esta manera declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El proyecto de Acta de Liquidación debe contener los siguientes soportes:

- a) Estado de Cuenta.
- b) Certificación de cumplimiento
- c) Acta de iniciación y de finalización cuando a ello hubiere lugar del supervisor y/o interventor
- d) Informe de avances
- e) Informe de ejecución para el correspondiente pago
- f) Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general
- g) Certificado y Registro presupuestal
- h) Pólizas
- i) Presentar los respectivos reportes de Interventoría durante la vigencia del contrato.
- j) Certificaciones por medio de la cual se acredite si el contratista cumplió o no con los aportes al Sistema de Seguridad Social durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- k) Los demás documentos que se requieran para la liquidación del contrato.

### **RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN**

En el momento de liquidar los contratos el supervisor o interventor deberá:

- 1) Verificar y dejar constancia del cumplimiento del Objeto y de las obligaciones consagradas en la minuta.
- 2) Presentar los respectivos reportes de Interventoría durante la vigencia del contrato.
- 3) Certificación por medio de la cual se acredite si el contratista cumplió o no con los aportes al Sistema de Seguridad Social durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
- 4) Certificado de cumplimiento total de la misma.

### **CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.**

El Concejo Municipal de Yumbo adoptara los procedimientos necesarios para garantizar la pronta solución de las diferencias y controversias que se presenten en la celebración del contrato, por tal motivo recurrirá a los mecanismo de solución directa de controversias que plantea la ley en los casos donde se presenten controversias o adversidades, buscando la solución en forma ágil, directa y rápida.

Los actos administrativos contractuales podrán ser revocados en cualquier tiempo, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada.

Las autoridades en ningún caso podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos estatales.

Las entidades no prohibirán la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato estatal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>55</b> de <b>59</b>	

## LA CLÁUSULA COMPROMISORIA.

En los contratos estatales podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. El arbitramento será en derecho. Los árbitros pueden ser tres (3), a menos que las partes decidan acudir a un árbitro único. En las controversias de menor cuantía habrá un sólo árbitro.

### COMPROMISO.

Cuando en el contrato no se hubiere pactado cláusula compromisoria, cualquiera de las partes podrá solicitar a la otra la suscripción de un compromiso para la convocatoria de un Tribunal de Arbitramento a fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

## NULIDADES DE LA CONTRATACION

Los contratos estatales son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común y además cuando:

1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
3. Se celebren con abuso o desviación de poder.
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamentan.
5. Se hubieren celebrado con desconocimiento de los criterios previstos en el artículo 21 de la ley 80 de 1993 Tratamiento y preferencia de las ofertas nacionales y extranjeras o con violación de la reciprocidad de que se trata esta ley.

En los casos de los numerales 1, 2 y 4 el jefe o representante de la entidad contratante debe dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre.

## VARIOS

### GARANTIAS

La garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato que pueden ser:

1. La garantía de seriedad de la oferta que cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:
  - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
  - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
  - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>56</b> de <b>59</b>	

- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- La falta de pago de los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación previstos como requisitos de legalización del contrato.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto oficial estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

2. La garantía de cumplimiento de las obligaciones que cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista, así:
  - Buen manejo y correcta inversión del anticipo. El amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de:
    - (i) La no inversión.
    - (ii) El uso indebido.
    - (iii) La apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
    - (iv) El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
  - Devolución del pago anticipado. El amparo de devolución de pago anticipado cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

- Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria, y en todo caso, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel.

La aprobación de la garantía de cumplimiento estará a carga del asesor jurídico de la entidad, y dará lugar antes del inicio de la ejecución del contrato, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad contratante, de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>57</b> de <b>59</b>	

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

- Estabilidad y calidad de la obra. El amparo de estabilidad y calidad de la obra cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, sufridos por la obra entregada, imputables al contratista.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados; el valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia no será inferior a cinco (5) años, salvo que la entidad contratante justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior.
- El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
- Calidad del servicio. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en Su vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- Los demás incumplimientos de obligaciones que la entidad contratante considere deben ser amparados.

## **INHABILIDADES**

1o. Son inhábiles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
- Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- Los servidores públicos.
- Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>  <b>MA-GJ-01</b>	Versión:	3
		Fecha:	30/12/2016
		Página <b>58</b> de <b>59</b>	

- i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

NOTA: Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

2o. Tampoco podrán ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
- f) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas”.

## CUANTIAS

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1000 salarios mínimos legales mensuales.

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 1.000.000 e inferior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 800 salarios mínimos legales mensuales.

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 500.000 e inferior a 1.000.000 de salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 600 salarios mínimos legales mensuales

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 250.000 e inferior a 500.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 400 salarios mínimos legales mensuales



## MANUAL DE CONTRATACIÓN

MA-GJ-01

Versión:	3
Fecha:	30/12/2016
Página <b>59</b> de <b>59</b>	

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 120.000 e inferior 250.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 300 salarios mínimos legales mensuales.

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 12.000 e inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 250 salarios mínimos legales mensuales.

La entidad que tenga un presupuesto anual superior o igual a 6.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 12.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 100 salarios mínimos legales mensuales

La entidad que tenga un presupuesto anual inferior a 6.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 25 salarios mínimos legales mensuales.