MANUAL DE CONTRATACIÓN

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PRADO - TOLIMA

CONTENIDO

INTRODUCCION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. MISIÓN

1.2. VISIÓN

1.3. OBJETIVOS

1.4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.5. FUNDAMENTOS LEGALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.6. FINALIDAD DEL MANUAL

1.7. SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY

1.8. POLITICA PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1.9. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

1.10. COMITÉ DE CONTRATACIÓN
- 1.10.1. INTEGRANTES
- 1.10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN

1.11. EL COMITÉ EVALUADOR
- 1.11.1. CONFORMACIÓN
- 1.11.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

1.12. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÒN
1.12.1. BUENA FE
1.12.2. CALIDAD
1.12.3. CELERIDAD
1.12.4. TRANSPARENCIA
1.12.5. RESPONSABILIDAD
1.12.6. ECONOMINA
1.12.7 EQUIDAD
1.12.8. PLANEACIÓN
1.12.9. PUBLICIDAD
1.12.10. MORALIDAD
1.12.11. ECUACIÓN CONTRACTUAL

1.13. DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO

1.14. OFRECIMENTO MÁS FAVORABLE

1.15. FORMALIDADES EN LA ELABORACIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL

1.16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA, EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL.

CAPITULO II

PROCESO CONTRACTUAL

2.1. DEFINICIÓN

2.2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.3. ETAPAS PREVIA O DE PLANEACIÓN

2.3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDIA PRETENDE SATISFECER CON LA CONTRATACIÓN

2.3.1.2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.3.1.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

2.3.1.4. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPS

2.3.1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

2.3.1.6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

2.3.1.7. ASPECTOS TRIBUTARIOS, FIANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES

2.4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

2.4.4.1. EL ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA DE MITIGARLO

2.4.1.2. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.5. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

2.6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

2.7. LOS DEMAS ASPECTOS DERIVADOS DE LA COMPLEJIDAD DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.8. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CONVIVENCIA

2.9. JUSTIFICACIÓN Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

2.10. PLAN DE COMPRAS

2.11. EL PROYECTO

2.12. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

2.13. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CAPITULO III

ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

3.2. LICITACIÓN PÚBLICA

3.3 SELECCIÓN ABREVIADA

3.3.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

3.3.2. SUBASTA INVERSA

3.3.3. METODOLOGIA

3.3.4 CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

3.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

3.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

3.6. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

3.7. ADQUISICIÓN A TRAVES DE BOLSA DE PRODUCTOS

3.8. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

3.9. OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

3.10. CONTRATOS PAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

3.11. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

3.12. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

3.13. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

3.14. ENJENACIÓN DIRECTA A TRAVES DE SUBASTA PÚBLICA

3.15. ENAJENACIÓN A TRAVES DE INTERMEDIARIOS IDONEOS

3.16. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA

3.17. ACTOS Y CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA (SEM

3.18. CONTRATOS DE ENTIDADES A CARGO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS DESMOVILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN, POBLACIÓN DESPLAZADA, PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD

3.19. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL

3.20. CONCURSO DE MERITOS

3.21. CLASE DE CONCURSO D MERITOS

3.22. PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN

3.23. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.24. CONTRATACIÓN DIRECTA

3.25. CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA

3.26. ADQUISICIONES EN GRANDES SUPERFICIES CUANDOSE TRATE DE MINÍMA CUANTIA

CAPITULO IV

BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPITULO V

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN

5.1. LICITACIÓN PÚBLICA

5.2. MINÍMA CUANTÍA
5.3. PASOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

5.4. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

5.5. APERTURA Y PUBLICACIÓN DE LOS LIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

5.6. CONSULTA Y OBSERVACIONES DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

5.7. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS

5.8. CIERRE Y APERTURA DE PROPUESTAS

5.9. EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN

5.10. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICIACIÓN

5.11. ADJUDICACIÓN

5.12. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.13. REVOCATORIA DE ACTO DE APERTURA

5.14. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CAPITULO VI

ETAPA CONTRACTUAL

6.1. EL CONTRATO

6.1.1. REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

6.1.2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

6.1.3. ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO

6.1.4. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN

6.1.5. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

6.1.6. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS

6.1.7. GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS

6.1.8. CLASES DE GARANTÍAS

6.1.9. MONTO, VIGENCI Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS

6.1.10. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS

6.1.11. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

6.1.12. EL PAGO O DESEMBOLSO

6.1.13. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

6.1.14. PAGO DE IMPUESTOS

6.1.15. NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR

6.1.16. INICIO DEL CONTRATO

6.1.17. INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

6.1.18. SITUACIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1.19. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTROSI

6.1.20. ADICIÓN

6.1.21. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ADICIÓN

6.1.22. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRORROGA

6.2. CESIÓN

6.2.1. CESIÓN DE CONTRATO

6.2.2. CESIÓN DE DERECHOS ECONOMICOS

6.2.3. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

6.3. RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

6.4. CONTRATOS ADICIONALES

6.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

6.6. EJECUCIÓN DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES, GARANTÍAS Y LA SANCIONES

6.7. ETAPA POSCONTRACTUAL

6.8. LIQUIDACIÓN BILATERAL

6.9. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

6.10. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

6.11. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA L LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
6.12. CONTENIDO MINÍMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

CAPITULO VII

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO VIII

DE LOS CONTRATISTAS

8.1. INHABLIDADES E INCOMPATIBILIDADES

8.2. INHABILIDADES SOBREVINIENTE

8.3. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERES

8.4. PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LAS FORMALIDADES

8.5. DURCIÓN DE LAS PERSONAS JURIDICAS

8.6. CONTRATISTAS EXTRANJEROS

CAPITULO IX

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

CAPITULO XI

PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

CAPITULO XII

NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR

CAPITULO XIII

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELÉCTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO XV

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO XVI

CONTRATOS DE MAYOR DEMANDA EN LA ALCALDÍA

CAPITULO XVII

DEL CONTRATO

17.1. CONTENIDOS DEL CONTRATO

17.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

17.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

17.3. CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS

17.4. MINUTAS Y MODELOS APROBADOS

17.5. REQUISITOS RELATIVOS AL PAGO
17.6. TABLA DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS

17.7. ABUSO DE PODER O FAVORECIMIENTO

17.8. GARANTÍAS

17.9. ANTICIPOS, PAGO ANTICIPADO Y SALDO

17.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL

17.11. CONVENIOS

17.12. SUBCONTRATISTAS

17.13. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

17.14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

17.15. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

17.16. CUENTAS DE COBRO

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA.

18.1. LICITACIÓN PÚBLICA

18.2. SELECCIÓN ABREVIADA

18.3. CONCURSO DE MERITOS

18.4. CONTRATACIÓN DIRECTA MINÍMA CUANTÍA

18.5. CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA

18.6. CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

18.7. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

18.8. CONTRATACIÓN DIRECTA ARRENDAMIENTO

18.9. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES.

CAPITULO XIX

PROCEDIMIENTO No. 1 LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO No. 2 SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

PROCEDIMIENTO No. 3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

PROCEDIMIENTO No. 4 A Y 4 B CONCURSO DE MERITOS

PROCEDIMIENTO No. 4B CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 5 CONTRATACIÓN MINÍMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO No. 6 CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA

PROCEDIMIENTO No. 7 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 8 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO No. 9 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

PROCEDIMIENTO No. 10 CONTRATOS CUANDO NOEXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES

CAPITULO XX

RESPONSABILIDAD

20.1. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN

20.2. CONTROL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

20.3. ACCIÓN DE REPETICIÓN

20.4. MULTAS

20.5. PRINCIPIOS RECTORES

20.6. CLAUSULAS DE MULTAS

20.7. PROCEDIMIENTO

20.8. REQUERIMIENTO PREVIO

20.9. REQUISITOS DEL REQUERIMIENTO

20.10. ACEPTACIÓN DE LA MULTA

20.11. CITACIONES DE TERCEROS

20.12. AUDIENCIA DE AFECTADOS

20.13. MULTAS SEGÚN EL TIPO DE CONTRATOS

20.14. RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

CAPITULO XII

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULO XIII

NORMAGRAMA

PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CAPITULO XVIII

ANEXOS

PRESENTACION

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, entre otros, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuentas por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismo.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permita la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participen en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta para todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el Municipio de Prado - Tolima, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentran interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación.

No obstante, el Municipio de Prado - Tolima expide este instrumento como guía procedimental y de consulta.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del MUNICIPIO DE PRADO – TOLIMA.

Esperamos que este instrumento se constituya en insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisiciones de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

(Original Firmado)
ALVARO GONZALEZ MURILLO
Alcalde Municipal

INTRODUCCIÓN

El Estatuto General de Contratación tuvo como finalidad el buscar agilizar y modernizar las políticas y toda la estructura de la contratación estatal; fijar las reglas y principios que orientaran la celebración y ejecución de todos los contratos estatales dentro de una voluntad económica, un Estado social de derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus Entidades Territoriales.

Se consagrarán ahí las normas de obligatoria observancia para el poder público y para los particulares que por delegación especial celebren contratos en representación del Estado.

La Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios son el marco general de contratación administrativa y por ello se le conoce también como Estatuto General de Contracción, el cual se encuentra hoy modificado parcialmente por la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 25 de Mayo de 2015 que constituyen los parámetros legales y constitucionales para la contratación del Estado.

Dicha normatividad debe complementarse al interior de cada Ente del Estado de acuerdo al desarrollo de los procesos internos de cada Entidad, los cuales son la columna vertebral de cada Institución. Son estos procesos, los establecidos en cada uno de ellos, los que determinaran la eficacia y operancia del Estatuto de Contratación.

La Contratación Estatal está directamente relacionada con todos los campos de la actividad del Estado, por lo que es evidente que no puede existir un Órgano y/o Ente del Estado que sea ajeno a las regulaciones en materia contractual.

La Contratación Estatal se desarrolla atreves de su fundamental herramienta y es el Contrato estatal que podemos definir como el acto de manifestación de voluntad generador de obligaciones, en el que al menos una de las partes intervinientes es una entidad estatal.

La entrada en vigencia de la ley 80 de 1993, mediante la cual se dictó un nuevo régimen de contratación administrativa, vino a dejar de lado la distinción que anteriormente habían hecho la ley, la jurisprudencia y la doctrina, entre contratos administrativos y contratos privados de la administración al señalar que los contratos en donde intervienen las entidades estatales, sin distingo alguno, son contratos estatales (artículos 2 y 32), regidos por las disposiciones comerciales y civiles

correspondientes, salvo en las materias particularmente reguladas en esa ley, y asignó la competencia para conocer de las controversias originadas en ellos, exclusivamente a la jurisdicción contencioso administrativa.

La ley 80 de 1993, regula las diferentes fases del contrato que serán objeto de análisis de este manual según las necesidades de la Administración Municipal y aunque para una mayor comprensión es necesario hacer una revisión de la noción y aplicación de las tres primeras fases que son la formación, la celebración y la ejecución del contrato (previa – precontractual, contractual y pos contractual).

La Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, es una Entidad Territorial que en virtud de la descentralización administrativa y territorial cuenta con las competencias o funciones administrativas para ejercer en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, con autonomía administrativa y financiera y, por consiguiente hace parte de las Entidades estatales que se rigen por la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y normas complementarias.

El proceso de modernización del Estado depende en gran parte a la debida implementación y ejecución de los preceptos establecidos en el Estatuto de Contratación, por ello, constituye un deber implementar a nivel interno este tipo de instrumentos, como lo son los Manuales de Contratación, tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Reglamentario 1082 del 2015.

Es importante resaltar que los manuales de contratación son la base del sistema de calidad y del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, por esta razón el presente Manual de Contratación será la herramienta guía para que los funcionarios y/o contratistas consulten los pasos a seguir para lograr unos procedimientos internos adecuados y oportunos que conlleven a obtener los bienes o servicios que requieren las dependencias para el cumplimiento de sus metas en beneficio de la gestión de la Alcaldía, así como para el ejercicio de La vigilancia y control en la ejecución contractual. El presente manual de contratación está basado principalmente en la Ley 80 de 1993,Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos reglamentarios, adecuándolo a la estructura de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y las modificaciones contentivas de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y, busca facilitar una alternativa práctica de fácil aplicación, que permita a los funcionarios de la Alcaldía, el ejercicio que demanda la celebración de contratos a nombre del Municipio de Prado - Tolima.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. MISIÓN

El municipio de Prado - Tolima es una Entidad Territorial, comprometida con la satisfacción de las necesidades básicas de la población, que haciendo un uso eficiente de sus recursos y a través de una permanente interacción con la comunidad y bajo los principios de la efectividad, eficacia y honestidad en la gestión pública, busca elevar la calidad de vida de la población y posicionarse como Municipio modelo en progreso y desarrollo socioeconómico.

1.2. VISION

Prado - Tolima en el 2020, será un Municipio modelo de progreso y desarrollo, con los mejores niveles de bienestar social; participativo, solidario, justo, tolerante y comprometido con la naturaleza y su biodiversidad.

1.3. OBJETIVO

Ser la herramienta que unifique métodos de trabajo para facilitar el desarrollo de los procesos contractuales en la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, que se encuentra sujeta a las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y demás decretos reglamentarios; bajo la observancia de los principios de la contratación estatal, principalmente los de transparencia, economía y responsabilidad y, de los principios constitucionales (Art.209 CP) de la función administrativa.

Busca ser un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, los organismos de control y la ciudadanía en general, que permita conocer, aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelante la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

1.4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y los procedimientos establecidos en él, serán de obligatorio cumplimiento en todas sus dependencias.

Este instrumento se utilizará en la gestión contractual a cargo del Municipio de Prado – Tolima a través de todas las secretarias de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo "Oportunidades para Todos 2015 – 2018", de acuerdo con sus competencias.

1.5. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL DE CONTRATACION:

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control en la ejecución contractual.

1.6. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente manual de contratación, tiene como 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 procedimientos de la contratación en todas las Secretarías y dependencias del Municipio de Prado - Tolima.

1.7. SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

La actividad contractual que realice el Municipio de Prado - Tolima, se sujetará a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), articulo 355, al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

1.8. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1. En los procesos de licitación, selección abreviada o concurso de méritos deberá la secretaria realizar el estudio, solicitar a la Secretaria General y de Gobierno que delegue a una persona con la idoneidad y experiencia con el fin de brindar el apoyo jurídico en la etapa previa del proceso (este solo se debe entender como un acompañamiento)

2. Las reuniones entre secretarias en las cuales se tomen directrices para la contratación deben constar en un acta donde se especifiquen los temas a tratar, los parámetros dados, las decisiones tomadas y la firma de los asistentes.

3 La dependencia de Tesorería deberá dar las directrices sobre la verificación financiera en todos los procesos de selección.

4. Según lo dispuesto en el Capítulo VII, articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad a todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la contratación pública (Colombia Compra Eficiente), cuyo sitio web será indicado por su Administrado, a fin de preservar la moralidad en la Administración Pública y permitir a los ciudadanos conocer el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones a fin de que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones en el término previsto. Esta misma regla se aplica a los convenios interadministrativos y de interés público, cuya cuantía exceda la cifra anotada.

5. Las minutas de los contratos estarán suscritos por el ordenador del gasto de la Alcaldía Municipal, o quien este delegue por medio de acto administrativo debidamente motivado, por el contratista y por el supervisor designado en la cláusula respectiva del contrato.

1.9. DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las Entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares por su parte, tendrán en cuenta al momento de celebrar y ejecutar contratos con la Administración Municipal de Prado - Tolima que colaboran con ella, en el logro de sus fines y que cumplen una función social, que como tal, implica obligaciones.

De acuerdo con la tridivisión de los poderes, también consagrada en la Constitución Política de 1991, en su Artículo 113 "son ramas del poder público la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Cada una tiene funciones separadas, pero deben colaborar con las otras armónicamente para realizar los fines del Estado.

Cada rama de manera preferente ejerce y desarrolla esas funciones dentro de un campo de acción, la rama legislativa debe expedir las leyes Art. 150 Constitución Política; La rama jurisdiccional le corresponde impartir justicia y a la rama ejecutiva tiene entre otras funciones, la de administrar.

En ejercicio de esta función se desarrolla la actividad contractual que en principio es realizada por la rama ejecutiva y excepcionalmente por las otras ramas del poder, quienes de manera esporádica realizan esta labor.

Esta labor de las autoridades se denomina función administrativa, la cual tiene unas pautas o directrices descritas en la constitución política en el Art. 209, en la que se dispone que esté al servicio de los intereses generales, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La función Administrativa por disposición legal Artículos 82 y 83 del C. C. A., dispone que se cumpla mediante actos (Ej. **contratos**), hechos, omisiones y operaciones.

Por acto administrativo deberá entenderse la **manifestación de voluntad de quien cumple la función administrativa con el propósito de producir efectos jurídicos.**

Lo anterior nos indica que el acto administrativo crea, modifica o extingue derechos y obligaciones, como ejemplo típico puede citarse los decretos de los Alcaldes, las Ordenanzas de las Asambleas y cualquier disposición que tenga el objeto de mandar, prohibir, permitir o sancionar.

Los actos administrativos son de varias clases, según los distintos elementos que los constituyen. Dentro de esta clasificación están los actos bilaterales, para el cual se requiere el concurso plural de voluntades. En estos casos, para que se generen efectos jurídicos, es indispensable el acuerdo de voluntades. Por esto son considerados **los contratos como actos bilaterales.**

En aras de la autonomía territorial basado en el principio de descentralización consagrado en la Constitución Política, es muy conveniente que las Entidades

territoriales, caso que nos ocupa la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, mantengan un grado de libertad y autonomía presupuestal es así que la contratación constituye una actividad administrativa de responsabilidad de la Administración Municipal.

El contrato lo define el Art. 32 de la ley 80 de 1993, "como todo acto jurídico generador de obligaciones, celebrado por Entidades comprendidas en el Art. 1 de la misma Ley.

Importante analizar este artículo en conjunto con los Art. 1495 1496 del código Civil puesto que su definición se queda corta y debemos entenderla como actos bilaterales que surgen del acuerdo de voluntades, en donde ambas partes tienes derechos y obligaciones reciprocas.

Dentro de los elementos esenciales del contrato por lo menos debemos encontrar (sujetos, objeto y causa).

- El sujeto hace referencia a la capacidad de contratar.
- El objeto, constituye la materia del contrato.
- La causa, el motivo determínate de la declaración de voluntades.

1.10. COMITE DE CONTRATACION

La Alcaldía Municipal de Prado – Tolima, debe contar con un comité de contratación, nombrado mediante Acto Administrativo expedido por el Alcalde Municipal, o quien haga sus veces.

El cuál es el cuerpo asesor en materia de contratación.

Este comité asesor tiene por objetivo fundamental permitir una mayor objetividad en la toma de decisiones, el Comité asesor de contratación, sus miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias, el cual estará integrado por Secretarios de Despacho y un apoyo a la Secretaria General y de Gobierno en el tema contractual y/o un el Asesor Jurídico en Contratación.

1.10.1. INTEGRANTES:

- Secretaria General y de Gobierno quien lo presidirá, con voz y voto.
- Secretaria de Planeación e Infraestructura con voz y voto.
- Secretaria de Tesorería con voz y voto.
- Secretaria de Desarrollo Social, con voz y voto.
- Asesor Jurídico externo de Contratación, o Apoyo a la Secretaria General y de Gobierno en contratación con voz, pero sin voto.

El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Alcaldía o a representantes de otras entidades cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

1.10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN:

Corresponde al Comité asesor:

a) Asesorar a la Administración Municipal de Prado - Tolima en la toma de decisiones en materia de contratación.

b) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.

c) Recomendar o no, la suscripción de los contratos o la declaratoria de desierta cuando se trate de licitación o concurso público.

d) Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Compras tanto en funcionamiento como en las adquisiciones proyectadas para los Programas de Inversión, una vez sea elaborado por la Secretaría o dependencia competente.

e) Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

f) Y las demás que le sean asignados por el representante legal.

El comité asesor se reunirá previa citación efectuada por la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

1.11. EL COMITÉ EVALUADOR:

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de licitaciones y selección abreviada, se crea el Comité de evaluación técnico, económico, y financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones, en ejercicio del cual elaborarán la respectiva acta.

En el caso de los procesos de concursos de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso de que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

1.11.1. CONFORMACIÓN.

El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

a. Secretario (a) de Despacho responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos respectivos (Secretaría que tuviera a cargo la gestión contractual y su impulso).

b. Secretario de General y de Gobierno

c. Secretario de Tesorería.

d. Secretario de Planeación, e Infraestructura.

e. Secretario de Desarrollo Social.

En los casos especiales que se considere necesaria la participación de asesores externos por la complejidad y/o naturaleza del tema a evaluar podrá el Comité Evaluador designar estos, para que presenten concepto técnico, los cuales tendrán voz, pero no voto.

En cualquier momento el Señor Alcalde Municipal, podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí mencionado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

El Asesor Jurídico Externo de Contratación o Apoyo en contratación, en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no harán parte del comité de evaluación, pero realizará previamente la revisión jurídica de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos licitatorios.

1.11.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

1. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima cuantía que adelante el Municipio de Prado - Tolima, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones.

2. Elaborar el respectivo informe de evaluación.

3. Levantar las Actas de Audiencia de Aclaración Pre pliegos, pliegos definitivos, distribución del riesgo y adjudicación.

4. Revisión de la evaluación realizada a solicitud del Alcalde Municipal o a quien este delegue.

1.12. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACION.

Los procesos contractuales que adelante el Municipio de Prado – Tolima, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa, y en las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual. Se observarán, además, los principios de

transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima deberán ceñirse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, además de ajustarse a postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Entre ellos tenemos los siguientes:

1.12.1. Buena Fe

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y de quienes contraten con esta Entidad.

La Administración Municipal ejercerá unas reglas de conducta para el ejercicio de los derechos y de las potestades exorbitantes y el cumplimiento de las obligaciones, contribuyendo a elevar el tono moral de la gestión contractual pública y a humanizar las relaciones con los contratistas, presumiendo siempre la buena fe de los particulares interesados en celebrar negocios con la Alcaldía.

En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán 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 Alcaldía deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.

1.12.2. Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

1.12.3. Celeridad

Los parámetros establecidos en este manual, deberán ser cumplidos por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los diferentes procesos de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Mediante ella se le imprime la dinámica necesaria al proceso de tal forma que permita lograr de manera ágil el objetivo que dio origen al mismo.

1.12.4. Transparencia

En virtud de este principio que se encuentra desarrollado en el Art. 24 de la ley 80 y acogido por la Ley 1150 de 2007, se establecen las diferentes modalidades de contratación y se determina que la escogencia del contratista se efectuará a través de la licitación, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa. De igual forma establece la posibilidad de controvertir las decisiones que se adopten, las actuaciones serán públicas, se definirán reglas objetivas, justas y claras en los pliegos de condiciones.

El procedimiento de escogencia del contratista se realizará a través de proceso de selección que garanticen la aplicabilidad de este principio y la libre concurrencia de los 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 publicidad, objetividad y debido proceso.

1.12.5. Responsabilidad

Busca el cumplimiento de los fines de la contratación. Por la trascendencia de este principio dentro del proceso y las consecuencias que conllevan su violación, se le ha dedicado un capítulo aparte dentro del presente manual.

En virtud de este principio, los funcionarios del Municipio de Prado - Tolima 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 Alcaldía, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responden por los perjuicios que causen en el desarrollo de la actividad contractual.

1.12.6. Economía

Este principio consagrado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993, nos señala que los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos, durante todas las etapas del proceso contractual, evitando conducir a la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima a que incurra en la adquisición de elementos temporales, pecuniarios o materiales diversos a los establecidos o previstos por el ordenamiento jurídico y buscando cada día optimizar el servicio que presta.

Adicionalmente este principio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto, la actuación contractual deberá realizarse con celeridad y eficacia, sin exigirse trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley exige. Estos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

1.12.7. Equidad

Con fundamento en el principio de justicia que debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de su celebración. Cuando la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones existentes al momento de celebrar el contrato se rompa por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

1.12.8. Planeación:

Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos de la Alcaldía.

El Municipio de Prado - Tolima realizara las gestiones pertinentes para la consecución y uso de sus recursos a través de la proyección anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de compras por períodos 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 Prado - Tolima, por conducto de cada Secretaría de Despacho, realizará 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.

1.12.9. Publicidad.

Constituye una de las formas en las que se manifiesta el principio de transparencia, y conlleva a que la totalidad de las actuaciones y decisiones efectuadas dentro del proceso contractual sean públicas y abiertas a la sociedad, salvo las situaciones excepcionales y restrictivas establecidas por mandato constitucional o legal.

La importancia de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en todos los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural, es hoy en día un hecho indiscutible.

En la medida en que la tecnología ha venido avanzado se han incrementado el porcentaje de actividades y operaciones que las personas realizan a través de sistemas electrónicos (transacciones por internet, transmisión de datos, operaciones bancarias, envió de comunicaciones comerciales y CONTRATACION ESTATAL).

En la actualidad, un número creciente de personas realiza operaciones de todo tipo a través de medios electrónicos: desde transmisión y almacenamiento de datos, operaciones bancarias, contratación de bienes y servicios por Internet y envío de comunicaciones comerciales, hasta procedimientos de contratación estatal.

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

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

Con el fin de materializar los objetivos, el Gobierno Nacional desarrollo el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual dará aplicación a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

El Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Publicidad del procedimiento en el SECOP: La Alcaldía será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web será indicado por el administrador designado por la Administración. Con base en lo anterior, se publicarán los siguientes documentos, según corresponda a cada modalidad de selección:

a. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
b. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
c. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
d. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
e. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
f. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o la correspondiente para la mínima cuantía.
g. El pliego de condiciones definitivo.
h. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
i. El acto administrativo de suspensión del proceso.

j. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
k. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
l. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
m. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
n. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
o. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
p. El acto de conformación de lista corta o multiusos, así como el acta de la audiencia pública de precalificación.
q. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
r. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
s. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

Parágrafo 1°. La falta de publicación en el Secop de la información señalada en el presente artículo constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, la que se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

En todo caso la entidad será responsable de que la información publicada en el Secop sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Parágrafo 2°. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia

se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

Parágrafo 3°. No se harán las publicaciones a las que se refiere el presente artículo, en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos a que se refiere el literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, ni la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.

En tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 cuando el mismo se requiera, así como la información señalada en el presente artículo.

Parágrafo 4°. El Ministerio de Justicia y del Derecho será responsable de garantizar la publicidad a través del Secop y de su página web del acto de apertura del proceso de selección de promotores para la enajenación de bienes, el aviso de invitación, los pliegos de condiciones, las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas, las adendas al pliego de condiciones, el informe de evaluación, el acto de selección, el acto de declaratoria de desierta, el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

Parágrafo 5°. La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que, sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía se disponen en el presente decreto.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de

ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

Parágrafo transitorio. Las entidades públicas que no cuenten con los recursos tecnológicos que provean una adecuada conectividad para el uso del Secop, deberán reportar esta situación al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El reporte señalará, además de la dificultad o imposibilidad de acceder al sistema, la estrategia y el plan de acción que desarrollarán a efecto de cumplir con la obligación del uso del sistema electrónico. En todo caso, estas entidades deberán, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop)

1.12.10. Moralidad.

Busca que la actitud del servidor público y el particular sea acorde y coherente con la legalidad y los fines del ordenamiento jurídico, es decir que sus comportamientos se ajusten a las formalidades y finalidades que se derivan del respeto al bloque de legalidad.

1.12.11. Ecuación Contractual:

Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual.

1.13. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015: Determinación de los riesgos previsibles. Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

1.14. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Alcaldía y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente, los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

1.14.2. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio

de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

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

1.14.4. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

1.14.5. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

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

No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberá ser solicitado hasta el momento previo a su realización.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

1.15. FORMALIDADES EN LA ELABORACIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Los funcionarios competentes deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación que realice la Administración Municipal de Prado – Tolima queden registradas documentalmente.

Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos y bajo los parámetros señalados en la ley para cada caso en particular y los principios de eficiencia, economía y celeridad.

Además, en cumplimiento del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo.
Por consiguiente, los contratos o convenios a suscribir por la Alcaldía, tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por años, bajo la responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno.

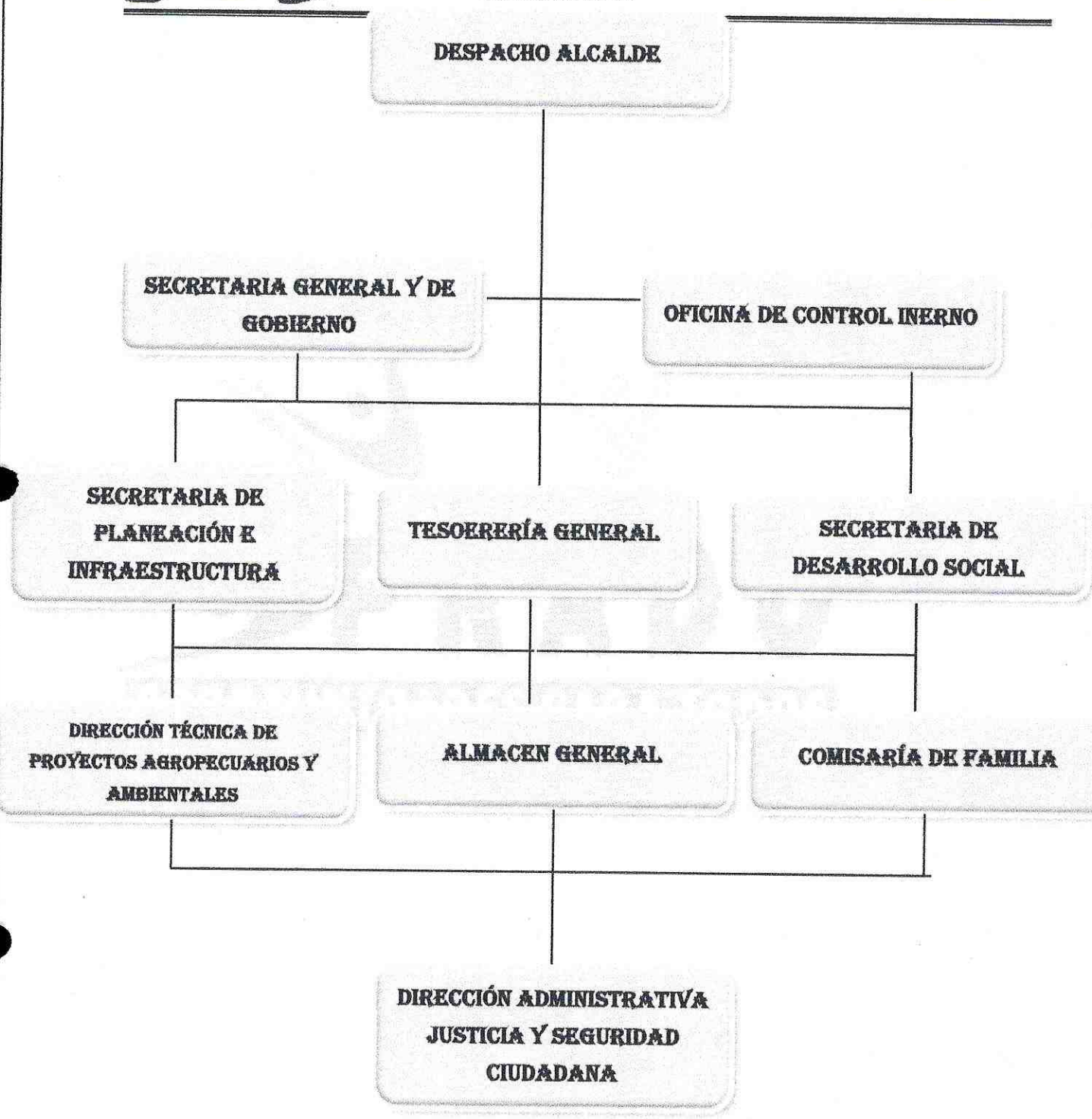
Adicionalmente, los documentos contractuales deben quedar suscritos por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

Por otro lado, es obligación de los supervisores y/o interventores contar con una copia de los documentos contractuales los cuales reposaran en la secretaria o dependencia ejecutora, entendiendo que el expediente único de contratación es el que reposa en la oficina de la Secretaria General y de Gobierno, siendo la copia una herramienta de trabajo ágil y eficaz pero no sustituye al que reposa en la misma dependencia.

1.16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO – TOLIMA, EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL.

La Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, adopta como estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Prado, la siguiente:


PRADO
OPORTUNIDADES PARA TODOS


DESPACHO ALCALDE
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE CONTROL INERNO
SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
TESOERRÍA GENERAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS Y AMBIENTALES
ALMACEN GENERAL
COMISARÍA DE FAMILIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO II

PROCESO CONTRACTUAL

2.1. DEFINICION

El proceso contractual es un conjunto de etapas, fases o actos coordinados y sucesivos realizados por las diferentes Secretarias de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima, con el propósito de satisfacer las necesidades que en materia de contratación posee la Alcaldía, mediante la aplicación de la metodología o procedimiento pertinente y especifico descrito en el presente manual, el estatuto de contratación administrativa y sus decretos reglamentarios modificado mediante la Ley 1150 de 2007 y su decreto 1082 de 2015.

El proceso contractual tendrá como base el Plan de Desarrollo "OPORTUNIDADES PARA TODOS 2016-2019" y el Plan Anual de Compras; documentos a partir de los cuales se preparará la parte previa a la contratación y será la base para su ejecución, desarrollo y medición de resultados.

El proceso contractual se compone de tres (3) etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual. La primera busca garantizar la selección objetiva de proponentes; en éste se realizan una serie de actividades como, la planeación de la contratación, la convocatoria de proponentes, la evaluación de propuestas y la adjudicación o declaratoria de desierta de la contratación; la segunda, se refiere a la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento del contrato; y la tercera contempla la liquidación del contrato (cuando se requiera), en la cual se verifica el estado de cuentas entre las partes, para finiquitar la relación contractual. A continuación, se describen los insumos y productos relacionados con estas tres etapas:

2.2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará al interior del Municipio de Prado - Tolima, a través de las Secretarias de Despacho y Dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Etapa previa.
2. Etapa precontractual.

3. Contractual

4. Etapa post-contractual.

ETAPAS	INSUMOS	PRODUCTOS
PREVIA	✓ Elaboración de los estudios previos. ✓ Elaboración de la viabilidad de inversión. ✓ Revisión del plan de Compras. ✓ Determinación de los Riesgos previsibles. ✓ Estudios, análisis, diseños, planos. ✓ Convocatoria pública ✓ Acto Administrativo del proceso de Selección ✓ Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones. ✓ Publicidad en el Procedimiento en el Secop. ✓	✓ Estudios previos ✓ Plan de Contratación
PRE– CONTRACTUAL	✓ Publicidad del Proyecto de Pliego de Condiciones y del Pliego de condiciones definitivos. ✓ Valoración de la experiencia del proponente. ✓ Reglas de Subsanabilidad ✓ Ofrecimiento más favorable a la Entidad. ✓ Ofertas y evaluación	✓ Resolución de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Minuta de Contrato

ETAPAS	INSUMOS	PRODUCTOS
CONTRACTUAL	✓ Resolución de adjudicación (licitación, selección abreviada y/o concurso de méritos) o solicitud de contratación del ordenador del gasto (prestación de servicios o mínima cuantía) ✓ Contrato perfeccionado (firma de las dos partes) ✓ Cumplimientos de requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías (cuando amerite) ✓ Requisitos de ley pago de publicación y cancelación impuesto de timbre (si es necesario por cuantía) ✓ Acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar.	✓ Contrato en ejecución ✓ Informes periódicos y/o final ✓ Documentos soporte según forma de pago ✓ Entrega de Obras, bienes o servicios objeto del contrato.
POST-CONTRACTUAL	✓ Informe final (cuando se requiera) ✓ Entrada al almacén (cuando aplique)	✓ Acta de recibo a satisfacción (cuando aplique) ✓ Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral cuando amerite

2.3. ETAPA PREVIA O DE PLANEACIÓN

Previamente a la iniciación de las etapas contractuales descritas anteriormente existe una etapa conocida como la etapa previa o de planeación, la cual empieza a partir del momento en que al interior de la Alcaldía se estudia y evalúa la forma de satisfacer una necesidad específica en cumplimiento de los fines Constitucionales o legales de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

Toda decisión de dar inicio a un proceso de contratación debe estar precedida de la **planeación,** la cual inicia desde la elaboración misma del proyecto de inversión, que debe tener en cuenta criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica; a partir de este lineamiento, la Alcaldía a través de las dependencias competentes inicia el proceso de contratación por la modalidad que corresponda, para lo cual, elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad de acuerdo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras que

requiera, los que deberán ser elaborados y firmados por funcionarios idóneos y conocedores de los proyectos de inversión de las respectivas secretarias ejecutoras y avalados por el Jefe de dicha dependencia.

Esta etapa la integran todos los actos que el Municipio de Prado a través de las secretarías y dependencias ejecutoras realiza para la selección del contratista tales como: Autorizaciones legales cuando éstas se requieran, certificación del Banco de programas y proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, determinación del perfil del contratista que requiere la Alcaldía, determinación de la modalidad de la contratación y el procedimiento correspondiente, escogencia de los criterios de evaluación, elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego y pliegos de condiciones definitivos que gobernarán el proceso contractual, recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación etc..

2.3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Municipio de Prado ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Toda decisión de dar inicio a un procedimiento contractual debe estar precedida de una planeación del mismo, que debe tener en cuenta los criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica que al efecto fije el Municipio, atendiendo la naturaleza de los bienes, servicios u obras a que se refiera el proceso de contratación; estos estudios deberán estar suscritos por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos, avalados por el Secretario de Despacho de la Secretaria interesada e impulsora del proceso.

De acuerdo con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección; los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes

puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Alcaldía, así como el de la distribución de riesgos que la Alcaldía propone.

Los estudios previos podrán ajustarse o modificarse por la Alcaldía con posterioridad a la apertura del proceso de selección siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar. De ser necesario efectuar ajustes o modificaciones que afecten los elementos sustanciales señalados en este artículo, la Alcaldía deberá revocar el acto de apertura.

Salvo en lo que se refiere a los casos de contratación directa, los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

2.3.1.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDÍA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad o inclusión de esta a través del ajuste respectivo.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Todo contrato de la Alcaldía debe estar encaminado al cumplimiento de sus cometidos, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación, así sea indirecta y mediata, con el interés público o servicio público, en conclusión, se trata de la definición de la necesidad que la Alcaldía, a través de la respectiva secretaria o dependencia, pretende satisfacer con la contratación.

2.3.1.2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto corresponde al bien o el servicio a contratar y debe corresponder con exactitud a la definición de la necesidad.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

Especificaciones esenciales: Son los elementos que componen el objeto; como son especificaciones técnicas y de calidad; características de sus componentes; cantidad y condiciones de medición; en sí, toda la información relevante para la plena identificación del objeto a contratar, sea que se trate de la adquisición, de la contratación de una obra o la prestación de un servicio. Esta información es indispensable para posteriormente valorar el cumplimiento del contratista.

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Entidad como requisito

habilitante, DE CUMPLE o NO CUMPLE, durante el periodo de evaluación de las ofertas.

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

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

a. Denominación de bien o servicio.

b. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.

c. La identificación adicional requerida.

d. La unidad de medida.

e. La calidad mínima.

f. Los patrones de desempeño mínimos.

2.3.1.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos entre otros.

2.3.1.4. CODIFICACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC

Definidos los bienes obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron plenamente identificados en el Plan Anual de adquisiciones.

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

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

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

2.3.1.5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

La Secretaria de Despacho Correspondiente, incluirá dentro del estudio previo, los fundamentos jurídicos que determinan la modalidad de selección a través de la cual se escogerá al contratista.

2.3.1.6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

La ley insiste en la necesidad de realizar durante la fase previa lo necesario para que la Alcaldía obtenga de manera confiable el valor aproximado del contrato. Los estudios, diseños, planos, etc. deben servir para estimar con realismo ese costo, al respecto cabe recordar que los precios que se encuentran registrados en el Acuerdo Marco de Precios no son obligatorios para las entidades estatales en cuanto que tienen que contratar por esos valores, sino que han de considerarse como elementos de ayuda por establecer las condiciones aproximadas del mercado que sin duda sirven de base para la identificación del precio contractual.

En el análisis técnico y económico, deberá indicarse con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Alcaldía 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, la Alcaldía contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso del concurso de méritos no será necesario publicar el detalle de dicho análisis técnico y económico.

En conclusión, corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta

elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberán constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

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

- **ANALISIS DEL SECTOR:** En esta etapa la Entidad Estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la agencia Nacional de Contratación Colombiana Compra eficiente, en la guía para la elaboración de estudios del sector.

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

- **FORMA DE PAGO:** Debe precisarse si se hará o no entrega del anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio de Prado se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del contrato respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen en desembolso de anticipo, contemplaran también la forma como este debe amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar,

no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las siguientes directrices:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Súper Intendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

2.3.1.7. ASPECTOS TRIBUTARIOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

Los servidores que elaboran los estudios previos y en cada una de las etapas del proceso de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales (DIAN) , se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

2.4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los factores de selección deberán ser diseñados de acuerdo con lo establecido en los artículos 5º. de la Ley 1150 y del Decreto 1082 de 2015, según los cuales es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la Alcaldía y para los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberá establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos

criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sin acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del articulo5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: **a.** El Riesgo del proceso de contratación; **b.** El valor del contrato objeto del presente proceso de contratación; **c.** el análisis del sector económico respectivo; **d.** el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince (15) por ciento, para incentivar la corporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la contratación directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

2.4.1.1. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Todo negocio, implica un riesgo ordinario y normal que cae bajo la órbita del contratista, quien por el solo hecho de celebrar el contrato lo asume. Por eso es que la teoría de ecuación contractual no está instituida para proteger la utilidad del contratista frente a cualquier alteración. La Ley garantiza esa utilidad en cuanto el contrato cumple con los cometidos estatales y el alea que lo afecta es anormal.

Ahora bien, la identificación de posibles aleas anormales ayuda a la ejecución del contrato en cuanto facilita la asunción del riesgo y por esta vía, aligera las vicisitudes

no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las siguientes directrices:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Súper Intendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplados en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

2.3.1.7. ASPECTOS TRIBUTARIOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.

Los servidores que elaboran los estudios previos y en cada una de las etapas del proceso de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales (DIAN) , se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

2.4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Los factores de selección deberán ser diseñados de acuerdo con lo establecido en los artículos 5º. de la Ley 1150 y del Decreto 1082 de 2015, según los cuales es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la Alcaldía y para los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberá establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos

elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberán constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

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

- **ANALISIS DEL SECTOR:** En esta etapa la Entidad Estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la agencia Nacional de Contratación Colombiana Compra eficiente, en la guía para la elaboración de estudios del sector.

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

- **FORMA DE PAGO:** Debe precisarse si se hará o no entrega del anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Municipio de Prado se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del contrato respectivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen en desembolso de anticipo, contemplaran también la forma como este debe amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar,

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

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

La Secretaria de Despacho Correspondiente, incluirá dentro del estudio previo, los fundamentos jurídicos que determinan la modalidad de selección a través de la cual se escogerá al contratista.

2.3.1.6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

La ley insiste en la necesidad de realizar durante la fase previa lo necesario para que la Alcaldía obtenga de manera confiable el valor aproximado del contrato. Los estudios, diseños, planos, etc. deben servir para estimar con realismo ese costo, al respecto cabe recordar que los precios que se encuentran registrados en el Acuerdo Marco de Precios no son obligatorios para las entidades estatales en cuanto que tienen que contratar por esos valores, sino que han de considerarse como elementos de ayuda por establecer las condiciones aproximadas del mercado que sin duda sirven de base para la identificación del precio contractual.

En el análisis técnico y económico, deberá indicarse con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la Alcaldía 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, la Alcaldía contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso del concurso de méritos no será necesario publicar el detalle de dicho análisis técnico y económico.

En conclusión, corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta

2.3.1.4. CODIFICACION DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC

Definidos los bienes obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron plenamente identificados en el Plan Anual de adquisiciones.

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

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

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

2.3.1.5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

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

habilitante, DE CUMPLE o NO CUMPLE, durante el periodo de evaluación de las ofertas.

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

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

a. Denominación de bien o servicio.

b. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.

c. La identificación adicional requerida.

d. La unidad de medida.

e. La calidad mínima.

f. Los patrones de desempeño mínimos.

2.3.1.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos entre otros.

- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Todo contrato de la Alcaldía debe estar encaminado al cumplimiento de sus cometidos, en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación, así sea indirecta y mediata, con el interés público o servicio público, en conclusión, se trata de la definición de la necesidad que la Alcaldía, a través de la respectiva secretaria o dependencia, pretende satisfacer con la contratación.

2.3.1.2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El objeto corresponde al bien o el servicio a contratar y debe corresponder con exactitud a la definición de la necesidad.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

Especificaciones esenciales: Son los elementos que componen el objeto; como son especificaciones técnicas y de calidad; características de sus componentes; cantidad y condiciones de medición; en sí, toda la información relevante para la plena identificación del objeto a contratar, sea que se trate de la adquisición, de la contratación de una obra o la prestación de un servicio. Esta información es indispensable para posteriormente valorar el cumplimiento del contratista.

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la Entidad como requisito

puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Alcaldía, así como el de la distribución de riesgos que la Alcaldía propone.

Los estudios previos podrán ajustarse o modificarse por la Alcaldía con posterioridad a la apertura del proceso de selección siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar. De ser necesario efectuar ajustes o modificaciones que afecten los elementos sustanciales señalados en este artículo, la Alcaldía deberá revocar el acto de apertura.

Salvo en lo que se refiere a los casos de contratación directa, los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

2.3.1.1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDÍA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad o inclusión de esta a través del ajuste respectivo.

requiera, los que deberán ser elaborados y firmados por funcionarios idóneos y conocedores de los proyectos de inversión de las respectivas secretarias ejecutoras y avalados por el Jefe de dicha dependencia.

Esta etapa la integran todos los actos que el Municipio de Prado a través de las secretarías y dependencias ejecutoras realiza para la selección del contratista tales como: Autorizaciones legales cuando éstas se requieran, certificación del Banco de programas y proyectos, certificado de disponibilidad presupuestal, determinación del perfil del contratista que requiere la Alcaldía, determinación de la modalidad de la contratación y el procedimiento correspondiente, escogencia de los criterios de evaluación, elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego y pliegos de condiciones definitivos que gobernarán el proceso contractual, recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación etc..

2.3.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Municipio de Prado ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el plan de desarrollo, el presupuesto y el plan anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Toda decisión de dar inicio a un procedimiento contractual debe estar precedida de una planeación del mismo, que debe tener en cuenta los criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica que al efecto fije el Municipio, atendiendo la naturaleza de los bienes, servicios u obras a que se refiera el proceso de contratación; estos estudios deberán estar suscritos por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos, avalados por el Secretario de Despacho de la Secretaria interesada e impulsora del proceso.

De acuerdo con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección; los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes

ETAPAS	INSUMOS	PRODUCTOS
CONTRACTUAL	✓ Resolución de adjudicación (licitación, selección abreviada y/o concurso de méritos) o solicitud de contratación del ordenador del gasto (prestación de servicios o mínima cuantía) ✓ Contrato perfeccionado (firma de las dos partes) ✓ Cumplimientos de requisitos de ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías (cuando amerite) ✓ Requisitos de ley pago de publicación y cancelación impuesto de timbre (si es necesario por cuantía) ✓ Acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar.	✓ Contrato en ejecución ✓ Informes periódicos y/o final ✓ Documentos soporte según forma de pago ✓ Entrega de Obras, bienes o servicios objeto del contrato.
POST-CONTRACTUAL	✓ Informe final (cuando se requiera) ✓ Entrada al almacén (cuando aplique)	✓ Acta de recibo a satisfacción (cuando aplique) ✓ Acta de liquidación de común acuerdo o unilateral cuando amerite

2.3. ETAPA PREVIA O DE PLANEACIÓN

Previamente a la iniciación de las etapas contractuales descritas anteriormente existe una etapa conocida como la etapa previa o de planeación, la cual empieza a partir del momento en que al interior de la Alcaldía se estudia y evalúa la forma de satisfacer una necesidad específica en cumplimiento de los fines Constitucionales o legales de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

Toda decisión de dar inicio a un proceso de contratación debe estar precedida de la **planeación,** la cual inicia desde la elaboración misma del proyecto de inversión, que debe tener en cuenta criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica; a partir de este lineamiento, la Alcaldía a través de las dependencias competentes inicia el proceso de contratación por la modalidad que corresponda, para lo cual, elaborará los estudios previos de conveniencia y oportunidad de acuerdo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras que

3. Contractual

4. Etapa post-contractual.

ETAPAS	INSUMOS	PRODUCTOS
PREVIA	✓ Elaboración de los estudios previos. ✓ Elaboración de la viabilidad de inversión. ✓ Revisión del plan de Compras. ✓ Determinación de los Riesgos previsibles. ✓ Estudios, análisis, diseños, planos. ✓ Convocatoria pública ✓ Acto Administrativo del proceso de Selección ✓ Contenido Mínimo del Pliego de Condiciones. ✓ Publicidad en el Procedimiento en el Secop. ✓	✓ Estudios previos ✓ Plan de Contratación
PRE– CONTRACTUAL	✓ Publicidad del Proyecto de Pliego de Condiciones y del Pliego de condiciones definitivos. ✓ Valoración de la experiencia del proponente. ✓ Reglas de Subsanabilidad ✓ Ofrecimiento más favorable a la Entidad. ✓ Ofertas y evaluación	✓ Resolución de adjudicación o declaración de desierta. ✓ Minuta de Contrato

CAPÍTULO II

PROCESO CONTRACTUAL

2.1. DEFINICION

El proceso contractual es un conjunto de etapas, fases o actos coordinados y sucesivos realizados por las diferentes Secretarias de la Alcaldía Municipal de Prado – Tolima, con el propósito de satisfacer las necesidades que en materia de contratación posee la Alcaldía, mediante la aplicación de la metodología o procedimiento pertinente y especifico descrito en el presente manual, el estatuto de contratación administrativa y sus decretos reglamentarios modificado mediante la Ley 1150 de 2007 y su decreto 1082 de 2015.

El proceso contractual tendrá como base el Plan de Desarrollo "OPORTUNIDADES PARA TODOS 2016-2019" y el Plan Anual de Compras; documentos a partir de los cuales se preparará la parte previa a la contratación y será la base para su ejecución, desarrollo y medición de resultados.

El proceso contractual se compone de tres (3) etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual. La primera busca garantizar la selección objetiva de proponentes; en éste se realizan una serie de actividades como, la planeación de la contratación, la convocatoria de proponentes, la evaluación de propuestas y la adjudicación o declaratoria de desierta de la contratación; la segunda, se refiere a la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y seguimiento del contrato; y la tercera contempla la liquidación del contrato (cuando se requiera), en la cual se verifica el estado de cuentas entre las partes, para finiquitar la relación contractual. A continuación, se describen los insumos y productos relacionados con estas tres etapas:

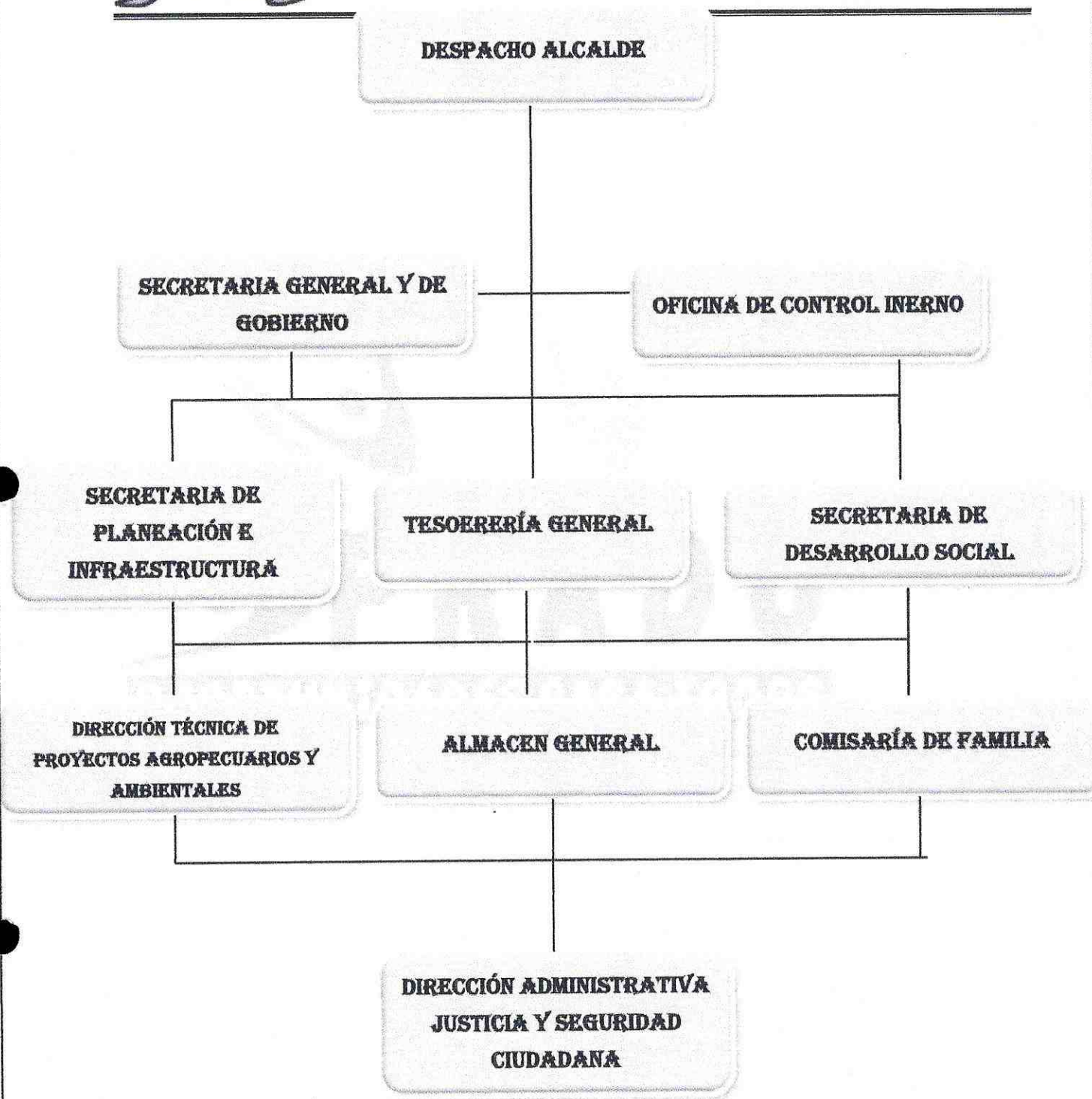
2.2. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará al interior del Municipio de Prado - Tolima, a través de las Secretarias de Despacho y Dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

1. Etapa previa.
2. Etapa precontractual.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE PRADO
NIT. 890 702 038-1
CONTRATACION

PRADO
OPORTUNIDADES PARA TODOS



1.15. FORMALIDADES EN LA ELABORACIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Los funcionarios competentes deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación que realice la Administración Municipal de Prado – Tolima queden registradas documentalmente.

Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos y bajo los parámetros señalados en la ley para cada caso en particular y los principios de eficiencia, economía y celeridad.

Además, en cumplimiento del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente contractual con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo.
Por consiguiente, los contratos o convenios a suscribir por la Alcaldía, tendrán una radicación única, la cual se enumerará en orden consecutivo por años, bajo la responsabilidad de la Secretaria General y de Gobierno.

Adicionalmente, los documentos contractuales deben quedar suscritos por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

Por otro lado, es obligación de los supervisores y/o interventores contar con una copia de los documentos contractuales los cuales reposaran en la secretaria o dependencia ejecutora, entendiendo que el expediente único de contratación es el que reposa en la oficina de la Secretaria General y de Gobierno, siendo la copia una herramienta de trabajo ágil y eficaz pero no sustituye al que reposa en la misma dependencia.

1.16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO – TOLIMA, EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL.

La Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, adopta como estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Prado, la siguiente:

de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la ley 1150 de 2007, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.

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

1.14.4. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, se incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

1.14.5. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

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

No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberá ser solicitado hasta el momento previo a su realización.

Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, obligatoria dentro del procedimiento de licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en los que la entidad lo considere necesario, caso en el cual se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos así previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

1.14. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Alcaldía y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente, los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

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

1.14.2. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio

ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual.

Parágrafo transitorio. Las entidades públicas que no cuenten con los recursos tecnológicos que provean una adecuada conectividad para el uso del Secop, deberán reportar esta situación al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El reporte señalará, además de la dificultad o imposibilidad de acceder al sistema, la estrategia y el plan de acción que desarrollarán a efecto de cumplir con la obligación del uso del sistema electrónico. En todo caso, estas entidades deberán, a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop)

1.12.10. Moralidad.

Busca que la actitud del servidor público y el particular sea acorde y coherente con la legalidad y los fines del ordenamiento jurídico, es decir que sus comportamientos se ajusten a las formalidades y finalidades que se derivan del respeto al bloque de legalidad.

1.12.11. Ecuación Contractual:

Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual.

1.13. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015: Determinación de los riesgos previsibles. Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

se extenderá hasta tres (3) años después de la fecha de liquidación del contrato o del acta de terminación según el caso, o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.

Parágrafo 3°. No se harán las publicaciones a las que se refiere el presente artículo, en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos a que se refiere el literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, ni la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.

En tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 cuando el mismo se requiera, así como la información señalada en el presente artículo.

Parágrafo 4°. El Ministerio de Justicia y del Derecho será responsable de garantizar la publicidad a través del Secop y de su página web del acto de apertura del proceso de selección de promotores para la enajenación de bienes, el aviso de invitación, los pliegos de condiciones, las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas, las adendas al pliego de condiciones, el informe de evaluación, el acto de selección, el acto de declaratoria de desierta, el contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.

Parágrafo 5°. La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas particulares que, sobre la subasta inversa, el concurso de méritos y la mínima cuantía se disponen en el presente decreto.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de

j. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
k. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
l. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
m. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
n. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
o. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
p. El acto de conformación de lista corta o multiusos, así como el acta de la audiencia pública de precalificación.
q. El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
r. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
s. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

Parágrafo 1°. La falta de publicación en el Secop de la información señalada en el presente artículo constituirá la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, la que se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

En todo caso la entidad será responsable de que la información publicada en el Secop sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Parágrafo 2°. La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente artículo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia

Con el fin de materializar los objetivos, el Gobierno Nacional desarrollo el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual dará aplicación a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

El Articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Publicidad del procedimiento en el SECOP: La Alcaldía será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio Web será indicado por el administrador designado por la Administración. Con base en lo anterior, se publicarán los siguientes documentos, según corresponda a cada modalidad de selección:

a. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
b. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
c. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
d. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
e. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
f. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o la correspondiente para la mínima cuantía.
g. El pliego de condiciones definitivo.
h. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
i. El acto administrativo de suspensión del proceso.

mismos. Así mismo, de manera previa al inicio de cada proceso de selección, El Municipio de Prado - Tolima, por conducto de cada Secretaría de Despacho, realizará 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.

1.12.9. Publicidad.

Constituye una de las formas en las que se manifiesta el principio de transparencia, y conlleva a que la totalidad de las actuaciones y decisiones efectuadas dentro del proceso contractual sean públicas y abiertas a la sociedad, salvo las situaciones excepcionales y restrictivas establecidas por mandato constitucional o legal.

La importancia de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en todos los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural, es hoy en día un hecho indiscutible.

En la medida en que la tecnología ha venido avanzado se han incrementado el porcentaje de actividades y operaciones que las personas realizan a través de sistemas electrónicos (transacciones por internet, transmisión de datos, operaciones bancarias, envió de comunicaciones comerciales y CONTRATACION ESTATAL).

En la actualidad, un número creciente de personas realiza operaciones de todo tipo a través de medios electrónicos: desde transmisión y almacenamiento de datos, operaciones bancarias, contratación de bienes y servicios por Internet y envío de comunicaciones comerciales, hasta procedimientos de contratación estatal.

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

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

1.12.6. Economía

Este principio consagrado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993, nos señala que los recursos destinados a la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos, durante todas las etapas del proceso contractual, evitando conducir a la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima a que incurra en la adquisición de elementos temporales, pecuniarios o materiales diversos a los establecidos o previstos por el ordenamiento jurídico y buscando cada día optimizar el servicio que presta.

Adicionalmente este principio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto, la actuación contractual deberá realizarse con celeridad y eficacia, sin exigirse trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley exige. Estos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

1.12.7. Equidad

Con fundamento en el principio de justicia que debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de su celebración. Cuando la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones existentes al momento de celebrar el contrato se rompa por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

1.12.8. Planeación:

Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos de la Alcaldía.

El Municipio de Prado - Tolima realizara las gestiones pertinentes para la consecución y uso de sus recursos a través de la proyección anticipada de su estrategia de contratación. En desarrollo de este enunciado, formulará planes de compras por períodos no inferiores a un año y diseñará planes de ejecución de los

1.12.3. Celeridad

Los parámetros establecidos en este manual, deberán ser cumplidos por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los diferentes procesos de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Mediante ella se le imprime la dinámica necesaria al proceso de tal forma que permita lograr de manera ágil el objetivo que dio origen al mismo.

1.12.4. Transparencia

En virtud de este principio que se encuentra desarrollado en el Art. 24 de la ley 80 y acogido por la Ley 1150 de 2007, se establecen las diferentes modalidades de contratación y se determina que la escogencia del contratista se efectuará a través de la licitación, la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa. De igual forma establece la posibilidad de controvertir las decisiones que se adopten, las actuaciones serán públicas, se definirán reglas objetivas, justas y claras en los pliegos de condiciones.

El procedimiento de escogencia del contratista se realizará a través de proceso de selección que garanticen la aplicabilidad de este principio y la libre concurrencia de los 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 publicidad, objetividad y debido proceso.

1.12.5. Responsabilidad

Busca el cumplimiento de los fines de la contratación. Por la trascendencia de este principio dentro del proceso y las consecuencias que conllevan su violación, se le ha dedicado un capítulo aparte dentro del presente manual.

En virtud de este principio, los funcionarios del Municipio de Prado - Tolima 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 Alcaldía, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responden por los perjuicios que causen en el desarrollo de la actividad contractual.

transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley 80 de 1993, y sus Decretos reglamentarios.

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos de contratación que adelante la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima deberán ceñirse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, además de ajustarse a postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo. Entre ellos tenemos los siguientes:

1.12.1. Buena Fe

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y de quienes contraten con esta Entidad.

La Administración Municipal ejercerá unas reglas de conducta para el ejercicio de los derechos y de las potestades exorbitantes y el cumplimiento de las obligaciones, contribuyendo a elevar el tono moral de la gestión contractual pública y a humanizar las relaciones con los contratistas, presumiendo siempre la buena fe de los particulares interesados en celebrar negocios con la Alcaldía.

En la celebración y ejecución de los contratos, las partes actuarán 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 Alcaldía deberán hacerlo en todo momento en procura de los intereses de la misma, debiendo manifestar toda circunstancia objetiva que configure conflicto de intereses.

1.12.2. Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

e. Secretario de Desarrollo Social.

En los casos especiales que se considere necesaria la participación de asesores externos por la complejidad y/o naturaleza del tema a evaluar podrá el Comité Evaluador designar estos, para que presenten concepto técnico, los cuales tendrán voz, pero no voto.

En cualquier momento el Señor Alcalde Municipal, podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí mencionado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

El Asesor Jurídico Externo de Contratación o Apoyo en contratación, en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no harán parte del comité de evaluación, pero realizará previamente la revisión jurídica de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos licitatorios.

1.11.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

1. Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima cuantía que adelante el Municipio de Prado - Tolima, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones.
2. Elaborar el respectivo informe de evaluación.
3. Levantar las Actas de Audiencia de Aclaración Pre pliegos, pliegos definitivos, distribución del riesgo y adjudicación.
4. Revisión de la evaluación realizada a solicitud del Alcalde Municipal o a quien este delegue.

1.12. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACION.

Los procesos contractuales que adelante el Municipio de Prado – Tolima, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa, y en las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual. Se observarán, además, los principios de

e) Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

f) Y las demás que le sean asignados por el representante legal.

El comité asesor se reunirá previa citación efectuada por la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

1.11. EL COMITÉ EVALUADOR:

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de licitaciones y selección abreviada, se crea el Comité de evaluación técnico, económico, y financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones, en ejercicio del cual elaborarán la respectiva acta.

En el caso de los procesos de concursos de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso de que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

1.11.1. CONFORMACIÓN.

El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes tendrán voz y voto:

a. Secretario (a) de Despacho responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos respectivos (Secretaría que tuviera a cargo la gestión contractual y su impulso).

b. Secretario de General y de Gobierno

c. Secretario de Tesorería.

d. Secretario de Planeación, e Infraestructura.

1.10.1. INTEGRANTES:

- Secretaria General y de Gobierno quien lo presidirá, con voz y voto.
- Secretaria de Planeación e Infraestructura con voz y voto.
- Secretaria de Tesorería con voz y voto.
- Secretaria de Desarrollo Social, con voz y voto.
- Asesor Jurídico externo de Contratación, o Apoyo a la Secretaria General y de Gobierno en contratación con voz, pero sin voto.

El Comité de Contratación podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios de la Alcaldía o a representantes de otras entidades cuando a su juicio el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

1.10.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN:

Corresponde al Comité asesor:

a) Asesorar a la Administración Municipal de Prado - Tolima en la toma de decisiones en materia de contratación.

b) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.

c) Recomendar o no, la suscripción de los contratos o la declaratoria de desierta cuando se trate de licitación o concurso público.

d) Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Compras tanto en funcionamiento como en las adquisiciones proyectadas para los Programas de Inversión, una vez sea elaborado por la Secretaría o dependencia competente.

territoriales, caso que nos ocupa la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, mantengan un grado de libertad y autonomía presupuestal es así que la contratación constituye una actividad administrativa de responsabilidad de la Administración Municipal.

El contrato lo define el Art. 32 de la ley 80 de 1993, "como todo acto jurídico generador de obligaciones, celebrado por Entidades comprendidas en el Art. 1 de la misma Ley.

Importante analizar este artículo en conjunto con los Art. 1495 1496 del código Civil puesto que su definición se queda corta y debemos entenderla como actos bilaterales que surgen del acuerdo de voluntades, en donde ambas partes tienes derechos y obligaciones reciprocas.

Dentro de los elementos esenciales del contrato por lo menos debemos encontrar (sujetos, objeto y causa).

- El sujeto hace referencia a la capacidad de contratar.
- El objeto, constituye la materia del contrato.
- La causa, el motivo determínate de la declaración de voluntades.

1.10. COMITE DE CONTRATACION

La Alcaldía Municipal de Prado – Tolima, debe contar con un comité de contratación, nombrado mediante Acto Administrativo expedido por el Alcalde Municipal, o quien haga sus veces.

El cuál es el cuerpo asesor en materia de contratación.

Este comité asesor tiene por objetivo fundamental permitir una mayor objetividad en la toma de decisiones, el Comité asesor de contratación, sus miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias, el cual estará integrado por Secretarios de Despacho y un apoyo a la Secretaria General y de Gobierno en el tema contractual y/o un el Asesor Jurídico en Contratación.

De acuerdo con la tridivisión de los poderes, también consagrada en la Constitución Política de 1991, en su Artículo 113 "son ramas del poder público la legislativa, la ejecutiva y la judicial. Cada una tiene funciones separadas, pero deben colaborar con las otras armónicamente para realizar los fines del Estado.

Cada rama de manera preferente ejerce y desarrolla esas funciones dentro de un campo de acción, la rama legislativa debe expedir las leyes Art. 150 Constitución Política; La rama jurisdiccional le corresponde impartir justicia y a la rama ejecutiva tiene entre otras funciones, la de administrar.

En ejercicio de esta función se desarrolla la actividad contractual que en principio es realizada por la rama ejecutiva y excepcionalmente por las otras ramas del poder, quienes de manera esporádica realizan esta labor.

Esta labor de las autoridades se denomina función administrativa, la cual tiene unas pautas o directrices descritas en la constitución política en el Art. 209, en la que se dispone que esté al servicio de los intereses generales, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La función Administrativa por disposición legal Artículos 82 y 83 del C. C. A., dispone que se cumpla mediante actos (Ej. **contratos**), hechos, omisiones y operaciones.

Por acto administrativo deberá entenderse la **manifestación de voluntad de quien cumple la función administrativa con el propósito de producir efectos jurídicos.**

Lo anterior nos indica que el acto administrativo crea, modifica o extingue derechos y obligaciones, como ejemplo típico puede citarse los decretos de los Alcaldes, las Ordenanzas de las Asambleas y cualquier disposición que tenga el objeto de mandar, prohibir, permitir o sancionar.

Los actos administrativos son de varias clases, según los distintos elementos que los constituyen. Dentro de esta clasificación están los actos bilaterales, para el cual se requiere el concurso plural de voluntades. En estos casos, para que se generen efectos jurídicos, es indispensable el acuerdo de voluntades. Por esto son considerados **los contratos como actos bilaterales.**

En aras de la autonomía territorial basado en el principio de descentralización consagrado en la Constitución Política, es muy conveniente que las Entidades

2. Las reuniones entre secretarias en las cuales se tomen directrices para la contratación deben constar en un acta donde se especifiquen los temas a tratar, los parámetros dados, las decisiones tomadas y la firma de los asistentes.

3 La dependencia de Tesorería deberá dar las directrices sobre la verificación financiera en todos los procesos de selección.

4. Según lo dispuesto en el Capítulo VII, articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad a todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la contratación pública (Colombia Compra Eficiente), cuyo sitio web será indicado por su Administrado, a fin de preservar la moralidad en la Administración Pública y permitir a los ciudadanos conocer el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones a fin de que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones en el término previsto. Esta misma regla se aplica a los convenios interadministrativos y de interés público, cuya cuantía exceda la cifra anotada.

5. Las minutas de los contratos estarán suscritos por el ordenador del gasto de la Alcaldía Municipal, o quien este delegue por medio de acto administrativo debidamente motivado, por el contratista y por el supervisor designado en la cláusula respectiva del contrato.

1.9. DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL.

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las Entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares por su parte, tendrán en cuenta al momento de celebrar y ejecutar contratos con la Administración Municipal de Prado - Tolima que colaboran con ella, en el logro de sus fines y que cumplen una función social, que como tal, implica obligaciones.

Este instrumento se utilizará en la gestión contractual a cargo del Municipio de Prado – Tolima a través de todas las secretarias de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo "Oportunidades para Todos 2015 – 2018", de acuerdo con sus competencias.

1.5. FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL DE CONTRATACION:

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control en la ejecución contractual.

1.6. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente manual de contratación, tiene como 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 procedimientos de la contratación en todas las Secretarías y dependencias del Municipio de Prado - Tolima.

1.7. SUJECIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL A LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY.

La actividad contractual que realice el Municipio de Prado - Tolima, se sujetará a la Constitución Política de Colombia (artículos 83, 90 y 209), articulo 355, al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015 y las demás normas que las reglamenten, deroguen, adicionen o complementen y en especial, a lo establecido en el presente Manual de Contratación.

1.8. POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

1. En los procesos de licitación, selección abreviada o concurso de méritos deberá la secretaria realizar el estudio, solicitar a la Secretaria General y de Gobierno que delegue a una persona con la idoneidad y experiencia con el fin de brindar el apoyo jurídico en la etapa previa del proceso (este solo se debe entender como un acompañamiento)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. MISIÓN

El municipio de Prado - Tolima es una Entidad Territorial, comprometida con la satisfacción de las necesidades básicas de la población, que haciendo un uso eficiente de sus recursos y a través de una permanente interacción con la comunidad y bajo los principios de la efectividad, eficacia y honestidad en la gestión pública, busca elevar la calidad de vida de la población y posicionarse como Municipio modelo en progreso y desarrollo socioeconómico.

1.2. VISION

Prado - Tolima en el 2020, será un Municipio modelo de progreso y desarrollo, con los mejores niveles de bienestar social; participativo, solidario, justo, tolerante y comprometido con la naturaleza y su biodiversidad.

1.3. OBJETIVO

Ser la herramienta que unifique métodos de trabajo para facilitar el desarrollo de los procesos contractuales en la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, que se encuentra sujeta a las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y demás decretos reglamentarios; bajo la observancia de los principios de la contratación estatal, principalmente los de transparencia, economía y responsabilidad y, de los principios constitucionales (Art.209 CP) de la función administrativa.

Busca ser un instrumento útil, ágil y de fácil comprensión para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal, los organismos de control y la ciudadanía en general, que permita conocer, aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad contractual que adelante la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

1.4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y los procedimientos establecidos en él, serán de obligatorio cumplimiento en todas sus dependencias.

correspondientes, salvo en las materias particularmente reguladas en esa ley, y asignó la competencia para conocer de las controversias originadas en ellos, exclusivamente a la jurisdicción contencioso administrativa.

La ley 80 de 1993, regula las diferentes fases del contrato que serán objeto de análisis de este manual según las necesidades de la Administración Municipal y aunque para una mayor comprensión es necesario hacer una revisión de la noción y aplicación de las tres primeras fases que son la formación, la celebración y la ejecución del contrato (previa – precontractual, contractual y pos contractual).

La Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, es una Entidad Territorial que en virtud de la descentralización administrativa y territorial cuenta con las competencias o funciones administrativas para ejercer en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, con autonomía administrativa y financiera y, por consiguiente hace parte de las Entidades estatales que se rigen por la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y normas complementarias.

El proceso de modernización del Estado depende en gran parte a la debida implementación y ejecución de los preceptos establecidos en el Estatuto de Contratación, por ello, constituye un deber implementar a nivel interno este tipo de instrumentos, como lo son los Manuales de Contratación, tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Reglamentario 1082 del 2015.

Es importante resaltar que los manuales de contratación son la base del sistema de calidad y del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima, por esta razón el presente Manual de Contratación será la herramienta guía para que los funcionarios y/o contratistas consulten los pasos a seguir para lograr unos procedimientos internos adecuados y oportunos que conlleven a obtener los bienes o servicios que requieren las dependencias para el cumplimiento de sus metas en beneficio de la gestión de la Alcaldía, así como para el ejercicio de La vigilancia y control en la ejecución contractual. El presente manual de contratación está basado principalmente en la Ley 80 de 1993,Decreto 1082 de 2015, y demás Decretos reglamentarios, adecuándolo a la estructura de la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima y las modificaciones contentivas de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y, busca facilitar una alternativa práctica de fácil aplicación, que permita a los funcionarios de la Alcaldía, el ejercicio que demanda la celebración de contratos a nombre del Municipio de Prado - Tolima.

INTRODUCCIÓN

El Estatuto General de Contratación tuvo como finalidad el buscar agilizar y modernizar las políticas y toda la estructura de la contratación estatal; fijar las reglas y principios que orientaran la celebración y ejecución de todos los contratos estatales dentro de una voluntad económica, un Estado social de derecho, organizado en forma de República Unitaria, descentralizada, con autonomía de sus Entidades Territoriales.

Se consagrarán ahí las normas de obligatoria observancia para el poder público y para los particulares que por delegación especial celebren contratos en representación del Estado.

La Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios son el marco general de contratación administrativa y por ello se le conoce también como Estatuto General de Contracción, el cual se encuentra hoy modificado parcialmente por la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 del 25 de Mayo de 2015 que constituyen los parámetros legales y constitucionales para la contratación del Estado.

Dicha normatividad debe complementarse al interior de cada Ente del Estado de acuerdo al desarrollo de los procesos internos de cada Entidad, los cuales son la columna vertebral de cada Institución. Son estos procesos, los establecidos en cada uno de ellos, los que determinaran la eficacia y operancia del Estatuto de Contratación.

La Contratación Estatal está directamente relacionada con todos los campos de la actividad del Estado, por lo que es evidente que no puede existir un Órgano y/o Ente del Estado que sea ajeno a las regulaciones en materia contractual.

La Contratación Estatal se desarrolla atreves de su fundamental herramienta y es el Contrato estatal que podemos definir como el acto de manifestación de voluntad generador de obligaciones, en el que al menos una de las partes intervinientes es una entidad estatal.

La entrada en vigencia de la ley 80 de 1993, mediante la cual se dictó un nuevo régimen de contratación administrativa, vino a dejar de lado la distinción que anteriormente habían hecho la ley, la jurisprudencia y la doctrina, entre contratos administrativos y contratos privados de la administración al señalar que los contratos en donde intervienen las entidades estatales, sin distingo alguno, son contratos estatales (artículos 2 y 32), regidos por las disposiciones comerciales y civiles

Esperamos que este instrumento se constituya en insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisiciones de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en la Alcaldía Municipal de Prado - Tolima.

(Original Firmado)
ALVARO GONZALEZ MURILLO
Alcalde Municipal

PRESENTACION

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, entre otros, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuentas por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismo.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permita la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participen en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta para todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el Municipio de Prado - Tolima, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentran interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación.

No obstante, el Municipio de Prado - Tolima expide este instrumento como guía procedimental y de consulta.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas del MUNICIPIO DE PRADO – TOLIMA.

CAPITULO XII

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULO XIII

NORMAGRAMA

PLAN DE ACCIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CAPITULO XVIII

ANEXOS

PROCEDIMIENTO No. 10 CONTRATOS CUANDO NOEXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES

CAPITULO XX

RESPONSABILIDAD

20.1. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN

20.2. CONTROL DE GESTIÓN CONTRACTUAL

20.3. ACCIÓN DE REPETICIÓN

20.4. MULTAS

20.5. PRINCIPIOS RECTORES

20.6. CLAUSULAS DE MULTAS

20.7. PROCEDIMIENTO

20.8. REQUERIMIENTO PREVIO

20.9. REQUISITOS DEL REQUERIMIENTO

20.10. ACEPTACIÓN DE LA MULTA

20.11. CITACIONES DE TERCEROS

20.12. AUDIENCIA DE AFECTADOS

20.13. MULTAS SEGÚN EL TIPO DE CONTRATOS

20.14. RESPONSABILIDAD DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

18.3. CONCURSO DE MERITOS

18.4. CONTRATACIÓN DIRECTA MINÍMA CUANTÍA

18.5. CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA MANIFIESTA

18.6. CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

18.7. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

18.8. CONTRATACIÓN DIRECTA ARRENDAMIENTO

18.9. CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES.

CAPITULO XIX

PROCEDIMIENTO No. 1 LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO No. 2 SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

PROCEDIMIENTO No. 3 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

PROCEDIMIENTO No. 4 A Y 4 B CONCURSO DE MERITOS

PROCEDIMIENTO No. 4B CONCURSO DE MERITOS ABIERTO SIN PRECALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 5 CONTRATACIÓN MINÍMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO No. 6 CONTRATACIÓN DIRECTA – URGENCIA MANIFIESTA

PROCEDIMIENTO No. 7 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO No. 8 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO No. 9 CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

17.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

17.3. CLAUSULAS DE LOS CONTRATOS

17.4. MINUTAS Y MODELOS APROBADOS

17.5. REQUISITOS RELATIVOS AL PAGO
17.6. TABLA DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS

17.7. ABUSO DE PODER O FAVORECIMIENTO

17.8. GARANTÍAS

17.9. ANTICIPOS, PAGO ANTICIPADO Y SALDO

17.10. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL

17.11. CONVENIOS

17.12. SUBCONTRATISTAS

17.13. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

17.14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

17.15. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

17.16. CUENTAS DE COBRO

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADO - TOLIMA.

18.1. LICITACIÓN PÚBLICA

18.2. SELECCIÓN ABREVIADA

CAPITULO XII

NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTANDAR

CAPITULO XIII

UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELÉCTRONICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPITULO XV

REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPITULO XVI

CONTRATOS DE MAYOR DEMANDA EN LA ALCALDÍA

CAPITULO XVII

DEL CONTRATO

17.1. CONTENIDOS DEL CONTRATO

17.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

CAPITULO VII

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPITULO VIII

DE LOS CONTRATISTAS

8.1. INHABLIDADES E INCOMPATIBILIDADES

8.2. INHABILIDADES SOBREVINIENTE

8.3. EN CASO DE CONFLICTO DE INTERES

8.4. PRIMACIA DE LA REALIDAD SOBRE LAS FORMALIDADES

8.5. DURCIÓN DE LAS PERSONAS JURIDICAS

8.6. CONTRATISTAS EXTRANJEROS

CAPITULO IX

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CAPITULO X

PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

CAPITULO XI

PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

	recomendación de dicho comité.		Ordenador del Gasto y/o Delegatario de Funciones.
15	RESOLUCION DE ADJUDICACION: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. LA DECLARATORIA DE DESIERTA: Deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto y/o Delegatario de Funciones.
16	SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Ordenador del Gasto y/o Delegatario de funciones.
17	REGISTRO PRESUPUESTAL: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación y suscripción del contrato	Dependencia de Tesorería.

3.9. OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA

3.10. CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de Salud o

quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exija el Registro Único de proponentes.

3.11. POR DECLARATORIA DE DESIERTA LA LICITACIÓN.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

3.12. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *"En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá 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".*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

3.13. ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la	Discrecional	Ordenador del Gasto y/o Delegatario de Funciones.

	venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 y 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otros tipos de bienes.		Comité Evaluador.
2	Comité Evaluador: En contratación cuando no supere en cincuenta (50%) de la menor cuantía	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador. Integrantes del Comité.
3	Aviso de Convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP por política del Municipio de Prado – Tolima debe publicarse en la página web de la Entidad. Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el Municipio o Distrito donde se ubican,	El establecido en el Proyecto de Pliego de Condiciones. El proyecto de pliegos de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles.	Comité Evaluador.

	localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015. Si se trata de muebles señalará, el Municipio o Distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de Pliego de Condiciones: Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones.	.	
4	Acto Administrativo de Apertura: deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de Condiciones Definitivo: (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3 y artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto y/o delegatario de funciones. Comité Evaluador.

	proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015. Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien.		
5	Evaluación de las Propuestas: la Entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuestas.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego	Comité Evaluador.
6	Publicación del Informe de Verificación: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los	Por un término no inferior a TRES (3) DÍAS hábiles.	Comité Asesor Evaluador.

	oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.		
7	Respuestas a las Observaciones: presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación.	Comité Evaluador.
8	Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados. Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	De acuerdo con el cronograma establecido en los pliegos.	Comité Evaluador.
9	Comité Evaluador: Para que el ordenador del gasto	Previamente al acto de	Comité Evaluador.

	apruebe o no, según el caso, la recomendación de dicho Comité.	adjudicación.	Ordenador del Gasto y/o delegatario de Funciones.
10	Resolución de Adjudicación: la adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto y/o Delegatario de Funciones.
11	Suscripción del Contrato: debe elaborarse en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el Pliego de Condiciones.	Ordenador del Gasto y/o Delegatario de Funciones.
12	Registro Presupuestal: deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la suscripción del contrato.	Dependencia de Tesorería.

3.14. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA

Teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

3.15. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS

El artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de