DECRETO No. 088 DEL 17 DE JULIO DE 2019

POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI-CESAR Y SE DELEGAN Y DESCONCENTRAN ALGUNAS FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.

El Alcalde (E) del Municipio Agustín Codazzi, en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 211 de la constitución política el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los artículos 7 y 14 del 679 de 1994 el artículo 9 de la ley 489 de 1998 y el artículo 92 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la constitución política señala que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los Principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y Publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de Funciones.

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 determina que "Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia Para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que La ley 1150 de 2007, en su artículo 21 dispuso lo siguiente: "De la delegación y la desconcentración Para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2°, y un parágrafo del siguiente tenor: En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Parágrafo. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso."

Que el artículo 9 de la ley 489 de 1998, señala, que cuando el Alcalde Municipal lo determine, es procedente acudir a la figuras de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la celebración de contratos o convenios.

Que la citada ley, igualmente establece que: "Las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio

de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias... ", así mismo señala: "Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente ".

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley 489 de 1998, el acto de Delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o Asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la ley 136 de 1994, en su artículo 92 dispone: "El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de la Alcaldía y en los Jefes de los Departamentos Administrativos, las siguientes funciones: b) Ordenar gastos municipales y celebrar las contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo y con el presupuesto con la observancia de las normas legales aplicables"

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 expresa: Manual de contratación. 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.

Que mediante Decreto No. 066 de fecha 22 de Diciembre de 2011, se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Agustín Codazzi y se delegan y desconcentran algunas funciones en materia contractual.

Que teniendo en cuenta el año en que se adoptó el Manual de Contratación del Municipio, y lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015; se hace necesario realizar una actualización en cuanto hasta la fecha se han establecido nuevas normatividades en materia contractual y que se debe de cumplir con los lineamientos que Para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

Que Colombia Compra Eficiente estableció los Lineamientos Generales Para la Expedición de Manuales de Contratación, lo siguiente:

Lineamientos

A) Ámbito de aplicación de los lineamientos generales de los Manuales de Contratación: Estos lineamientos son de obligatorio cumplimiento Para las Entidades Estatales.

B) ¿Qué es un Manual de Contratación? El Manual de Contratación es un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación también es el instrumento que define los Procedimientos Para seleccionar a los contratistas.

C) ¿Qué debe contener el Manual de Contratación de una Entidad Estatal? El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista Para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad.

El Manual de Contratación debe contener:

- La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.

- Los Procedimientos Para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:

  - Planear la actividad contractual.
  - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
  - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
  - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
  - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:

  - El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
  - Los estudios de sector y estudios de mercado.
  - La estimación y cobertura de los Riesgos.
  - La definición de los requisitos habilitantes.
  - La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
  - La selección de contratistas.
  - El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
  - La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
  - La comunicación con los oferentes y contratistas.
  - Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.

- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

- La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:

  - Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas Para la Gestión Contractual.
  - Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.
  - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal Para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios Para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

D) ¿Qué información adicional debe incluir el Manual de Contratación de Entidades Estatales con un régimen especial de contratación?

Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos Para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos Para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

E) ¿Qué aspectos no deben ser parte de un Manual de Contratación?

Las Entidades Estatales en los Manuales de Contratación no deben incluir los procesos sancionatorios contra los contratistas y tampoco incluir o repetir las normas legales y reglamentarias.

DECRETA

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO, ALCANCE Y FINALIDAD

ARTICULO 1°. NATURALEZA JURÍDICA: Conforme a lo definido en el artículo 286 de la Constitución Política, el Municipio de Agustín Codazzi es una entidad del nivel territorial, del orden local, con naturaleza jurídica de municipio, clasificada orgánicamente en la Rama Ejecutiva y que hace parte del

sector administrativo del Estado. El Municipio de Agustín Codazzi tiene como objetivos principales la administración de los asuntos municipales, la prestación de los servicios púbicos conforme la Ley, la ordenación del desarrollo y la construcción de obras para el progreso municipal, la promoción de la participación comunitaria, la planificación y fomento del desarrollo económico social y ambiental en su jurisdicción, el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes y la solución de necesidades básicas insatisfechas en salud, educación. saneamiento ambiental, agua potable. servicios públicos domiciliarios, vivienda digna, recreación y deporte, enfatizando sus programas y acciones en la protección de la población más vulnerable, esto es. la niñez, la mujer cabeza de familia, la tercera edad y la población discapacitada y el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente, todo con sujeción a los principios de la función administrativa del Estado establecidos en la Constitución y la ley.

ARTICULO 2°. OBJETO: La presente actualización al Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Agustín Codazzi-Cesar, tiene como objetivo primordial darle cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, y a los lineamientos que Para el efecto señalo Colombia Compra Eficiente.

Las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Con el fin de obtener una gestión clara, ágil, fundamentada en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad, publicidad y selección objetiva. Este manual deberá actualizarse o modificarse de acuerdo con la normatividad vigente. Estarán sujetos al presente manual, todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Agustín Codazzi.

ARTICULO 3°. ALCANCE: Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos Contractuales de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, que celebre el Municipio de Agustín Codazzi, de conformidad con las normas que regulan la contratación estatal.

ARTÍCULO 4°. FINALIDAD DEL MANUAL: El presente manual de contratación, tiene coma finalidad, regular los trámites internos de la contratación, precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios sobre los tramites de la contratación en todas las Secretarias y dependencias del Municipio de Agustín Codazzi.

Los funcionarios que intervienen en los procedimientos de contratación no podrán incurrir en desviación o abuso de poder. Los procedimientos también deben permitir la selección de contratistas idóneos y con los ofrecimientos más convenientes para los intereses y objetivos del MUNICIPIO.

En todo caso y para los efectos de este manual, se entiende por oferta más favorable aquella que, teniendo en cuenta los factores objetivos 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 objetivamente la más ventajosa para el MUNICIPIO.

ARTICULO 5°. DE LA SUJECION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCION Y LA LEY: La actividad contractual que realice el Municipio de Agustín Codazzi, se sujetara a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Publica), ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1.998, Ley 1474 de 2011, Decreto 4266 de 2010, Decreto 2516 de 2011, Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional", Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política", Ley 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones", y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

ARTICULO 6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta cuya finalidad es facilitar al MUNICIPIO identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, para así diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Para su elaboración, la secretaria de planeación designará un funcionario encargado del Plan Anual de Adquisiciones, conformará un equipo de apoyo y elaborará el cronograma para la elaboración y actualización del PAA, que en todo caso deberá seguir los términos e instrucciones establecidas en el decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos que para el efecto disponga Colombia compra Eficiente. El Plan Anual de Adquisiciones deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

ARTICULO 7°. EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA. En relación con todo proceso de selección o con la ejecución y liquidación de todo contrato, la entidad promoverá la presencia y activa participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesario, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación de la entidad. Para el efecto, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas que podrán participar en las convocatorias hacienda recomendaciones escritas y oportunas; así como interviniendo en todas las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no este publicada en el Portal Único de

Contratación, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

ARTICULO 8°. PRINCIPIOS GENERALES: En los procesos contractuales que adelante el Municipio de Agustín Codazzi se dará estricto cumplimiento a los principios de Transparencia, economía, responsabilidad, buena fe, igualdad, selección objetiva, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, al tenor de lo dispuesto en la Constitución Nacional, la ley 80 de 1993, ley 489 de 1998 y las demás normas vigentes que los desarrollen.

- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES (DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA Art. 209 C.N)**

a) De la Buena Fe: En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuaran de tal manera que, sin perjuicio de defender sus legítimos intereses, tanto en el proceso de selección como en la ejecución contractual, ninguna incurra en error sobre el contrato o sobre el proceso por causa de la otra y que en la ejecución del mismo, cada una de ellas pueda obtener la finalidad conocida prevista al contratar. Quienes actúen a nombre de La entidad deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.

b) Planeación: El Municipio de Agustín Codazzi buscara maximizar el uso de sus recursos a través de la consideración anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de compras por periodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de los mismos. Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, El Municipio de Agustín Codazzi, por conducto de cada Secretaria de Despacho, realizara los estudios técnicos y de mercado que resulten necesarios a efecto de justificar la conveniencia técnica y económica y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, así como de las medidas necesarias Para que los procesos de contratación logren su finalidad.

c) Igualdad: Toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que participe en el proceso de contratación de la entidad tendrá igual trato y las mismas oportunidades en cuanto a derechos y obligaciones en la tramitación del mismo.

d) Eficacia: Se traduce en que, Para el proceso de contratación, la entidad empleará mecanismos agiles Para el desarrollo de los proyectos y programas con el fin de prestar efectivamente los servicios que se ofrecen.

e) Economía: Se busca que todas las actuaciones en la actividad contractual se hagan con celeridad y eficacia permitiendo la agilización de las tramites, sin dilación y sin tramites adicionales a los legalmente establecidos.

f) Celeridad: Los funcionarios y quienes presten sus servicios a la entidad, tendrán el impulso oficioso de los procedimientos y suprimirán los trámites innecesarios.

g) Imparcialidad: Las actuaciones de los servidores públicos y de quienes presten sus servicios a la entidad se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún tipo de discriminación.

h) Publicidad: Todo el proceso de contratación de la entidad debe ser dado a conocer a la comunidad en general, sin ninguna restricción a través de las medias consagrados por la Ley.

i) Contradicción: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones adoptadas por la entidad tanto en desarrollo de los procesos de selección como de la ejecución contractual.

- **PRINCIPIOS LEGALES (Art. 23 y SS. ley 80/93)**

a) Transparencia: Consiste en que la escogencia del contratista, se hará siempre a través de procedimientos de selección objetiva y conforme a las modalidades y procedimientos establecidos en las normas que regulan la contratación estatal, de tal forma que se garantice la libre concurrencia de las potenciales contratistas; es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los pliegos de condiciones, deben indicar de manera clara y expresa los requisitos Para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica atender las reglas sobre la publicidad, objetividad y debido proceso.

b) Economía: La entidad optimizará la utilización de las recursos a su cargo hacienda uso de las procesos y procedimientos estrictamente necesarios Para la satisfacción y cumplimiento de sus objetivos, garantizando la asignación adecuada de los recursos en función de los objetivos y metas institucionales, celeridad y eficacia en la actuación contractual, sin exigir tramites ni requisitos distintos de los que la misma ley establece; tramites y procedimientos que se adelanten con austeridad de tiempo, medias y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulse oficioso.

c) Responsabilidad: En virtud de este principio, los funcionarios, las secretarias de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y las contratistas que participan en la contratación responderán por sus actuaciones y por sus omisiones antijurídicas. De la misma manera, los proponentes y contratistas serán responsables por los términos de su oferta, así como por la calidad del objeto contratado respectivamente.

d) Ecuación Contractual: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso, y en el evento que por cualquier

causa estas se rompan, las partes adoptaran en el menor tiempo las medidas necesarias Para su restablecimiento y podrán suscribir Para tal efecto, los acuerdos y conciliaciones que sean pertinentes.

e) Selección Objetiva: La escogencia de los contratistas se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con la evaluación respectiva, la cual no podrá tener en consideración factores de afecto o de interés ni, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera del oferente, serán objeto de verificación de cumplimiento, pero no de calificación, sin perjuicio de la calificación de la experiencia del personal que relaciona el oferente en la propuesta y en el concurso de méritos en el que la experiencia del proponente es el factor más relevante de evaluación.

f) Distribución de Riesgos: En los contratos de ejecución sucesiva, periódica o diferida, se repartirán los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza. Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato Para una de las partes, las mismas examinarán y valoraran las circunstancias que dieron lugar al hecho Para adoptar de mutuo acuerdo las medidas que garanticen la ejecución del contrato, así como la distribución de las cargas resultantes entre la entidad y el contratista; si tales medidas resultan excesivamente onerosas Para alguna de las partes se podrá dar por terminado unilateralmente el contrato en acto motivado.

BASE LEGAL

- **Constitución Política Nacional.**
- **Ley 80 de 1993:**

Estatuto General de la Contratación Estatal.

- **Ley 1150 de 2007:**

Por 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 1474 de 2011:**

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

- **Decreto 2516 de 2011**

Por el cual se reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

- **Decreto 1082 de 2015:**

Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

- **Decreto 092 de 2017**

Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

- **Ley 1882 de 2018:**

Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

CAPITULO III

DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS

ARTICULO 9°. TIPOLOGIA DE LOS CONTRATOS: Los contratos estatales son definidos por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por las entidades estatales, Para tal efecto el Municipio de Agustín Codazzi, podrá celebrar:

a) Los definidos en disposiciones especiales (Código Civil, Código de Comercio), como el arrendamiento, compraventa, donación, comodato, compraventa, suministro etc.

b) Los derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (contratos no regulados)

c) Los definidos en el Estatuto contractual (obra, consultoría, de prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios, fiducia)

En términos Generales el Municipio de Agustín Codazzi, comúnmente podrá celebrar los siguientes contratos:

1. Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebran las entidades estatales Para construcción, mantenimiento, instalación y en general, Para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados coma resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueron imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993. (Artículo 32 numeral 1 ° Ley 80 de 1993).

2. Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: Son contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los que celebren las entidades estatales Para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

En ningún caso estos contratos generaran relación laboral, ni prestaciones sociales, y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

3. Contratos de Compraventa y Suministro. Contrato de compraventa y suministro de bienes muebles: Son los que tienen por objeto adquirir bienes muebles. Si se requiere una sola entrega y un solo pago se denominan de Compraventa. Si se requieren entregas periódicas definidas en el tiempo, se denominan de Suministro.

La adquisición o suministro de bienes muebles con cargo al presupuesto de funcionamiento se sujetará estrictamente al Plan de Compras que adopte el Municipio.

4. Contratos de Consultoría: Son contratos de Consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios Para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad Para programas o proyectos específicos, así coma Para que se efectúen asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

5. Contrato Para la adquisición de bienes inmuebles: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

6. Contratos inter administrativos: Son aquellos que celebran entre si las entidades públicas referidas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

7. Contratos de Arrendamiento: Este es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.

8. Contrato adquisición de bienes y de servicios: Son los que celebran las entidades para la adquisición de bienes y de servicios de común utilización requeridos para el cumplimiento de su misión, objetivos y el desarrollo de los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Plan de Desarrollo.

9. Contrato de Comodato o Préstamo de Uso: El Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, por un tiempo determinado, Para que esta haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el USO.

10. Contratos de Concesión: Los contratos de concesión son aquellos que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así coma aquellas actividades necesarias Para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad contratante, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas,

tasas, valoración, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden

11. Contratos de Fiducia Publica: Son aquellos que celebran las entidades estatales con sociedades fiduciarias con el objeto de administrar o manejar los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren y eventualmente generar rendimientos.

12. Contratos de Empréstito: Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos.

13. Contratos de Apoyo con Organizaciones No Gubernamentales: Son los contratos que en desarrollo de lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política celebren la Nación, los departamentos, los distritos y municipios con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público, deberán constar por escrito y se sujetaran a los requisitos y formalidades que exige la ley Para la contratación entre los particulares.

Que el decreto 092 de 2017, *"Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"; decreto lo siguiente:*

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Para la interpretación del presente decreto, las expresiones aquí utilizadas con mayúsculas inicial deben ser entendidas con el significado indicado en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- para la aplicación del presente decreto.

Artículo 2. Procedencia de la contratación con entidades privadas son ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presento decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones.

a. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previsto en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situaciones de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;

b. Que el contrato no comparte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato; y

c. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privados sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.

La Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal que contrata bajo esta modalidad deberá indicar expresamente en los Documentos del Proceso, cómo el Proceso de Contratación cumple con las condiciones establecidas en el presente artículo y justificar la contratación con estas entidades en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.

Estas Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planee suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva.

Artículo 3. Reconocida idoneidad. La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le debe permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal.

La Entidad Estatal debe definir en los Documentos del Proceso las características que deben acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para tal efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y las mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Artículo 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad Estatal del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas son ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.

Artículo 5. Asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para cumplir actividades propias de las Entidades Estatales. Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto.

Artículo 6. Prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades. Las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y en las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, o en cualquier otra norma especial, son aplicables a la contratación a la que hace referencia el presente decreto.

Artículo 7. Aplicación de los principios de la contratación estatal. La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a los principios de la contratación estatal y a las normas presupuestales aplicables. En consecuencia, las normas relativas a la publicidad son de obligatorio cumplimiento, por lo cual, la actividad contractual y los Documentos del Proceso de qué trata el presente decreto deberán ser objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). Adicionalmente, la entidad privada sin ánimo de lucro contratista deberá entregar a la Entidad Estatal, y ésta publicar en el SECOP, la información a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público previsto en

el Plan Nacional o Seccional de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal de la entidad con quien contrató y la información de pagos.

Artículo 8. Aplicación de normas generales del sistema de contratación pública. La contratación a la que hace referencia el presente decreto está sujeta a las normas generales aplicables a la contratación pública excepto en lo reglamentado en el presente decreto.

Artículo 9. Registro de entidades privadas sin ánimo de lucro en el SECOP. Las entidades privadas sin ánimo de lucro que contraten con las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política y el presente decreto deberán estar registradas en el SECOP, el cual será el medio para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo definidos por las Entidades Estatales.

Artículo 10. Exclusión del Registro Único de Proponentes (RUP). Las Entidades Estatales no requerirán la inscripción de las entidades privadas sin ánimo de lucro en el RUP para la contratación a la que hace referencia el presente decreto.

Artículo 11. Vigencia y derogatorias. El presente decreto empieza a regir el 1 de junio de 2017 y deroga el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993. Los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia del presente decreto continuarán ejecutándose de acuerdo con las normas vigentes en el momento en que fueron suscritos.

14. Contratos de asociación entre la administración y personas jurídicas sin ánimo de lucro: Los convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto.

ARTICULO 10°. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS: La Secretaria o Dependencia responsable de la elaboración de las minutas las elaborara ajustando su clausulado a las normas civiles, comerciales y de contratación estatal que correspondan a la esencia y naturaleza del respectivo contrato.

En todo caso en los contratos que celebre el Municipio de Agustín Codazzi podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las clausulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.

CAPITULO IV

ASESORIA Y EVALUACION EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO 11°. ORGANISMOS, FUNCIONARIOS Y ASESORES: Asesoraran en la actividad contractual del Municipio de Agustín Codazzi, el comité asesor en contratación y los funcionarios responsables de la contratación de cada una de las secretarias de despacho ejecutoras, la Secretaria Jurídica y los Asesores externos que sean contratados Para tal fin.

ARTÍCULO 12°. DEL COMITE ASESOR: Para los efectos del artículo anterior Crease El Comité Asesor en materia contractual del Municipio de Agustín Codazzi, con el propósito de propender por el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual pública.

ARTÍCULO 13°. INTEGRACION DEL COMITE ASESOR DE CONTRATOS: El comité asesor de contratos del Municipio de Agustín Codazzi, estará conformado de la siguiente manera:

El Secretario de Planeación

El Secretario Jurídico

El Secretario de Hacienda

PARAGRAFO: Asistirá como invitado permanente el Jefe de la Oficina de Control interno, quien actuará con voz, pero sin voto.

Además cuando el comité así lo considere, podrá invitar a los funcionarios de la administración Municipal, contratistas, y demás personal de apoyo quienes por sus funciones o formación puedan brindar apoyo en la toma de decisiones.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DEL COMITE ASESOR DE CONTRATOS: El comité asesor, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Asesorar al Ordenador del Gasto en relación con los procesos de contratación de la entidad municipal.
- Recomendar la fijación de políticas en materia contractual.
- Establecer los parámetros necesarios Para el cumplimiento de su labor.

ARTÍCULO 15°. Las recomendaciones y conceptos del Comité se adoptaran en consenso entre sus miembros y constaran en actas suscritas por todos los que en el participen.

Parágrafo: Cuando exista disparidad en el criterio a adoptar la decisión podrá ser refrendada por Dos [2] de los Tres [3] Miembros partes del Comité. -

ARTÍCULO 16°. DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITE ASESOR DE CONTRATOS: Esta secretaria estará a cargo del Secretario de Planeación del Municipio.

ARTÍCULO 17°. FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA: Serán funciones del secretario técnico las siguientes:

a. Preparar el orden del día,

b. Citar a los miembros del comité con la debida antelación, remitiéndole el orden del día y los documentos soportes,

c. Citar a los demás funcionarios cuando a juicio de los miembros del Comité se requieran Para ampliar o complementar la información o el tema objeto de análisis.

d. Verificar los soportes de los asuntos a tratar,

e. Elaborar, custodiar y suscribir las actas de cada reunión, previa aprobación de los miembros del Comité.

f. En general todas aquellas actividades encaminadas al cumplimiento de las actividades del Comité.

PARAGRAFO 1°: El Secretario pondrá a consideración del Comité en cada reunión el acta anterior, a fin de que exista un registro y custodia actualizada de las actas. El Comité se reunirá por convocatoria de su presidente o cuando el ordenador del gasto lo solicite. El Comité atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación.

PARAGRAFO 2°: Todo estudio que se envié para consideración del comité deberá presentarse con la documentación que la soporta, información que podrá ser presentada electrónicamente. La Secretaria Técnica remitirá las consideraciones u observaciones efectuadas por el Comité ya sea por escrito o por medio electrónico.

ARTICULO 18°. COMITE DE EVALUACION: El Jefe de la entidad o su delegado, en la resolución de apertura del proceso de licitación Pública, selección abreviada cuando haya lugar y concurso de méritos, desinara los miembros que conformaran el Comité Evaluador, el cual estará compuesto mínimo por un profesional del derecho, un profesional del área financiera y profesionales del área técnica, sin perjuicio de las personas que se hayan contratado o se llegaren a contratar Para esta labor. Dicha designación deberá ser comunicada.

CAPITULO V

DE LA DELEGACION

ARTICULO 19°. ALCANCE DE LA DELEGACIÓN: El Alcalde Municipal, podrá delegar la actividad contractual mediante acto administrativo debidamente motivado, conforme lo prescribe la Constitución Política, la ley 80 de 1993 y la ley 489 de 1998.

Sin perjuicio de las excepciones y prohibiciones establecidas en este Decreto, corresponderá al delegatario tramitar y culminar los procesos precontractuales, Contractuales y post-contractuales, de conformidad con los alcances del decreto de delegación respectivo.

Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras:

1. Elaborar y suscribir los estudios previos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar y suscribir los pre- pliegos de condiciones

3. Dar respuesta a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones en los términos de ley.

4. Expedir el acto de apertura y avisos de convocatoria;

5. Expedir y modificar pliegos de condiciones mediante adendas debidamente suscritas

6. Tramitar las publicaciones que en atención a la modalidad del proceso de selección se requieran, entregando debidamente suscritos los documentos al administrador del portal de contratación.

7. Dirigir audiencias públicas.

8. Adjudicar el respectivo contrato;

9. Declarar desiertos los procesos de selección;

10. Suscribir, aclarar, modificar, adicionar y prorrogarlos contratos o convenios;

11. Suscribir, en conjunto con la interventoría las actas de suspensión y reanudación.

12. Imponer las sanciones y multas de orden contractual;

13. Suscribir el acta de liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral;

14. Suscribir todos los actos administrativos que se requieran en desarrollo de la actividad contractual.

PARAGRAFO 1°: El alcance de la delegación, así coma las actividades relacionadas en el artículo decir no segundo se ejecutarán por las Secretarios de Despacho de conformidad con la delegación que mediante acto administrativo se hubiere conferido, sin perjuicio de que el Alcalde las reasuma en cualquier momento.

PARAGRAFO 2°: Sin perjuicio de la delegación otorgada, el delegatario deberá informar al Alcalde Municipal sobre las reclamaciones y dificultades que se presenten en desarrollo de la actividad pre contractual, contractual y post contractual, además de presentar informes trimestrales al Alcalde Municipal o cuando este lo requiera sobre el ejercicio de las

funciones delegadas, Para efectos de dar cumplimiento a sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

PARAGRAFO 3°: Para la celebración de contratos de empréstito y de aquellos que se deriven de la declaratoria de urgencia manifiesta, se deberán contar con delegación expresa en tal sentido.

ARTICULO 20°. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES, TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS: En los procesos contractuales se seguirán los tramites y procedimientos establecidos en este capítulo de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los tramites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Decreto, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación, en especial la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, El Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 DE 2018, así como aquellas que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTICULO 21°. MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL. (Art 2° Ley 1150 de 2007, Art 94 Ley 1474 de 2011, Capítulo 2 Sección 1 Decreto 1082 de 2015)

1. Licitación pública,
2. Selección abreviada,
3. Concurso de méritos y,
4. Contratación directa.
5. Contratación mínima cuantía

1. LICITACIÓN:

Para los efectos del presente Manual de Contratación se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual el MUNICIPIO formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable

Por Regla General, la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, excepto las que por su naturaleza deban adelantarse mediante procesos de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. De conformidad con el artículo 2°, numeral 2° literal b) de la ley 1150 de 2007, Art 94 Ley 1474 de 2011, Capítulo 2 Sección 1 Decreto 1082 de 2015, en el Municipio de los procesos contractuales que excedan de 280 SMLMV se adelantaran mediante licitación pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA. El Procedimiento que adelante el MUNICIPIO en caso de iniciar una Licitación Pública seguirá la normatividad contemplada en el estatuto de contratación, decreto 1082 de 2015 Sección 1 modalidades de selección subsección 1 Artículo 2.2.1.2.1.1.1., Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018.

PARÁGRAFO 2. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos

habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.

El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

PARÁGRAFO 3. En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

En estos procesos el informe permanecerá publicado en el Secop durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

AUDIENCIAS: Son obligatorias las audiencias de:

a) asignación de Riesgos, y

b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado se requiere precisar el contenido y alcance los pliegos de condiciones, esta terna se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, el MUNICIPIO debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

La Audiencia de Adjudicación se adelantará en los Procesos de Selección que se adelanten en la modalidad de Licitación Pública, de acuerdo a las reglas fijadas por el MUNICIPIO, atendiendo en todo caso lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

El MUNICIPIO debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la que se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el MUNICIPIO y las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del MUNICIPIO requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

2. el MUNICIPIO debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que el MUNICIPIO, haya señalado con anterioridad.

4. el MUNICIPIO puede prescindir de la lectura del borrador del acto de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

6. Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

2. SELECCION 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 procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

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 menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

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 desierta 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.

La enajenación de los bienes que formen parte del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado, Frisco, se hará por la Dirección Nacional de Estupefacientes, observando los principios del artículo 209 de la Constitución Política y la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, teniendo en cuenta las recomendaciones que para el efecto imparta el Consejo Nacional de Estupefacientes.

El Reglamento deberá determinar la forma de selección, a través de invitación pública de los profesionales inmobiliarios, que actuarán como promotores de las ventas, que, a su vez, a efecto de avalúos de los bienes, se servirán de

avaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores y quienes responderán por sus actos solidariamente con los promotores.

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;

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;

h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA: El Procedimiento que adelantará el MUNICIPIO en caso de iniciar una Selección Abreviada, se hará de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el CONPES 3714 de 2011 y lo expresado en los Artículos de la subsección 2, del decreto 1082 de 2015. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El MUNICIPIO en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) el precio, criterios de calidad, incentivo a la industria nacional.

2. El MUNICIPIO debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. El MUNICIPIO expedirá resolución de adjudicación una vez surtido el traslado de la evaluación y la respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.

3. CONCURSO DE MERITOS:

Corresponde a la modalidad prevista para 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.

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS: El concurso de méritos se desarrollará de conformidad con el proceso señalado en el decreto 1082 de 2015, utilizando los procedimientos de precalificación cuando se considere conveniente, conforme al decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente Manual, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El MUNICIPIO en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y

b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

2. El MUNICIPIO debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.

3. El MUNICIPIO debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

4. El MUNICIPIO debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por el MUNICIPIO y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido. y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si el MUNICIPIO y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si el MUNICIPIO y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el MUNICIPIO y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si el MUNICIPIO y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, el MUNICIPIO debe declarar desierto el proceso de contratación.

PARÁGRAFO. Para la selección de proyectos de arquitectura mediante el uso de concurso abierto por medio de jurados se aplicará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015, hasta tanto no se expida el reglamento que lo modifique.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA:

De acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, subsección 4 Articulo 2.2.1.2.1.4.1, cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, el MUNICIPIO así lo señalará en un acto que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Se adelantará mediante esta modalidad, en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta;

b) Contratación de empréstitos;

c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de las 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 publica cuando las instituciones de educación superior publicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en las numerales 1 y 2 del presente artículo.

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva Para su adquisición;

e) Los contratos Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f) 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 las celebren con entidades financieras del sector público;

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles

j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

5. DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Los Artículos siguientes reglamentan las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del MUNICIPIO independientemente de su objeto.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: Sin perjuicio de las reglas generales aplicables a las modalidades de selección señaladas en el presente Manual de Contratación, debe cumplirse estrictamente lo dispuesto por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el procedimiento para la Selección de Mínima Cuantía y decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2.

NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En el evento en el cual el MUNICIPIO las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.4., y las normas que los adicionen o modifiquen.

NO EXIGIBILIDAD DEL RUP: Para la contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. no se requerirá en ningún caso del Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 22°. ETAPAS CONTRACTUALES: Son etapas de la actividad contractual, las siguientes:

a. **Etapa Precontractual.** Comprende los tramites, desde la etapa preparatoria del proceso de contratación o planeación (pre factibilidad, factibilidad, estudios previos, etc.) y celebración del contrato o convenio.

Comprende la etapa previa y el proceso de selección propiamente dicho y para los fines de este manual, se identifica a partir de los actos que hacen pública la iniciativa de contratación. Inicia en la Dependencia encargada del trámite contractual, y corresponde a:

- Elaboración de los documentos necesarios, los cuales variarán, de acuerdo a cada modalidad de selección de las contempladas en el Estatuto de contratación y sus decretos reglamentarios, y el Decreto 1082 de 2015 en la Sección 2 Estructura Y Documentos Del Proceso De Contratación, Artículo 2.2.1.1.2.1.1.
- Elaboración de Estudios Previos
- Elaboración de los Estudios del Sector.
- Elaboración de la Convocatoria Pública.
- Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones y Pliego de Condiciones Definitivo.
- Respuesta a las Observaciones.
- Adendas.
- Elaboración de los actos de apertura de los procesos de selección y eventos de su revocatoria.
- Suspensión de los procesos de selección.
- Celebración de audiencias.
- Comité Evaluador y/o asesor según la naturaleza de contrato y designación.
- Elaboración del contrato en caso de que se requiera.
- Cumplir de conformidad con la ley las etapas contractuales.
- Definir y adoptar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía de la contratación en su dependencia. Los designados de los procesos, como líderes del mismo deberán estar atentos que los Supervisores remitan a la oficina de contratación para su publicación en el SECOP todos los documentos una vez suscritos por las partes intervinientes en los términos establecidos por el Decreto 1082 de 2015.

b. **Etapa Contractual.** Comprende el memento de la celebración, suscripción y perfeccionamiento del contrato.

Esta etapa se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, el cual será vigilado por el interventor, (si se requiere) coordinado por Supervisor designado por el MUNICIPIO.

La minuta del contrato será elaborada por la oficina de contratación para suscripción por el Alcalde o su delegado.

c. **Etapa Pos contractual.** Actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada. Generalmente versan sobre temas accesorios de la contratación misma.

Se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor verificará la vigencia de los amparos de la Garantía única y elaborará el acta de liquidación, en los casos en que sea procedente, estableciendo el cumplimiento de las obligaciones de cada contrato ejecutadas y recibidas a satisfacción y de las obligaciones de pago a cargo del MUNICIPIO, incluyendo los montos correspondientes.

ARTICULO 23°. ETAPA PRECONTRACTUAL: Los tramites tendientes a la celebración de contratos se adelantarán según las competencias asignadas.

1. CONCEPTOS Y REQUISITOS GENERALES: La dependencia o Secretaria interesada en el contrato iniciara el proceso precontractual con la realización de las siguientes actividades:

1.1. Verificación del proyecto en los planes y programas del Municipio de Agustín Codazzi. La dependencia interesada verificara que la actividad que se pretende cumplir con el contrato este incorporado dentro de los Planes y proyectos del Municipio, e igualmente inscrito y viabilizado en el Banco de proyectos o en su defecto incluido dentro del plan de compras.

1.2. Estudio previo. Los estudios previos, se consignara en un escrito claro, integral y serio que debe elaborarse previamente al inicio del proceso contractual, por el área interesada en el inicio del trámite pre-contractual y deberá estar suscrito por el funcionario responsable. En los estudios previos se contemplaran, entre otros, los siguientes aspectos:

1.2.1 Adquisición de Bienes o servicios:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer;
- Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar;
- Descripción del objeto a contratar, con especificaciones y características técnicas del bien o servicio que se requiere adquirir que permitan su clara identificación.
- Tipo de compromiso contractual a adquirir, esto es si se requiere a título de arrendamiento, compra, suministro, préstamo, etc.
- Soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- Análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Identificación de la disponibilidad presupuestal, indicando el proyecto y subproyecto que soportara la contratación.
- Recomendación del funcionario o contratista que podría adelantar La Supervisión.
- Análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

- Ficha técnica que deberá contener como mínimo: denominación de bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

- Condiciones del contrato: Plazo, valor, forma de pago.

- Relación de documentos que sirvieron de sustento Para elaborar el estudio Previo.

1.2. 2. Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- ldentificación de la necesidad que se pretende satisfacer;

- Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar y su descripción;

- Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

- ldentificación del perfil de la persona a contratar y justificación de las Calidades

- Análisis que soporta el valor estimado del contrato

- Plazo del contrato;

- Valor del contrato y forma de pago;

- Disponibilidad presupuestal que soportara la contratación;

- Soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

- Análisis que sustente la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar;

- Recomendación del funcionario o contratista que podría adelantar la supervisión y/o interventoría;

- Relación de documentos que sirvieron de sustento Para elaborar el estudio previo;

1.3 Estudio de condiciones y precios del mercado. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en el contrato efectuara un estudio de los precios del mercado teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación, tabla de honorarios etc., y las condiciones de pago que pretende proponer el Municipio a los futuros contratistas. Este estudio será firmado por el Funcionario responsable de la contratación.

Si se trata de la adquisición de bienes y servicios, el Funcionario responsable de la contratación, efectuara un estudio de los precios del

mercado teniendo en cuenta las costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación y las condiciones de pago que pretende proponer el Municipio a los futuros contratistas.

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, deberá indicar con precisión las variables consideradas Para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos de la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberán soportarse los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de concurso de méritos no será necesario publicar el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo del estudio técnico y económico.

El estudio deberá estar suscrito por el funcionario que lo elaboró y el Secretario de Despacho responsable del área del proyecto.

Parágrafo: Entiéndase por gran almacén la definición de la Resolución 2416 de febrero 14 de 2000, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio lo define así: "Gran almacén: Sociedad, establecimiento, almacén de cadena, almacén distribuido por departamentos, supermercado, hipermercado y punto de mercadeo de productos de las Cajas de Compensación Familiar, o conjunto de ellos cuando conformen un mismo participe, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público Para que sean adquiridos, bienes por medida, sea al por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a 3.000 salarios mínimos mensuales legales".

1.4. Análisis de los riesgos del futuro contrato. La secretaria o dependencia interesada en el proyecto efectuara un análisis de los posibles riesgos que podrían ocurrir durante la ejecución del contrato, entre otros se tendrán en cuenta, factores climáticos, de orden público, diferencial cambiario, etc. Es de obligatorio cumplimiento regular de manera expresa en los estudios previos y en los pliegos de condiciones, las soluciones Para cada uno de estos riesgos de tal forma que no se genere el pago de mayores valores por parte del Municipio de Agustín Codazzi.

1.5. Condiciones técnicas. La secretaria o dependencia interesada elaborara

las condiciones técnicas, en las cuales deberá indicar en forma clara y precisa el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio y en general, de la prestación a contratar, el alcance del mismo y las obligaciones específicas y generales que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato.

1.6. Disponibilidad presupuestal. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (que debe identificar el valor y con cargo a que recurso se carga el gasto) la efectuara la dependencia interesada ante la Secretaria de Hacienda, quien a través del área de Presupuesto expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal e informara a la dependencia solicitante las condiciones especiales que deban tenerse en cuenta para el pago, cuando a ello haya lugar, de modo que este pueda ser atendido de manera oportuna, evitando la causación de intereses moratorios.

PARAGRAFO. Cuando se trate de procesos Para la adquisición de bienes y servicios, la secretaria o dependencia interesada en el contrato solo tramitara la solicitud del CDP una vez, adelante el respectivo estudio de mercado y determine el presupuesto oficial estimado, lo cual lo comunicara por escrito Para que sirva de soporte a la solicitud del CDP.

2. PLIEGOS DE CONDICIONES: La Secretaria o dependencia interesada enviara todos los soportes y documentos antes descritos y el proyecto de pliego de condiciones de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos a la Secretaria Jurídica, quien los revisara jurídicamente, en el entendido que se ha surtido previamente la revisión técnica y financiera del proyecto de pliego de condiciones.

El pliego de condiciones contendrán la siguiente información, sin perjuicio de lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y demás normas que los modifiquen o adicionen:

a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, o la ficha técnica del bien o servicio de condiciones técnicas uniformes, según sea el caso.

b. La ficha técnica.

c. 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.

d. Requisitos que deben cumplir los oferentes o proponentes;

e. lndicación del presupuesto oficial y del CDP;

f. Cronograma del proceso;

g. Reglas de selección de la oferta favorable a los intereses del Municipio;

h. Razones y causas que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.

i. Las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo, y demás asuntos relativos al mismo.

j. El plazo máxima dentro del cual pueden expedirse adendas.

k. El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentaran siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

I. Plazo máximo Para presentación de documentos subsanables.

PARAGRAFO 1°: En los pliegos de condiciones se establecerán reglas justas, objetivas, claras y completas. Se entiende que una regla es justa si conduce a seleccionar a la persona que mejor puede cumplir con la prestación; por regla objetiva si su resultado no se afecta por las condiciones particulares de los evaluadores, es decir, supone la aplicación de un estricto cumplimiento de los factores establecidos en el pliego;

por regla clara si tiene solamente las interpretaciones que la administración ha querido intencionalmente establecer; y por regla completa si no requiere de la aplicación de reglamentaciones o consideraciones externas a las establecidas en los pliegos de condiciones.

PARAGRAFO 2°: Avisos. Los avisos que la normativa vigente establece Para los procesos de contratación contendrán la información necesaria Para dar a conocer la entidad contratante, dirección de correspondencia, dirección electrónica, objeto a contratar, modalidad de selección que se utilizara, lugar fisico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliegos de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos. El aviso de convocatoria Para la contratación, sin perjuicio de lo que prevé la Ley 80 de 1993 se publicara en el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública- SECOP de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales.

PARAGRAFO 3°: Al pliego se anexara el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, y los demás documentos que sean necesarios.

PARÁGRAFO 4°: El artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, estableció que No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

3. TRAMITE: El tramite precontractual comprende, entre otros, la elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación de los borradores de los pliegos de condiciones, la apertura del proceso y publicación del texto definitivo de los pliegos; la recepción de propuestas, su evaluación y la definición del proceso:

3.1. LICITACIÓN PUBLICA Y SELECCION ABREVIADA QUE SUPERE EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA: Para ordenar la apertura de todo proceso de contratación por licitación pública y selección abreviada que supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se deberá cumplir con el siguiente tramite:

3.1.1. Elaboración de los estudios previos por parte de la Secretaria u oficina interesada, así como los demás documentos que soportan el proceso de selección.

3.1.2. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, con base en la documentación soporte de los estudios previos, por parte de la Secretaria u oficina interesada.

PARAGRAFO 2°: Anexo al proyecto de pliego de condiciones, la Secretaria u Oficina interesa, deberá remitir los siguientes documentos:

- Aviso de convocatoria: el cual deberá contener como mínimo: el objeto a contratar, la modalidad de selección, presupuesto oficial, lugar fisico o electrónico donde pueda consultarse el proyecto y estudios y documentos previos.

- Aviso de convocatoria a las veedurías ciudadanas.

- Anexo técnico del proceso de selección, que deberá contener como mínimo la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio o los requerimientos técnicos.

3.1.3. Estudio de Observaciones. El administrador del portal y la Secretaria u Oficina interesada en el proceso, recepcionarán las observaciones efectuadas vía e - mail, en los correos que se dispongan en el pliego de condiciones.

Las observaciones escritas deberán presentarse en el archive central del Municipio y ser dirigidas a la Secretaria u oficina responsable del proceso. El Secretario de Despacho o jefe de oficina revisaran las observaciones y proyectaran las respuestas, suscribirán las mismas y las enviaran al administrador del portal de contratación Para su publicación a través del SECOP.

3.1.4 Ajuste al pliego de condiciones. Con base en las observaciones efectuadas y las respuestas, la Secretaria u Oficina interesa, procederá a ajustar el pliego de condiciones y enviarlo en medio físico y magnético, Para su publicación en el SECOP por parte del administrador del portal.

3.1.5. Publicación de avisos: En caso de licitación publica, el Secretario o jefe de oficina interesada deberá tramitar la publicación de aviso(s) en diario de amplia circulación, con intervalos de tres a cinco días calendario, dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura del proceso, constancia de estas publicaciones se deberán allegar a la Secretaria Jurídica con el pliego definitivo .

3.1.6. Apertura del proceso. El ordenador del gasto o el delegado, mediante acto administrativo de carácter general ordenara de manera motivada la apertura del proceso de selección. La resolución de apertura que será proyectada por el Secretario de despacho o Jefe de la Oficina Responsable, bajo el acompañamiento y revisión de la Secretaria Jurídica, la cual deberá comprender como mínimo:

a. En la parte motiva, se referirá en forma sucinta al cumplimiento de los requisitos previos, tales como, estudios previos, objeto a contratar; permisos, licencias, autorizaciones que correspondan;

b. El objeto de la contratación a realizar;

c. La modalidad de selección que corresponda a la contratación;

d. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevara a cabo las audiencias que correspondan;

e. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos;

f. La convocatoria de las veedurías ciudadanas;

g. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes;

h. Designación de los miembros del Comité Evaluador

i. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

3.1.7. Publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones Una vez que se ordene la apertura del proceso, el administrador del portal publicara en el SECOB el texto definitivo de los pliegos de condiciones.

3.1.8. Audiencias aclaratorias y de riesgos: Con posterioridad a la apertura del proceso de selección, en los casos de licitación pública, de conformidad con el cronograma del proceso, se surtirán las audiencias de aclaración de pliego y de fijación de riesgos, las cuales deberán ser dirigidas por el Secretario o Jefe de Oficina responsable, con el apoyo de los funcionarios participantes del proceso de selección.

El desarrollo de las audiencias mencionadas deberá constar en actas suscritas por los intervinientes .

PARAGRAFO: La audiencia de aclaración de pliego, se surtirán cuando lo soliciten las 2/3 partes de los interesados que hayan presentado observaciones al proyecto de pliego de condiciones.

3.1.19. Revisión de modificaciones. Cuando como consecuencia de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos o de la audiencia de aclaración se requieran modificaciones, estas deberán ser estudiadas previamente por el Secretario o Jefe de oficina responsable, quienes proyectaran las adendas respectivas Para la firma del Alcalde o su delegado y/o del Secretario o Jefe de oficina responsable.

- Cualquier modificación a los Pliegos de Condiciones se surtirá mediante una adenda, en ningún caso podrá realizarse el mismo día del cierre del proceso.

3.1.10. interés en participar. Para los procesos abreviados que se adelanten por la causal de menor cuantía será obligatoria la manifestación de interés en participar por parte del proponente Para ser considerado habilitado Para presentar oferta. La manifestación de interés deberá ser recepcionada por la entidad, a través del media que se disponga en el pliego de condiciones.

En todos los procesos de contratación por esta causal, cuando el numero de posibles oferentes sea superior a diez (10), el Secretario o Jefe de oficina, según corresponda, podrá adelantar un sorteo de consolidación de oferentes en los términos del decreto 1082 de 2015. En tal evento los pliegos de condiciones establecerán claramente el procedimiento a seguir con sujeción a los principios de igualdad, transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia.

3.1.11. Recepción de propuestas. Las propuestas se recepcionaran por la Secretaria o la Oficina responsable según corresponda, en el lugar, fecha y hora indicados en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

Se deberá recepcionar y radicar las propuestas en formato previamente establecido, dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón

social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de este ha efectuado materialmente el acto de la presentación.

3.1.12. Apertura de las propuestas. El día señalado Para tal fin en los Pliegos de Condiciones, bajo la coordinación de la Secretaria u Oficina responsable, según corresponda, y en presencia de un funcionario de Control Interno y de quienes deseen participar, en acto público se dará apertura a los sobres contentivos de las propuestas de lo cual se levantara un acta en la que constara la información que los pliegos de condiciones hayan establecido.

3.1.13. Evaluación de propuestas. La evaluación de las propuestas será efectuada por los miembros del Comité Evaluador. Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación son las siguientes:

a. La evaluación cubrirá los aspectos jurídicos, económicos, técnicos y demás previstos en los pliegos de condiciones. La comparación no solamente se efectuara entre las ofertas presentadas sino que deberán considerarse los estudios previos efectuados por el Municipio de Agustín Codazzi y las condiciones y precios del mercado;

b. El Comité evaluador podrá solicitar a los oferentes, los requisitos y/o aclaraciones que considere procedentes en aplicación de las reglas de subsanabilidad.

c. Con el fin de que los oferentes presenten sus observaciones, los informes de evaluación, se publicaran a través del SECOP y permanecerán en la Secretaria y/o oficina Asesora responsable del proceso a disposición de las oferentes, por un término de cinco (5) días hábiles, en el caso de la licitación publica. En los casos de procesos de selección abreviada que supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía las informes de evaluación se publicaran en el SECOP y permanecerán en dicha dependencia por un termino de dos (2) días hábiles y en caso de concurso de méritos, permanecerán por tres días hábiles;

d. Las observaciones efectuadas dentro del termino Para formular observaciones, serán resueltas por el comité Evaluador, quienes emitirán la evaluación definitiva, mediante acta suscrita por todos sus miembros.

3.1.14. Definición del proceso. Ajustados las estudios de evaluación, de acuerdo con las observaciones formuladas el Comité Evaluador recomendara al ordenador del gasto la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada. Si el ordenador no acoge la recomendación del Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La decisión final del proceso de selección por parte del ordenador del gasto se adoptará en audiencia pública cuando así se haya establecido en las condiciones del proceso o cuando medie solicitud de la Contraloría General de la Republicas. En todo caso la decisión se consignará en Decreto motivada. La licitación Publica siempre se adjudicará en Audiencia Pública.

3.1.15. Resolución de adjudicación. De conformidad con la decisión adoptada Por el ordenador del gasto o su delegado, el Secretario o jefe de

oficina responsable del proceso, proyectará el acto administrativo y lo remitirá a la Secretaria jurídica para la revisión y posterior firma del ordenador del gasto.

3.2. Selección Abreviada Para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Adicional a las requisitos comunes y generales a todos los procesos de selección, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

3.2.1. Definiciones: Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia característica descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad de su diseño o de sus objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes Para quien las solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

3.2.2. Procedimientos: La Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se podrá adelantar por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Subasta inversa
- Comprar por acuerdo marco de precios
- Adquisición a través de bolsas de productos

3.2.3. Subasta inversa: La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente decreto y en los respectivos pliegos de condiciones.

Parágrafo: El Municipio de Agustín Codazzi, adelantará de manera general las subastas inversas de manera presencial, hasta tanto cuente con los medias de conectividad que le permitan adelantar las subastas de manera electrónica.

3.2.4. Reglas en la subasta inversa: Para que una subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este decreto deberán resultar habilitados Para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si solo un oferente resultare habilitado Para participar en la subasta, el Municipio ampliará el plazo Para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el termino indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto.

Durante esta prórroga cualquier interesado podrá presentar oferta, incluyendo aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles Para participar en la subasta.

Si vencido ese plaza no se alcanza la pluralidad de proponentes, el ordenador del gasto o su delegado adjudicara el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones.

Si dentro del proceso de selección solo se presenta un oferente, el Municipio determinará si esta oferta es hábil según los requisitos del pliego de condiciones, y procederá a adjudicar el contrato siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

3.2.5. Márgenes mínimos de mejora de ofertas. En la elaboración del pliego de condiciones, se deberá considerar el margen mínimo de mejora de ofertas, en consideración a la cuantía a contratar.

3.2.6. Procedimiento de la subasta inversa. Se efectuara de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.2., del decreto 1082 de 2015 y será coordinada y dirigida por el secretario o jefe de Oficina responsable, con el apoyo de los funcionarios encargados del proceso.

3.2.7. Adquisición mediante bolsa de productos o acuerdo marco de precios: este proceso se efectuara de acuerdo a las disposiciones de los Artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.11., y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3.3 CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.

Se tramitara bajo este proceso toda adquisición de bienes y servicios, cuya cuantía no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio de Agustín Codazzi.

Para tales eventos se tendrá el siguiente tramite:

a. No será necesaria la expedición de un acto administrativo de apertura, pero si se requiere del a elaboración de estudios previos, que contengan como mínimo los siguientes elementos: la necesidad, descripción del objeto a contratar con sus especificaciones e identificación el contrato a celebrar y los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y el análisis de riesgos.

b. Se requerirá de un estudio de precios de mercados debidamente sustentando en las precios de mercado y de por lo menos dos cotizaciones, salvo cuando el bien sea adquirido en un establecimiento que corresponda a la definición de "Gran Almacén".

c. No existirá etapa de observaciones a las evaluaciones de las cotizaciones u ofertas.

d. Si se trata de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes, se adjudicara a quien ofertó el menor precio.

e. Las invitaciones a cotizar y demás documentos que se generen con ocasión del proceso no estarán sujetos a la publicación. En todo caso se publicara en la página web del municipio, la relación de los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, la cual contendrá; número del contrato, contratista, objeto, valor, plaza, adiciones, interventor y fecha de liquidación.

f. De acuerdo con el análisis de riesgos, la forma de pago y la naturaleza del objeto el Municipio de Agustín Codazzi, determinara la garantía a otorgar por el contratista. Se procederá a la suscripción del contrato por parte del contratista y verificación de las requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización por parte la Secretaria Jurídica.

3.3.1. Adquisición de bienes por mínima cuantía: En estos eventos se requerirá además de lo mencionado en el numeral anterior del cuadro comparativo y acta de la junta de compras, cuando a ello haya lugar, al cual deberán adjuntarse las cotizaciones vigentes, debidamente suscritas por el proveedor.

Parágrafo: A la fecha de elaboración del contrato deberá estar vigente la cotización.

El presente decreto reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el presente Decreto, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado.

Parágrafo: Las previsiones del presente Decreto no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Estudios Previos. La entidad elaborará un estudio previo simplificado que contendrá:

1. La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato justificado sumariamente, as! como el plazo de ejecución del mismo.

5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La entidad formulará una invitación publica a participar a cualquier interesado, la cual se publicara en el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública - Secop, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Además de los requisitos exigidos en dicho literal, se deberá incluir la siguiente información:

1. El objeto

2. Plaza de ejecución

3. Forma de pago

4. Las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.

5. 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.

6. El lugar físico o electrónico en que se llevara a cabo el recibo de las ofertas.

En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.

7. Requisitos habilitantes: Se indicara la manera en que se acreditara 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.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir Para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificara en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Procedimiento de Selección y Publicidad a través del Secop. El procedimiento se llevara de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. con las particularidades establecidas en el presente decreto.

Todos los actos y documentos se publicaran en el Secop incluidos la invitación publica, la evaluación realizada junta con la verificación de la capacidad jurídica, así como de la experiencia mínimo y la capacidad financiera requeridas en los casos señalados en el numeral 7° del artículo 3 del presente decreto y la comunicación de aceptación de la oferta.

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará un plazo único de un día hábil Para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicaran en el Secop simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación publica.

La comunicación de aceptación junta con la oferta constituyen Para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuara el

respectivo registro presupuestal, Para lo cual, las entidades adoptaran las medidas pertinentes Para ajustar sus procedimientos financieros.

Parágrafo 1 °; En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Parágrafo 2°; 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.

Parágrafo 3°; 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 Para el efecto, quienes deberán, realizar dicha labor de manera, objetiva, dirigiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación publica, 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 a las evaluadores, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta. Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestara la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Secop el proponente seleccionado quedara informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicara en el Secop. Si hubiere proponentes, el termino Para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

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 las entidades estatales se abstendrán 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.

No obligatoriedad de garantías. Las garantías no serán obligatorias en contratos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. 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 justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.

3.4. CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Para la celebración de contratos comprendidos dentro de esta modalidad, el Municipio, podrá adquirir dichos servicios tomando como única consideración las condiciones del mercado, previo a los siguientes requisitos.

a) Elaboración de estudios previos, La justificación del servicio, la descripción del servicio a contratar y las condiciones especificas y generales de la contratación, indicando por lo menos su objeto, especificaciones del servicio técnicas y de cualquier otra naturaleza que se ameriten, presupuesto oficial estimado, forma de pago, plazo de ejecución, análisis de riesgos, análisis que determine la obligatoriedad de constitución de garantías, requisitos Para legalización, perfeccionamiento y ejecución del objeto contratado.

b) Para conocer las condiciones del mercado el Municipio, hará invitaciones públicas a los diferentes prestadores, Para que procedan hacer sus ofertas., Para tal caso se deberá obtener por lo menos dos (2) cotizaciones cuando exista pluralidad de oferentes, en el evento de no contar con este número, se tornara el número máximo del que se disponga en el mercado, a prestadores del servicio de acuerdo a la naturaleza, complejidad y nivel del mismo, las cuales se seleccionaran aleatoriamente del Registro de Prestadores de la Secretaria de Salud del Departamento del Cesar, en el que conste que se encuentran debidamente inscritos, habilitados y acreditados ante la Secretaria de Salud del Departamento del Cesar conforme a las normas vigentes; estas cotizaciones se solicitaran única y exclusivamente Para efectos de conocer las condiciones del mercado, y harán parte de los estudios y documentos previos que justifican la contratación bajo la modalidad indicada en el inciso anterior.

c) Una vez el Municipio Reciba las ofertas dentro de los plazos establecidos, designara un comité evaluador, con el fin de estudiar y analizar las ofertas, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y jurídicos exigidos en los estudios previos. Luego si las ofertas se ajustan a las condiciones y exigencias de la entidad se procederá a la comparación entre ellas mismas con el fin de determinar la oferta más favorable, de lo cual deberá dejarse constancia por escrito; que deberá suscribirlo el comité evaluador, además de publicarse los resultados.

d) Luego de escoger la oferta más favorable para la entidad, se comunicara al oferente favorecido Para la respectiva suscripción del contrato.

3.5. CONTRATACION DIRECTA

3.5.1. El Municipio de Agustín Codazzi, tramitara bajo esta modalidad:

a. La celebración de contratos y convenios interadministrativos

b. El desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

c. Cuando no exista pluralidad de oferentes

d. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

e. Arrendamiento y Adquisición de inmuebles

3.5.2. Para tales eventos se tendrá el siguiente tramite:

Al momento de hacerse uso de esta modalidad la Secretaria de despacho u Oficina Responsable proyectara un acto administrativo Para la firma del Ordenador del gasto, previa remisión del estudio previo por parte de la Secretaria u Oficina, que contendrá:

a. El señalamiento de la causal que se invoca

b. La determinación del objeto a contratar

c. El presupuesto de la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.

d. La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación de urgencia manifiesta.

PARAGRAFO. Para los eventos del literal d, del numeral 3.3.1. no se requerirá del acto administrativo.

3.5.2.2. La dependencia y/o oficina interesada elaborará el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad, el cual contendrá básicamente lo señalado en los literales a, b, y c. del numeral 3.3.2.1

4. FORMALIZACION DEL CONTRATO

4.1. Minuta del contrato. La Secretaria Jurídica, elaborara la minuta delcontrato, el cual deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones y en el que se incorporaran, entre otros aspectos particulares, las siguientes: partes contratantes, consideraciones que reflejen las antecedentes del contrato y las manifestaciones unilaterales de las partes, el objeto, las obligaciones de las partes, las condiciones y plazas Para el pago, el cumplimiento de las obligaciones, la interventoria y supervisión, las siniestros o riegos a amparar, valores y plazas de la garantía y las reglas Para el cumplimiento de las requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización y demás clausulas necesarias en el marco de la autonomía de la voluntad.

4.2. Suscripción y legalización del contrato. El tramite Para la suscripción y legalización del contrato lo adelantara la Secretaria Jurídica, atendiendo las siguientes previsiones:

a. El contratista constituirá la garantía (mica de conformidad con lo dispuesto en las pliegos de condiciones, estudios previos, la invitación o en el contrato.

b. El contratista cancelara las derechos de publicación y de impuesto de timbre,

- en las términos y condiciones previstos en las reglamentaciones correspondientes.

PARAGRAFO 1°: La Secretaria jurídica será responsable del archive, manejo y custodia del expediente original de cada contrato. Así mismo, y

sin perjuicio de la publicación en el SECOP yen la página web del Municipio, tendrá en cuenta las normas que regulan la publicación de las contratos en general.

PARAGRAFO 2°: El Secretario Jurídico Aprobara la garantía (mica de las contratos o convenios que celebre el Municipio de Agustín Codazzi.

ARTICULO 24°. FASE CONTRACTUAL O DE EJECUCION: La fase contractual corresponde a la ejecución del objeto del contrato.

A continuación se establecen las reglas básicas Para el control de las prestaciones a cargo del contratista o entidad ejecutora y el procedimiento Para el restablecimiento del equilibrio contractual.

1. REGLAS PARA LA SUPERVISION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS: El Municipio de Agustín Codazzi, controlara la ejecución de contratos mediante la interventoría y supervisión que, Para cada caso particular, designe y establezca el ordenador del gasto.

PARAGRAFO: Para todos las efectos de Municipio de Agustín Codazzi, mediante acto administrativo adoptara un manual de interventoría, el cual será de obligatorio cumplimiento Para las servidores públicos, funcionarios y contratistas del Municipio; además de entenderse incorporado en el texto o clausulado de las contratos que se celebren.

2. REGLAS PARA RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 el equilibrio contractual es un derecho de los contratistas y de las entidades estatales.

2.1. Restablecimiento del equilibrio a favor del contratista. Cuando el contratista Considere afectada la ecuación contractual en su contrato podrá formular, por escrito, la correspondiente reclamación.

Para efectuar reconocimientos al contratista tendiente a restablecer el equilibrio contractual y Para que el Municipio de Agustín Codazzi efectué el estudio correspondiente, se deberá cumplir con lo siguiente:

a.) Solicitud que deberá ser evaluada en sus aspectos jurídico, técnico o económico, según el caso, por la Secretaria Jurídica y demás oficinas y secretarias responsables;

b.) Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del Comité de Conciliación del Municipio.

c.) En todo caso el estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por el interventor o supervisor del contrato y contener un informe detallado sobre los hechos y pruebas en que se fundamenta .

PARAGRAFO: La sola formalidad de solicitud del Contratista, no genera el derecho del reconocimiento del restablecimiento del equilibrio económico del contrato.

ARTICULO 25°. FASE POSCONTRACTUAI- Esta fase comprende el plazo Para la liquidación del contrato.

- Liquidación de los contratos. En cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, serán objeto de liquidación todos los contratos que suscriba la administración municipal.

- Oportunidad. La liquidación de mutuo acuerdo se realizara dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del contrato en caso de no haberse previsto un termino especifico Para tal efecto. De no existir voluntad Para la liquidación de mutuo acuerdo el Municipio procederá a liquidar el contrato en forma unilateral;

- Alcance. En la liquidación se efectuara un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes;

- Soportes y elaboración del acta. Los interventores o supervisores del contrato elaboraran el acta de liquidación y presentaran la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo.

- Tramite del acta de liquidación: Una vez elaborada el acta por el interventor, se procederá a su aprobación a través de la suscripción de la misma, por las partes.

ARTÍCULO 26°. DE LOS REQUISITOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS CONTRATOS EN GENERAL.

Se debe remitir a la Secretaria Jurídica del Municipio mediante oficio la solicitud de elaboración del contrato con los requisitos genéricos y específicos que se determinan a continuación:

- Nombre, identificación, dirección y teléfono del oferente seleccionado. Si es persona natural debe determinarse su número de cedula de ciudadanía y/o fotocopia de la misma; Para las personas jurídicas legalmente constituidas deberá anexarse el Nit, nombre con la identificación del representante legal y el Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a tres meses.

- Descripción detallada del objeto del contrato, determinando con precisión las obligaciones que adquiere el contratista y en algunas oportunidades el municipio. Se hace necesario aclarar que los objetos determinados en forma genérica dan lugar a confusiones e interpretaciones erróneas, razón por la cual debe especificarse lo mejor posible. Cuando se trate del objeto de los convenios interadministrativos debe igualmente especificarse con precisión las obligaciones a asumir por ambas entidades.

- Plazo, valor, forma de pago y régimen tributario al que pertenecen.

- Plan o programa detallado de los trabajos.

- Personal, materiales y equipos ofrecidos Para la ejecución del contrato, cuando sea necesario según la naturaleza del contrato.

A. ANEXOS GENERALES:

a) Oficio de solicitud de elaboración del contrato.

b) Resolución de adjudicación y estudios previos.

c) Disponibilidad presupuestal.

d) Oferta seleccionada y otras ofertas, si a ello hubiere lugar.

e) Si es persona jurídica, certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del lugar donde se halle inscrito, cuya expedición sea inferior a tres meses.

f) Certificado de inscripción en el Registro de Proponentes, excepto Para la contratación de mínima cuantía, contratación directa y las demás señaladas en el inciso segundo del articulo 6° de la ley 1150 de 2007.

g) Registro Único Tributario (R.U.T.)

h) Afiliación al sistema de seguridad social en caso de personas naturales y certificación sobre pago de aportes a los sistemas de seguridad social, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA expedida por el revisor fiscal (cuando exista) o el representante legal, en caso de personas jurídicas.

i) Si se trata de recursos financiados con el Sistema general de Participaciones (Ley 715 de 2001) se requiere la certificación de inscripción en el Banco de Proyectos Municipal.

j) Verificación de precios.

k) Verificación de no estar incluido, el futuro contratista, en el Boletín de Responsables Fiscales.

l) Certificado de Antecedentes disciplinarios

n) Certificado de antecedentes judiciales

o) Libreta militar Para menores de 50 años (Este requisito aplica cuando se trate de contratos de compra de bienes inmuebles)

p) Fotocopia de la cedula de ciudadanía

B. ANEXOS ESPECIFICOS:

CONTRATO DE OBRA PUBLICA

a) Fotocopia de la tarjeta profesional.

Observación. En aplicación a la Ley 842 de 2003, Para contratar con aquellas personas que ejerzan profesiones auxiliares de la ingeniería es

necesario contar con la matricula o inscripción en el registro profesional respectivo, expedida por el COPNIA o por el correspondiente Consejo Profesional. En estos casos se requiere que la obra esté debidamente diseñada y calculada por arquitectos o ingenieros titulados y matriculados, y que su ejecución este vigilada por un interventor arquitecto o ingeniero.

- **CONTRATO DE COMPRAVENTA O SUMINISTRO**

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio en el que conste su matrícula y registro mercantil. b) Verificación de plan de Compras.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

a) Formato Único de hoja de vida, diseñado por el DAFP totalmente diligenciado y acompañado de los soportes correspondientes.

b) Fotocopia de la tarjeta profesional si es del caso.

c) Certificación en relación con la inexistencia de personal de planta que asuma las funciones a contratar.

d) Documentos que acrediten la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área a contratar.

e) Certificación de idoneidad en al cual se relacione la experiencia especifica y/o directamente relacionada con el área a contratar.

- **DE LOS REQUISITOS DE LA COTIZACION.**

La cotización presentada por los aspirantes a contratar con el municipio de Agustín Codazzi, deberá ser original y contener además de la especificación precisa del objeto a contratar:

a) El plazo de ejecución del objeto.

b) El plazo durante el cual permanecerá vigente la oferta.

c) Forma de pago.

d) Numero de registro en RUPR Para el caso de bienes y servicios que se encuentren allí registrados.

e) identificación del Régimen tributario al que pertenecen .

f) Cantidades y/o medidas del bien o servicio, Precios unitarios y valor total de la oferta.

CAPITULO VI

DE LAS MULTAS

ARTICULO 27°. TRAMITE PARA IMPOSICON DE MULTAS. En todos los contratos que celebre el Municipio de Agustín Codazzi, se incluirá la Cláusula de Multas, con el fin de exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado o de sancionar el incumplimiento contractual.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la ley, el Municipio y sus contratistas, respetaran y actuaran de conformidad con el procedimiento que se señala a continuación:

1. Tanto el interventor y/o el supervisor del contrato deben realizar el control y seguimiento de la ejecución del mismo.

2. Los encargados de la vigilancia y ejecución de los diferentes contratos celebrados por el Municipio deben identificar el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto del contratista como del interventor.

3. Conocido el incumplimiento por parte del interventor y/o supervisor, este deberá, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conocimiento, informarlo a la oficina Jurídica, sus causas y adjuntando el soporte de carácter técnico o factico, que lo demuestre y rindiendo su concepto. Este informe deberá estar avalado por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.

4. Con base en la información aportada por el interventor y/o el supervisor del contrato, o por el supervisor solamente, en caso de tratarse de incumplimiento del interventor, la Secretaria Jurídica deberá requerir al contratista y a la compañía de seguros o banco garante, de manera escrita, exponiendo las obligaciones incumplidas y las pruebas que soportan la afirmación de tal incumplimiento, anexando el informe del interventor, Para que en el término de cinco (5) días hábiles el contratista y la compañía de seguros o banco garante en audiencia presenten sus descargos y aporten las pruebas que consideren necesarias.

5. Si en el término señalado el contratista y la compañía de seguros o banco garante no presentan sus descargos, precluye la oportunidad Para hacerlo. Sólo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito excusaran el incumplimiento de esta obligación, la cual deberá cumplirse en el mismo termino una vez superadas tales circunstancias. La fuerza mayor y el caso fortuito deberán ser probadas Para excusar el incumplimiento en la presentación de las descargos.

6. De ser necesaria la practica de pruebas, estas serán ordenadas mediante acto administrativo Para ser realizadas dentro de un termino de diez (10) días hábiles. En caso de ser necesario se podrá prorrogar por un termino igual.

7. Recibidos las descargos y practicadas las pruebas, de ser necesarias, o vencido el termino Para la presentación de las primeros, la Secretaria Jurídica si considera necesario dará traslado al interventor y/o supervisor del contrato quien en el termino de cinco (5) días hábiles, emitirá concepto técnico determinando si existe incumplimiento del contratista y si hay lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en el contrato y/o en la ley.

8. Recibido el concepto en el que se determine el incumplimiento del contratista, la Secretaria Jurídica elaborara el proyecto de resolución y la enviara Para la firma del competente.

9. En caso de no ser procedente la imposición de la sanción, la Secretaria Jurídica archivara el requerimiento y remitirá copia del auto a la Secretaria u Oficina Ejecutora, al interventor y Control Interno.

10. La resolución sancionatoria será notificada por la Secretaria Jurídica según el procedimiento normado por las artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo. La resolución deberá notificarse al Contratista y a la compañía de seguros o banco garante.

11. Si dentro del termino yen las condiciones expuestas en los artículos 51 y 52 del Código Contencioso Administrativo se interpone recurso de reposición contra la resolución sancionatoria, será resuelto de piano previo concepto técnico de la interventoría y/o del supervisor del contrato acerca de las argumentos esbozados en el recurso. Estos conceptos técnicos serán emitidos en un termino de cinco (5) días hábiles y en ellos se señalara si, desde el punto de vista técnico, la sanción debe confirmarse o revocarse. Sin embargo, en caso de ser indispensable la practica de pruebas, excepcionalmente podrán decretarse mediante acto administrativo, en los términos establecidos por el numeral 6° del presente articulo.

12. Emitidos las conceptos técnicos, estos serán enviados a la Secretaria Jurídica Para la elaboración del proyecto de resolución que resuelva el recurso interpuesto. Una vez elaborado dicho proyecto se enviara a la autoridad competente Para su suscripción.

13. La resolución que decide el recurso se notificara por la Secretaria Jurídica tanto al contratista como a la compañía de seguros o banco garante.

14. La resolución sancionatoria y aquella que resuelve el recurso confirmando, deben ordenar el descuento de las sumas correspondientes a la sanción impuesta de las respectivas actas de pago o de la liquidación final del contrato. De no existir saldos a favor del contratista deberá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento y/o la clausula penal pecuniaria, considerando que la imposición de la sanción constituye el siniestro de incumplimiento.

15. En firme el acto administrativo se ordenara su publicación y se enviara copia del mismo a la Secretario u oficina Ejecutora y a la Secretaria de Hacienda Para lo de su competencia. igualmente. De igual manera, se comunicara el acto administrativo a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista sancionado ya la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior de acuerdo con lo prescrito por el articulo 31 de la Ley 80 de 1993. El costo de las publicaciones aquí señaladas será asumido por el contratista, en caso de no pagarlo, la entidad lo asumirá y repetirá contra aquel.

Parágrafo: Este procedimiento también se aplicara cuando la entidad requiera declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la clausula penal pecuniaria incluida en el contrato. En todo caso cuando se trate de imposición de sanciones, se deberán observar el debido proceso y los principios del derecho de audiencia y defensa.

ARTICULO 28°. INCUMPLIMIENTO Y CUANTIAS. En los contratos de obra que celebre el Municipio, la Clausula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señaladas a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía (mica o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

2. Por el incumplimiento de la obligación de constitución de la garantía de estabilidad de la obra, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

3. Por el incumplimiento de la obligación de cancelar los derechos de publicación en la gaceta municipal, si a ello hubiera lugar, el 0.05% del valor del Contrato por cada día de retraso.

4. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar las obras a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por el interventor, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

5. Por incumplimiento de la obligación de colocar las vallas de información del proyecto o señalización temporal de la obra o el control de transito, el 0.02% del valor del contrato Para cualquiera de estos eventos, por cada día de retraso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que haya lugar.

6. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 2.5% del valor total del contrato, sin perjuicio del cobra del valor dado como anticipo las sanciones penales a que haya lugar.

7. Por el incumplimiento del programa de inversiones, el 10% respecto del valor total de las obras dejadas de ejecutar de acuerdo con las obras programadas en el mes correspondiente.

8. Por el incumplimiento del Programa de Generación de Empleo conforme al Pliego de Condiciones, un 10% del valor total de la nómina dejada de contratar en el mes respectivo.

9. Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del ingeniero Residente en el sitio de las trabajos, el 0.02% del valor del contrato por cada día de ausencia.

10. Por no presentar oportunamente las documentos, informes y demás requerimientos solicitados por la interventoría o por el Municipio Para la debida ejecución, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

11. Por no ubicar en el sitio de los trabajos el equipo o maquinaria complete ofrecido en su propuesta o el equivalente, en óptimas condiciones de operación, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

12. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución de la obra, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

13. Por no acatar, en el plazo otorgado, las órdenes de la interventoría respecto de la ejecución de obras contratadas, la corrección de los defectos observados en los trabajos realizados, la adopción de medidas de seguridad, el mantenimiento de las condiciones de limpieza, higiene y salubridad de la obra, y en general todos las aspectos que tengan que ver con la correcta ejecución del contrato, el 2.5% del valor del mismo, sin perjuicio del deber de acatar las órdenes en un nuevo plaza y sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

14. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de las trabajos y que no sean corregidos dentro del termino que Para tal efecto señale el Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de corregirlos en un nuevo plaza que Para el efecto señale el Municipio.

15. Por no acatar las disposiciones contenidas en la Ley 99 de 1993 sobre medio ambiente y normas que la modifiquen, reglamenten o adicionen, así coma los condicionamientos que le imponga la licencia ambiental y/o el plan de manejo, el 1 % del valor del contrato.

16. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado.

ARTICULO 29°. En los contratos de consultoría que celebre el Municipio, la Clausula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única o el seguro de responsabilidad civil extracontractual, el 0.05% el valor del contrato por cada día de retraso .

2. Por el incumplimiento en el plaza inicialmente pactado el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso injustificado.

3. Por el incumplimiento de la obligación de cancelar los derechos de publicación en la gaceta municipal si a ello hubiera lugar, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

4. Por el incumplimiento de la obligación de iniciar los trabajos a partir de la fecha de la orden de iniciación impartida por el interventor, el 0.10% del valor del contrato por cada día de retraso.

5. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 2.5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

6. Por no presentar las cuentas mensuales de pago dentro de los términos establecidos en el contrato, el 0.5% del valor de la cuenta.

7. Por el incumplimiento en la oportuna disposición de las personas y equipos ofrecidos en la propuesta Para el adecuado desarrollo de los trabajos, el 1 % del valor del contrato por cada día de retraso.

8. Por el incumplimiento de la obligación relativa a la permanencia del ingeniero Residente en el sitio de los trabajos, el 2.5% del valor del contrato por cada día de ausencia.

9. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el interventor, supervisor del proyecto o del Municipio, Para la debida ejecución, el 1 % del valor del contrato por cada día de retraso.

10. Por subcontratar parcial o totalmente la ejecución del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 5% del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

11. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del termino que Para tal efecto señale el Municipio, el 3% del valor del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que de ella se derive.

12. Cuando el contrato de consultoría lo requiera, por no acatar las disposiciones contenidas en la Ley 99 de 1993 sobre medio ambiente y normas que la modifiquen, reglamenten o adicionen, así como los condicionamientos que le imponga la licencia ambiental y/o el plan de manejo, el 5% del valor del contrato.

13. Por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Capitulo de interventoría del Presente Manual, el 2% del valor del contrato sin perjuicio de la responsabilidad que de ello se derive.

14. Por el cambio del personal propuesto que no reúna los requisitos exigidos en los términos de referencia, el 5% del valor del contrato.

Artículo 30°. En los contratos de prestación de servicios que celebre el Municipio, la Clausula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.05% el valor del contrato por cada día de retraso.

2. Por el incumplimiento de la obligación de cancelar los derechos de publicación en el en la Gaceta Municipal, si a ello hubiera lugar, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

3. Por el incumplimiento de la obligación de prestar el servicio en el plazo contractual pactado, el 0.5% del valor del contrato por cada día de retraso.

4. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 2.5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

5. Por subcontratar la prestación del servicio sin autorización expresa del Municipio Nacional de Vías, el 5% del valor del contrato.

6. Por mala calidad del servicio prestado según informe mensual de la interventoría o supervisión del contrato, el 1 % del valor total del contrato por cada día corrido hasta que mejore el servicio.

7. Por no presentar el informe al Municipio de conformidad con las condiciones pactadas contractualmente, el 1 % del valor del contrato.

Por mal uso de los materiales o elementos de propiedad del Municipio, el 1 % del valor del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan.

ARTICULO 31°. En los contratos de compraventa y suministro que celebre el Municipio, la Clausula de Multas se referirá a los incumplimientos y cuantías señalados a continuación:

1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de la garantía única, el 0.05% el valor del contrato por cada día de retraso.

2. Por el incumplimiento de la obligación de cancelar los derechos de publicación en La Gaceta Municipal, si a ello hubiera lugar, el 0.05% del valor del contrato por cada día de retraso.

3. Por el incumplimiento de la obligación de entregar los bienes en el plaza establecido en el contrato, el 1 % del valor del mismo por cada día de retraso.

4. Por el mal manejo o la inversión incorrecta del anticipo, el 2.5% del valor total del contrato, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar.

5. Por la mala calidad de los bienes suministrados o la entrega de aquellos que no cumplan las especificaciones, requisitos o condiciones exigidos contractualmente, el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar y de la aplicación de las pólizas respectivas.

7. Por subcontratar sin autorización expresa del Municipio, el 5% del valor del contrato.

ARTICULO 32°. Para cualquiera de los contratos celebrados por el Municipio, en caso de presentarse incumplimiento de cualquier obligación no prevista en los anteriores artículos, se impondrá multa equivalente al 0.05% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la obligación.

ARTUCULO 33°. En aplicación de lo dispuesto por el articulo 1 ° de la Ley 828 de 2003, en los contratos celebrados por el Municipio será causal de multa el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF). E valor de la multa por este concepto corresponderá al 1 % del valor del contrato y podrán imponerse multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento debido. Para la imposición de la multa se procederá en los términos de la Ley 828 de 2003.

ARTICULO 34°. Las multas a las cuales hace referencia el presente Decretos se aplicaran sobre el valor total del contrato excluido el IVA.

ARTICULO 35°. La aplicación de una de las sanciones establecidas en este Decreto no impide la aplicación de otras sanciones por las mismas causales si los hechos que la originaron se presentan nuevamente.

ARTICULO 36°. En ningún evento se podrá pactar en las etapas precontractuales o contractuales que las causales previstas en el

presente Decreto no sean aplicables o que los porcentajes sean reducidos. La inobservancia de lo anterior, acarreara las sanciones de ley a quien lo inobserve.

ARTICULO 37°. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: las inhabilidades e incompatibilidades se regularán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias.

ARTICULO 38°. SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido por el Municipio de manera gradual y paulatina, mientras se realiza el proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta. Es por ello que en el momento que CCE limite el acceso total al SECOP I la totalidad de trámites de los Procesos de Contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II. Por ello los Procesos de Contratación se adelantarán por esta herramienta virtual, y bajo los términos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente. En atención a lo anterior el Municipio deberá tener en cuenta todos los funcionarios, contratistas y Comités, y participantes del proceso contractual creados y reglamentados en el presente Manual de Contratación, para que sean generados los usuarios, perfiles, y configuradas las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los procedimientos del presente Manual, se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II. No obstante, lo anterior, en la medida en que se utilice el SECOP II podrá prescindirse del procedimiento interno, sin perjuicio de respetar las instancias de aprobación creadas mediante el presente documento.

Con el USUARIO y CONTRASEÑA el o los administradores del Municipio, define ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación. Cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual, para ello deberán registrarse el Supervisor, el Ordenador del Gasto, el rol jurídico del Comité Estructurador de Estudios Previos y/o el abogado designado por la Oficina Asesora Jurídica que realiza el acompañamiento en la etapa de aprobación de pólizas, o todos los que actúan en las diferentes fases del proceso contractual.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

De acuerdo con la Circular N. ° 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior, el Municipio tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y

demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta. Dado que, existe un proceso de transición para la implementación de la herramienta virtual del SECOP II, se debe tener en cuenta el sistema aplicado en el Proceso de Contratación el cual determinará los formatos a utilizar. Los procesos iniciados en el SECOP I continuarán aplicando los formatos físicos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad, para los procesos iniciados en el SECOP II, se deberán utilizar los formatos en línea dispuestos por la herramienta virtual y aplicar algunos adicionales los cuales se encuentran identificados en los procedimientos del proceso.

ARTICULO 39°. APLICACIÓN DEL MANUAL. Los procesos contractuales en curso podrán continuar desarrollándose bajo los Parámetros del manual anterior, hasta la celebración de los respectivos contratos.

ARTICULO 40°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente manual de Contratación se someterá en relación con los vacíos que pudiere presentar, a lo consagrado en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017 y Ley 1882 de 2018; por las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten y rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga en su integridad las disposiciones y los actos administrativos que le sean contrarios.

Dado en el Municipio de Agustín Codazzi- Cesar a los 17 días del mes de Julio de 2019.

RICARDO FERNÁNDEZ URBINA
Alcalde Municipal (E)