

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

DECRETO NUMERO DE 2013

0280
()

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

El Alcalde del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
2. Que la actividad contractual del Municipio de Bucaramanga, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa y por tanto, debe seguir los postulados previstos en la Constitución, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Que el Decreto 1510 de 2013 derogó el Decreto 0734 de 2012 por el cual se reglamentaba el Estatuto General de la Contratación de la Administración pública y el Decreto No. 1397 de 2012
4. Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, dispone que las entidades estatales deberán contar con un Manual de Contratación..

5. Que en aras de garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación pública y el cumplimiento de la normatividad vigente, el Municipio de Bucaramanga, mediante el presente Manual de Contratación, establece unas reglas claras y precisas sobre los procedimientos que rigen la celebración de contratos o convenios.
6. Que como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, la Administración Municipal hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales del Municipio de Bucaramanga, con el propósito de eliminar o controlar los riesgos que se puedan derivar de la contratación para el Municipio, los contratistas y terceros.
7. Que el Decreto 1510 de 2013, empezó a regir el 15 de Agosto del corriente año, dejando pendiente la determinación de algunos lineamientos entre ellos, los del Manual de Contratación, para fijar en los seis (6) meses siguientes a la expedición del Decreto en mención.
8. Que no obstante el numeral anterior, el presente Decreto, con el Manual de Contratación se expide sujeto a las normas vigentes y se ajustará por acto administrativo, una vez fijados los lineamientos por el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del MUNICIPIO DE BUCARAMANGA,

DECRETA

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º. Expedir y adoptar, mediante el presente Decreto, el MANUAL DE CONTRATACIÓN para el Municipio de Bucaramanga, el cual se regirá por las disposiciones que a continuación se señalan.

Art. 2º. Ambito de aplicación. El presente Decreto regula los procedimientos y actuaciones administrativas del nivel central del Municipio de Bucaramanga en materia contractual, en concordancia con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios.

Parágrafo Uno: Dentro del marco del control de tutela que corresponde al Alcalde, de conformidad con el art. 68 de la ley 489 de 1998, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación en el Municipio de Bucaramanga, precisar la responsabilidad de cada uno de los

servidores públicos que intervienen en ella, al tiempo que se unifican criterios, las entidades descentralizadas del Municipio de Bucaramanga, adoptarán medidas similares a las establecidas en el presente Decreto, de acuerdo a su naturaleza, organización y necesidades.

Art. 3º. Responsabilidad en la aplicación del presente Manual de Contratación. Cada Secretario de Despacho con delegación para contratar, velará por el estricto cumplimiento del presente Manual de Contratación.

Parágrafo: Los servidores públicos, contratistas, asesores externos, responderán civil, penal y fiscalmente por los daños que se llegaren a causar al Municipio, derivados de la inobservancia del presente Decreto, del Decreto 1510 de 2013, de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones que se expidan en material de contratación estatal.

CAPITULO SEGUNDO

DELEGACION DE COMPETENCIAS

Art. 4º. Fundamento jurídico. La delegación de competencias se soporta en la normatividad que se cita a continuación:

Constitución Política: arts. 209 y 211

Ley 80 de 1993: Arts. 12 y 25 No. 10

Ley 136 de 1994: Art. 92

Decreto 111 de 1996: art. 110

Ley 489 de 1998: Arts. 9, 10 y 12

Ley 1150 de 2007: Art. 21

Art. 5º. Facultar para contratar. De conformidad con el art. 11 No. 1 y literal b Numeral 3º de la ley 80 de 1993, la competencia para contratar corresponde al jefe de la entidad, en este caso al Alcalde del Municipio de Bucaramanga. En la actualidad, el Concejo de Bucaramanga, mediante Acuerdo No.0043 de 07 de Diciembre de 2012, faculta al Alcalde de la ciudad de Bucaramanga para contratar hasta el 31 de Diciembre de 2013.

Art. 6º. Facultad para delegar: el Alcalde del Municipio de Bucaramanga puede delegar la facultad de contratación y la ordenación del gasto en los funcionarios del nivel directivo o asesor, de conformidad con el art. 92 de la ley 136 de 1994, art. 9, 10 y 12 de la ley 489 de 1994.

Art. 7º. Acto de Delegación: Mediante el Decreto No. 033 de 22 de febrero de 2013, el Alcalde del Municipio de Bucaramanga, delega en los Secretarios de Despacho la facultad de contratación así:

- **Delegaciones específicas:**

e) **Secretario Administrativo:** para celebrar contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento.

Excepción: Contratos y convenios imputables a servicios personales indirectos.

f) **Secretario de Infraestructura:** la totalidad de los contratos de obra o convenios relacionados con obras públicas y consultorías necesarias para el desarrollo de las mismas,

sin consideración de la dependencia gestora, ni del origen de los recursos para su financiación.

- g) **Secretario de Hacienda:** todos los contratos, convenios y procedimientos contractuales de los asuntos que por la naturaleza y funciones de esta secretaría son de su competencia, sin considerar el origen del gasto, incluidos los que se requieran para hacer efectivo el recaudo de los dineros generados por la contribución de Valorización del Municipio de Bucaramanga
- h) **Secretario Jurídico:** celebrar contratos y convenios imputables al rubro de servicios personales indirectos de gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o la dependencia donde se requiera el servicio.

Le corresponde además al Secretario Jurídico la facultad residual, entendiéndose por tal la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ninguno de los casos expresamente señalados a otros Despachos.

Delegación general:

Cada Secretario de Despacho está facultado para celebrar contratos y convenios imputables a gastos de inversión del plan anual de inversión de cada Secretaría.

Parágrafo. En relación con la celebración de contratos y convenios con régimen especial, el Alcalde Municipal delega en los Secretarios de Despacho (Oficina Gestora) su celebración, siempre que se aplique la normatividad que regula estos actos. (Art. 3 literal a del Decreto 033 de 2013)

CAPITULO TERCERO

FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN MATERIA CONTRACTUAL

Art. 8º. Funciones generales de las Secretarías de Despacho (oficinas Gestoras) en materia contractual. Por razón de la delegación efectuada por el Alcalde del Municipio de Bucaramanga en los Secretarios de Despacho, les corresponde tramitar y adelantar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual que les ha sido delegada.

El Secretario de Despacho (jefe de la Oficina Gestora), será el responsable del proceso contractual y como tal, el encargado de coordinar al interior de su dependencia, todo lo relacionado con la actividad contractual. En especial, le corresponde controlar y hacer seguimiento a las diligencias que deban surtirse en cada etapa del proceso.

No obstante lo anterior, cuando las responsabilidades sean compartidas por varias secretarías de Despacho, como es el caso de la Secretaría de infraestructura en asuntos de obras públicas requeridas por otras Secretarías de Despacho del Municipio, conforme al Decreto de delegación (Dec. 033 de 2011) corresponde a la Oficina Gestora (Secretaría de Despacho) donde nace la necesidad, adelantar los trámites correspondientes a la planeación del proceso contractual incluida la solicitud del CDP, analizar el sector objeto del contrato, determinar y estructurar los

riesgos de la contratación, siguiendo las pautas fijadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, solicitar e incluir en el expediente contractual la certificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), elaborar y firmar los estudios y documentos previos y remitir el expediente contractual a la Secretaría de infraestructura Municipal para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones continuando con las actividades propias de la contratación, incluida la revisión por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio. En estos eventos, corresponde a la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) de donde proviene la necesidad, designar el supervisor del contrato, salvo que se trate de una interventoría contratada. (art. 2 literal c del Dec 033 de 2011)

Parágrafo: Cada proceso contractual tendrá un servidor público líder del proceso asignado por el Secretario de Despacho, que esté atento al seguimiento de todas las actividades contractuales, independiente a las responsabilidades individuales que asigne el jefe de la Secretaría.

Art. 9º. Funciones específicas de las Secretarías de Despacho (Oficinas Gestoras) en materia contractual:

Sin perjuicio de las atribuciones que por el art. 2º literal b y 3º literal b del Decreto Municipal de Delegación No. 033 de 22 de febrero de 2013, corresponden al Secretario Jurídico del Municipio, a los Secretarios de Despacho les corresponde:

1.- Cumplir con la planeación de la contratación a que haya lugar, entendiéndose por tal: determinar la necesidad del bien o servicio a contratar, inscribir y registrar en el Banco de Proyectos de la Entidad de la oficina de Planeación el bien o servicio a contratar (en caso de ser necesario), solicitar la certificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de que trata el Capítulo IV del Decreto 1510 de 2013, analizar el sector objeto del contrato (art.15 Dec 1510/13) realizar los estudios, diseños, planos, licencias, permisos, adquisición de predios necesarios para desarrollar el objeto del contrato (cuando a ello hubiere lugar), certificación de inexistencia de personal de plata (de acuerdo al tipo de contrato) etc., cantidades, calidades, estimar el valor de la contratación previa consulta de precios de mercado, efectuar el análisis de riesgos siguiendo el instructivo que para el efecto ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, comunicada mediante Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013. Para el efecto, estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta aspectos como: - Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato. – Eventos que alteren la ejecución del contrato. – Equilibrio económico del contrato. –Eficacia del proceso de contratación. – Reputación del Municipio como prestador de un bien o servicio. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Secretaría de Hacienda, dejando constancia escrita de toda la actuación. El jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) designará de manera individual y por acto administrativo al servidor o servidores públicos de la Secretaría que se responsabilicen del cumplimiento de las etapas que conforman la planeación del proceso contractual. No obstante lo anterior, el líder designado para el proceso, hará el seguimiento permanente conforme lo señala el parágrafo del artículo 8º del presente Manual.

2.- Conformar el Comité evaluador del proceso contractual, el cual estará integrado por un número plural de personas, una de las cuales, de acuerdo al Decreto de Delegación del Municipio, será el **Subsecretario Jurídico del Municipio** (art. 4º literal b del Decreto 033 de 2011)

Parágrafo 1: El Comité evaluador de cada proceso contractual será designado por acto administrativo suscrito por el jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora).

Parágrafo 2: El Comité evaluador tendrá como función, evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. (art.27 Dec. 1510/13)

Parágrafo 3: En los procesos de mínima cuantía la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) sin que requiera de pluralidad (inc. 3º, art. 27 del Dec 1510 de 2013).

3.- Elaborar los estudios y documentos previos, siguiendo los requerimientos previsto en el art. 20 del Dec.1510 de 2013 y lo previsto en disposiciones para casos especiales y remitirlos a la Secretaría Jurídica para su revisión y viabilidad (inc. 2º lit. g art. 2º del Dec. 033 de 2013) acompañado de los documentos previos (determinación de la necesidad de contratar un bien o servicio, certificación del Plan Anual de Adquisiciones, certificación del Banco de programas y proyecto (si a ello hubiere lugar), certificación de la inexistencia de personal de planta (si a ello hubiere lugar por la modalidad de contratación), análisis de precios del mercado, análisis de riesgos, análisis del sector objeto del contrato, estudios, diseños, planos, licencias, permisos, adquisición de predios necesarios para desarrollar el objeto del contrato (cuando a ello hubiere lugar) solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, entre otros.

Parágrafo uno: los estudios y documentos previos deben llevar el visto bueno de los servidores públicos que intervinieron en la parte técnica, jurídica y financiera de la planeación de proceso contractual y la firma del jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora).

Parágrafo dos: Los estudios previos deben incluir los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato y la Matriz de riesgos.

Parágrafo tres: cuando el proceso contractual atañe a más de una Secretaría de Despacho como es el caso de obras públicas, se adelantará el procedimiento previsto en el inc. 3 del art. 8º del presente Manual, concordante con el Art. 2º del Decreto de delegación No. 033 de 2011.

4.- Elaborar el proyecto de pliego de condiciones de cada Proceso Contractual y remitirlo a la Secretaría Jurídica para su revisión, en medio escrito y magnético. El proyecto de pliego de condiciones debe estar acompañado de los estudios y documentos previos debidamente firmados, así como de la documentación que soporta la planeación de la contratación, incluido el certificado de disponibilidad presupuestal.

Parágrafo uno: En el Proyecto de Pliego de condiciones se debe incluir la Matriz de riesgos, tal como lo dispone la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en la

Guía para la identificación y cobertura del riesgo, puesta en conocimiento mediante la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013.

Parágrafo dos: Cuando la Secretaría de Despacho no allegue el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP-, la Secretaría Jurídica adelantará la revisión del proyecto y de los documentos anexos y dejará constancia de este hecho por escrito, con el propósito de que se alleguen los documentos al expediente antes de publicar el pliego de condiciones definitivo y de expedir el acto administrativo que ordena la apertura del proceso.

- 5.- Elaborar el Pliego de condiciones definitivo, atendiendo las observaciones o sugerencias efectuadas por la Secretaría Jurídica del Municipio. Se responsabiliza de esta actividad al líder designado para el proceso, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).
- 6.-El pliego de condiciones debe incluir la Minuta de contrato. Se responsabiliza de esta actividad al líder designado para el proceso, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).
- 7.- Efectuar las publicaciones en el SECOP, de los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, de acuerdo al art. 19 del Dec. 1510 de 2013. En este caso el líder del proceso, designado por el Secretario de Despacho, se responsabiliza del cumplimiento de lo consignado en este numeral, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).
- 8.- Realizar las publicaciones en la página web del Municipio www.bucaramanga.gov.co en las oportunidades establecidas en el Estatuto General de la Contratación. Se responsabiliza de esta actividad al líder designado para el proceso, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora). Así mismo, la Secretaría de Despacho deberá mantener actualizados los registros en el Sistema de Información - SAB5- adoptado por el Municipio de Bucaramanga.
- 9.- Notificar los actos administrativos de fondo que se expidan en desarrollo de la actividad contractual. Se responsabiliza de esta actividad al líder designado para el proceso, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).
- 10.- Recepcionar y dar respuesta oportuna a las observaciones formuladas por los interesados en el Proceso Contractual además de hacer la respectiva publicación en el SECOP. Se responsabiliza de esta actividad al líder designado para el proceso, o en su defecto, el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (oficina Gestora).
- 11.- Corresponde al jefe de la Secretaría de Despacho, presidir las audiencias públicas que se requieran en el Proceso Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 12.- Incluir en el pliego de condiciones la exigencia a los proponentes interesados en la contratación de que se trate, la presentación del Registro Unico de Proponentes – RUP

debidamente actualizado, salvo en las excepciones taxativas previstas por el inc. 2º del art.6º de la ley 1150 de 2007.

13.- Adelantar las audiencias públicas obligatorias tales como la audiencia de asignación de riesgos y la audiencia de adjudicación en los procesos licitatorios

14.- Presentar para su revisión en la audiencia de asignación de riesgos, el análisis del riesgo previamente efectuado, la Matriz incluida en el pliego.

15.- En los procesos de contratación de obra, determinar la capacidad residual del proponente de acuerdo al instructivo o Manual que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, comunicado mediante Circular No. 4 de 16 de Septiembre de 2013

16.- Corresponde al jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora), suscribir los Otrosí, modificatorios, adicionales, suspensiones a que haya lugar, previa presentación de un informe de viabilidad suscrito por el supervisor y/o interventor, aprobado por el Jefe de la Secretaría de Despacho correspondiente mediante la elaboración de un Estudio Previo, salvo lo previsto en los literales b de los artículos 2 y 3 del Dec. 033 de 2013.

Parágrafo: No obstante lo dispuesto en el presente numeral, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el inc.2º del literal g del art. 2º del Dec. 033 de 2013, en el sentido de remitir a la Secretaría Jurídica los adicionales en valor para su revisión y viabilidad.

17.- Solicitar oportunamente ante la Secretaría de Hacienda – Oficina de Presupuesto- el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal – Rt-, el cuál debe expedirse en el plazo señalado en el cronograma de actividades del Proceso Contractual (art. 24 Dec 1510/13)

18.- Exigir al contratista la constitución de las garantías pactadas en el contrato, el pago de estampillas y demás gravámenes a que hubiere lugar, así como, la afiliación a ARP (en los casos a que haya lugar).

19.- Remitir a la Secretaría Administrativa para revisión y aprobación el proyecto de acta mediante la cual se realiza la aprobación de las garantías del contrato, presentadas por el contratista.

Para el efecto la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) debe acompañar al proyecto de acta, copia del contrato, las garantías con su comprobante de pago, recibos de pago de las estampillas o gravámenes a que hubiere lugar, constancia de publicación del contrato en el SECOP, certificado de registro presupuestal y constancia de afiliación a ARP (si aplica).

20.- Organizar y remitir el expediente contractual para su archivo a la Secretaría Administrativa, compuesto de todos los documentos originales que hicieron parte del proceso, documentos que deben estar debidamente foliados y legajados, siguiendo las instrucciones entregadas previamente de acuerdo con la normatividad archivística comúnmente aceptada.

- 21.- Ejercer el control y la vigilancia a la contratación de la Secretaría de Despacho respectiva.
 - 22.- Designar los supervisores de los contratos o contratar los interventores cuando a ello hubiere lugar.
- Parágrafo:** de conformidad con el inc. 2º, del art. 83 del Decreto 1474 de 2011, en las supervisiones se puede contratar personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de Contratación Directa, por contratos de prestación de servicios.
- 23.- Exigir a los supervisores e interventores el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 arts. 82 y sgtes y en el presente manual.
 - 24.- Adelantar el procedimiento previsto en el presente Manual para la imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento y remitir a la Secretaría Jurídica para su revisión y viabilidad los actos administrativos relacionados en el inc. 2º del literal g art. 2º del Decreto 033 de 2013.
 - 25.- Elaborar y suscribir, por el jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) la correspondiente acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo, citar al contratista y cumplir con el procedimiento establecido para el caso. Salvo lo previsto en los literales b de los artículos 2 y 3 del Dec. 033 de 2013.
 - 26.- En el evento de liquidación unilateral del contrato, la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) elaborará el proyecto de acto administrativo por el cual se declara la liquidación unilateral del contrato y lo remitirá para su revisión y aprobación a la Secretaría Jurídica del Municipio, junto con los documentos soportes del acto administrativo, tales como: copia del expediente contractual, informes del supervisor o del interventor.
 - 27.- Efectuar la oportuna reclamación de siniestros por incumplimiento del contrato ante las respectivas compañías aseguradoras o ante la entidad garante del contrato.
 - 28.- Comunicar oportunamente a la Cámara de Comercio de la ciudad y demás autoridades competentes, sobre la imposición o adopción de medidas a los contratistas como multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, acompañando el respectivo acto administrativo en firme, tal como lo dispone el art. 14 del Decreto 1510 de 2013.
 - 29.- Informar al Alcalde del Municipio de manera inmediata, acerca de las dificultades o circunstancias que ameriten asumir el ejercicio de las funciones delegadas.
 - 30.- Mantener actualizado el archivo de expedientes contractuales, remitiendo a la Secretaría Administrativa todos los documentos relacionados con la ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios.
 - 31.- Dejar constancia del cierre del expediente del Proceso Contractual respectivo, cuando ocurran obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, como el vencimiento de las garantías de

calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. (art. 37 Dec 1510/13)

32.- En todas las etapas del Proceso Contractual la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) observará los procedimientos y diligenciará los formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Administrativa.

33.- La Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) utilizará los modelos de documentos contractuales y post contractuales existentes en el SABS, siempre que los mismos se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con la normatividad vigente.

34.- Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada, para el cabal cumplimiento de la misión contractual.

Parágrafo uno: Todos los actos administrativos que se produzcan con ocasión de un Proceso Contractual, deben llevar el visto bueno de quien lo proyectó y lo revisó.

Art. 10º. Funciones de la Secretaría Jurídica en materia contractual

1.- A la Secretaría Jurídica del Municipio le corresponde adelantar todos los contratos y convenios que deban celebrarse con cargo al rubro de servicios personales indirectos de gastos de funcionamiento, sin importar su naturaleza o la dependencia que requiera el servicio. (literal b, art. 2º del Decreto 033 de 2013 concordante con el literal b del art. 3º del mismo Decreto)

2.- Adelantar los procesos contractuales que por el Decreto 033 de 2013 no sean de responsabilidad de ninguna Secretaría de Despacho en particular (literal f, art. 2º del Decreto 033 de 2013)

3.- Realizar la verificación jurídica a los estudios previos en los procesos contractuales de cualquier Secretaría de Despacho (Oficina Gestora), cualquiera que sea su cuantía, con excepción de los contratos señalados en el literal g del art. 2º del Dec. 033 de 2013, concordante con el literal a del art. 4º del mismo decreto.

4.- Revisar y dar viabilidad Jurídica a los proyectos de pliegos de condiciones o a las invitaciones según corresponda, provenientes de cualquier Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) conforme a lo previsto en el inc. 2º del literal g del art. 2º del Dec. 033 de 2013, concordante con el literal a del art. 4º del mismo Decreto

5.- Revisar y dar viabilidad jurídica actos unilaterales, producto del ejercicio de las facultades excepcionales de la administración tales como: terminación, interpretación y modificación unilateral, así como la caducidad del contrato, excepto los actos administrativos por los cuales se imponen multas al contratista. (inc. 2º, literal g del art. 2º del Decreto 033 de 2013)

6.- Exigir a las Secretarías de Despacho (Oficinas Gestoras), la presentación del informe mensual de contratación conforme a lo señalado en el art. 5º del Decreto 033 de 2013.

7.- Formar parte de los comités evaluadores de acuerdo a lo previsto en el literal b del art. 4º del Decreto 033 de 2013.

8.- Emitir conceptos en materia contractual, requeridos por el Alcalde municipal o por las Secretarías de Despacho (Oficinas Gestoras)

9.- Expedir Directrices y circulares con destino a la Administración Central, mediante las cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de la contratación

10.- Ordenar el gasto en su secretaría, de acuerdo a las facultades de contratación encomendadas conforme el Decreto 033 de 2013

Art. 11º. El Comité evaluador en asuntos de contratación. De conformidad con lo dispuesto en el art. 27 del Dec. 1510 de 2013, en los procesos de selección por licitación, concurso de méritos, selección abreviada, el Municipio puede designar un comité o evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés en cada proceso, tal como lo dispone el art. 27 del Dec. 1510 de 2013.

Parágrafo uno: En procesos de Mínima Cuantía, la verificación y evaluación será adelantada por quien designe el ordenador del gasto (Secretario de Despacho), sin que se requiera pluralidad.

CAPITULO CUARTO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Art. 12º. Obligatoriedad. De conformidad con lo previsto en el Capítulo IV, artículos 4º a 7º del Dec. 1510 de 2013, el Municipio de Bucaramanga debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones que contenga la lista de obras, bienes y servicios que se propone adquirir durante el año, el cual debe contener:

- La necesidad y si conoce el bien, obra o servicio identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios.
- Indicar el valor estimado del contrato,
- El tipo de recursos con los cuales se pagará,
- La modalidad de selección,
- La fecha aproximada en que se iniciará el proceso de selección.

Art. 13º Formatos y lineamientos. El Municipio debe seguir los lineamientos y utilizar los formatos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, de acuerdo a **Circular Externa No.02 del 16 de agosto de 2013.**

Parágrafo: Al interior de la Administración Municipal se conformará el equipo técnico que participará y recaudará la información requerida para la elaboración del Plan Anual de

Adquisiciones, siempre siguiendo y adoptando las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Art. 14º Publicación del PAA. El Plan Anual de Adquisiciones, se publica en la página web del Municipio y en el SECOP, a más tardar el 31 de Enero de cada año.

Parágrafo uno: El Plan Anual de Adquisiciones se actualiza en el mes de Julio de cada año, utilizando el formato a que se refiere la Circular Externa No. 2 de 2013, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, e identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Parágrafo dos: La actualización del Plan Anual de Adquisiciones, también se publica en el SECOP y en la página web del Municipio.

Parágrafo Quinto: No obstante la actualización del Plan Anual de Adquisiciones prevista para el mes de Julio de cada año, de conformidad con el No. 6 de la Circular Externa de 2013, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se podrá efectuar la actualización del PAA, en cualquier otra época del año, utilizando el formato previsto en la mencionada Circular.

Art. 15º Es obligatorio actualizar el PAA: Obliga actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en los siguientes eventos:

- Cuando se presenten ajustes en: los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Cuando se deben incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Cuando se debe modificar el presupuesto anual de adquisiciones

CAPITULO QUINTO

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES –RUP-

Art. 16º Quienes deben tener RUP. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación, con las excepciones que más adelante se señalan.

Art. 17º Renovación del RUP. Quien esté inscrito en el RUP debe realizar la correspondiente renovación a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, so pena de que cesen sus efectos.

Parágrafo uno: En cualquier momento puede actualizarse la información registrada relativa a la experiencia y capacidad jurídica

Parágrafo dos: Quien esté inscrito en el RUP puede en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio la cancelación de su inscripción

Art. 18º Información que se acompaña para la inscripción en el RUP. El interesado debe presentar ante la Cámara de Comercio del domicilio del solicitante la solicitud de inscripción acompañada de la información señalada en el art.9 del Dec. 1510/13.

Art. 19º Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. De conformidad con el art. 10 del Dec 1510/13, los siguientes requisitos habilitantes son verificados y certificados por las Cámaras de Comercio:

1. Experiencia
2. Capacidad Jurídica del proponente y del representante legal de las personas jurídicas
3. Capacidad Financiera
4. Capacidad Organizacional

Art. 20º El Certificado del RUP contiene:

- a) Los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Los requisitos e indicadores a los que se refiere el art. 10 del Dec 1510/13
- c) Información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades
- d) Información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP

Art. 21º No se requiere el registro en el RUP:

- En los casos de Contratación Directa
- Los contratos para la prestación de Servicios de Salud
- Los contratos cuya valor no supere el diez (10%) por ciento de la menor cuantía del Municipio.
- Enajenación de bienes
- Contrato que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsa de productos
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de Concesión de cualquier índole

Parágrafo: En los casos anteriormente relacionados, el Municipio debe cumplir con la verificación de las condiciones del proponente.

CAPITULO SEXTO

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

Art. 22º. El proceso contractual consta de las siguientes etapas:

I.- PRE-CONTRACTUAL. Comprende todos los trámites preparatorios desde la concepción de la necesidad (**planeación de la contratación**), hasta la adjudicación del contrato o declaratoria desierta del mismo.

II.- CONTRACTUAL. Comprende la suscripción del contrato con el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

III. POST-CONTRACTUAL. Tiene que ver con los trámites de la liquidación del contrato y el cumplimiento de obligaciones posteriores a la liquidación, previstas en el art. 37 del Dec 1510/13.

Art.23º. ETAPA PRE-CONTRACTUAL: Incluye el cumplimiento de los siguientes requisitos comunes a todo proceso contractual:

- 1.- Determinación de la necesidad de contratar para la adquisición de bienes, obras o la prestación de un servicio
- 2.- Determinación de las características del bien, obra o servicio a contratar
- 3.- El análisis del sector relativo al objeto del proceso contractual conforme lo dispone el art. 15 del Dec. 1510/13
- 3.- Estudio de precios de mercado.
- 4.- Certificación del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA-
- 5.- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta (cuando por la modalidad de contratación se requiera)
- 6.- Elaboración de Estudios y documentos previos. Este documento es de carácter obligatorio, salvo que se trate de contratación por Urgencia Manifiesta. El art.20 del Dec. 1510 de 2013, señala los requisitos mínimos que debe contener este documento, además de los específicos, de acuerdo a la modalidad de selección.
- 7.- Elaboración de proyecto de pliegos de condiciones.
- 8.- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- 9.- Elaboración Pliego de Condiciones Definitivo
- 10.- Modificación mediante Adendas, del pliego de condiciones definitivo

- 11.- Aviso de convocatoria
- 12.- Acto de apertura
- 13.- Manifestaciones de interés en participar
- 14.- Presentación de Propuestas
- 15.- Evaluación de las Ofertas
- 16.- Adjudicación o Declaratoria Desierta

Art.24º Estudios y documentos Previos. De conformidad con el art. 20 del Dec 1510/13 los Estudios y Documentos previos son el soporte de la contratación y la base para elaborar el proyecto de pliegos, el pliego definitivo y el contrato. Deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) Descripción de la necesidad
- b) Objeto a contratar, indicando sus especificaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) Modalidad de selección y su justificación , incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección
- d) Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso de concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Para el efecto de la estructuración del sistema de administración del riesgo y conformación de la Matriz que corresponde, debe acudirse a la Guía o Manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicado mediante Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013
- g) Las garantías que el Municipio contempla exigir en el proceso de selección, destinadas a amparar los daños y perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.
- h) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial



Alcaldía de Bucaramanga

0280


Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

Parágrafo uno. Para la contratación de Mínima Cuantía los elementos requeridos para la elaboración de los estudios y documentos previos, son los señalados en el art. 84 del Dec. 1510 de 2013

Parágrafo dos: Si con la celebración del contrato, el Municipio compromete su presupuesto, la Secretaría de Despacho (oficina gestora) solicitará a la Secretaría de Hacienda, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Parágrafo tres: Los estudios técnicos y diseños, autorizaciones, permisos o licencias comprenden: la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, de suelos, prefactibilidad, factibilidad, licencias, permisos, autorizaciones, adquisición de predios, entre otros.

Con el fin de evitar obstáculos en el proceso contractual que alteren el normal desarrollo del mismo y encarecimiento del bien o servicio a contratar, se hace necesario que antes del inicio del respectivo proceso contractual, se disponga de los respectivos estudios, diseños, planos, licencias, autorizaciones o permisos, adquisición de predios, si a ello hubiere lugar. Será responsabilidad del líder del proceso contractual y del jefe de la Secretaría de Despacho.

Art. 25º Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo. La elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del pliego definitivo, será responsabilidad del líder del proceso contractual y contendrá, sin perjuicio de las condiciones especiales para los casos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada, como mínimo lo siguiente de conformidad con art. 22 del Dec. 1510 de 2013:

a. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario, con el tercer nivel del mismo.

Parágrafo uno: No aplica este literal en los siguientes eventos:

- En cualquiera de los eventos previstos para contratar por la modalidad de Contratación Directa.
- Cuando la modalidad de selección sea de Mínima Cuantía, caso en el cual seguirá lo preceptuado en el Capítulo V del Dec 1510 de 2013.

Parágrafo dos: En la elaboración del pliego de condiciones, el Municipio debe establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta los siguientes factores:

- El riesgo del proceso de contratación. Incluir la Matriz de riesgos
- El valor del contrato
- El análisis del sector económico respectivo



- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. (art. 16 Ley 1510 de 2013)

b) La modalidad del proceso de selección y su justificación

c) los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate (art. 33 Dec.1510/13) y los incentivos cuando a ello hubiere lugar.

d) Las condiciones de costo y/o calidad que el Municipio debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo a la modalidad de selección

e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato

f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta

g) El valor del contrato, plazo, cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este debe generar.

h) Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes (Matriz de riesgos)

i) Las garantías exigidas y sus condiciones

j) La mención de si el Municipio y el contrato objeto del pliego de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.

k) Los términos, condiciones y minuta del contrato

l) Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato

m) El plazo dentro del cual el Municipio puede expedir Adendas

n) el cronograma de actividades

Parágrafo: En el pliego de condiciones y en la minuta del contrato deben incluirse de manera obligatoria las garantías exigidas y cláusulas penales, multas y sanciones

Art.26 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. A partir de la fecha de la publicación, los interesados pueden hacer observaciones al proyecto de pliego de condiciones. (art. 23 del Dec. 1510 de 2013)

- En el caso de licitaciones, las observaciones se podrán hacer dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto.

- En el caso de selección abreviada o de concurso de méritos, el término será de cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto.

Art.27º Modificación del pliego de condiciones definitivo. (art. 25 del Dec 1510 de 2013) El pliego de condiciones se puede modificar a través de adendas expedidas antes del vencimiento del término para presentar ofertas.

Se pueden expedir adendas que modifique el cronograma, vencido el término de presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato

Parágrafo: De conformidad con el inc 3º del artículo 25 del Dec. 1510 de 2013, las adendas se deben publicar entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del término para presentar ofertas, con excepción del proceso licitatorio para el cuál, de conformidad con la ley debe hacerse con tres (3) días de anticipación

Art. 28º. Aviso de convocatoria. De conformidad con el art. 21 del Dec. 1510 de 2013 el aviso de convocatoria debe contenerlo siguiente, además de lo señalado para cada modalidad de selección:

- 1- Nombre y dirección de la Entidad Estatal
- 2- Dirección, Correo electrónico y teléfono donde el Municipio atenderá a los interesados en el proceso de contratación. Dirección y correo electrónico donde los proponentes deberán presentar los documentos en desarrollo del proceso.
- 3- Objeto del contrato con indicación de las cantidades a adquirir
- 4- Modalidad de selección
- 5- Plazo del contrato
- 6- Fecha límite en la cual los interesados pueden presentar su oferta y lugar y forma de presentación de la misma
- 7- Valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el Municipio cuenta con disponibilidad presupuestal
- 8- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial
- 9- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme
- 10- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación
- 11- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación
- 12- El cronograma
- 13- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso

Parágrafo uno: el Aviso de convocatoria se publica en el SECOP

Parágrafo dos: El Municipio está obligado a publicar en el SECOP el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de contratación de mínima cuantía. (inc. 2º del art. 19 del Dec. 1510 de 2013)

Art. 29º. Publicidad:

De conformidad con el artículo 19 del Dec. 1510 de 2013, el Municipio tiene la obligación de publicar en el SECOP todos los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres días siguientes a su expedición.

Parágrafo: También se publica en el SECOP la oferta del adjudicatario u oferta ganadora.

El responsable de efectuar la respectiva publicación en el SECOP, en primer lugar será el líder del proceso contractual o en su defecto el servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora).

Art. 30º Selección del ofrecimiento más favorable. De acuerdo a cada modalidad de selección, la entidad debe escoger la oferta que sea más favorable. (art 26 Dec.1510 de 2013).

Cuando se trata de licitaciones y procesos adelantados bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía: la oferta más favorable se determina teniendo en cuenta:

- Elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas.
- Ponderación de elementos de calidad u precio que representen la mejor relación costo - beneficio. Si el Municipio se decide por ésta última alternativa, así debe constar en el pliego de condiciones indicando las siguientes condiciones:
 - Condiciones técnicas y económicas de la oferta
 - Condiciones adicionales que representen ventajas en términos económicos, de eficiencia y de eficacia, que se puedan valorar en dinero
 - Valor en dinero que el Municipio otorga a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

Parágrafo uno: procedimiento a la hora de evaluar: El Municipio debe calcular la relación costo – beneficio de cada oferta, restando, del precio total ofrecido, los valores asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.

Parágrafo dos: La mejor relación costo – beneficio para el Municipio, es la de la oferta que, aplicada la metodología del parágrafo uno, tenga el resultado más bajo.

Art. 31º. ETAPA CONTRACTUAL

Minuta de Contrato. Para la etapa contractual, deberá diligenciarse la Minuta de contrato que ha sido acompañada con el pliego de condiciones, referenciando las adendas, la propuesta del contratista, el acto administrativo de adjudicación, etc. El jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) designará al servidor público para que diligencie la minuta del contrato conforme a las condiciones del proceso contractual respectivo y a lo dispuesto en el Decreto Delegación.

La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato. Esta etapa comprende el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, hasta el vencimiento del plazo contractual.

Parágrafo uno: De conformidad con lo dispuesto en el art. 34 del DEc. 1510 de 2013, en el cronograma del proceso contractual contenido en el pliego de condiciones, el Municipio debe determinar con precisión los siguientes plazos:

- 1.- Plazo para la celebración del contrato
- 2.- Plazo para la expedición del Registro Presupuestal
- 3.- Plazo para la publicación del contrato en el SECOP
- 4.- Plazo para el cumplimiento de requisitos establecidos para el perfeccionamiento, ejecución y pago del contrato

Art. 32º PERFECCIONAMIENTO

De conformidad con el art. 41 de la ley 80 de 1993, el contrato se perfecciona:

- Cuando de logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación
- Cuando el acuerdo se eleve a escrito
- Cuando el documento sea suscrito por las partes

Parágrafo: Cuando la modalidad de selección sea de MINIMA CUANTIA, la comunicación de aceptación del oferente por parte de la entidad, junto con la oferta presentada por el proponente seleccionado constituye para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos del No. 7 del art. 85 del Dec.1510 de 2013

Art. 33º LEGALIZACION

Comprende el siguiente procedimiento obligatorio, una vez se suscribe el contrato, para todas las Secretarías de Despacho (Oficinas Gestoras) responsables de procesos contractuales

- Numeración y archivo: suscrito el contrato por las partes, debe la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) a través del servidor público a cargo del proceso remitir a la Secretaría Administrativa, todo el expediente original, acompañado del contrato, la designación de supervisión y la solicitud de registro presupuestal, con el propósito de realizar la numeración del contrato y archivo del mismo.
- Designación de supervisor: El jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora), en caso de que no exista interventoría contratada, designará el supervisor del contrato.
- Solicitud de Registro Presupuestal: la solicitud del Registro Presupuestal debe ir proyectada por el servidor público a cargo del proceso y suscrita por el jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora).

- Expedición del Registro Presupuestal: radicada la solicitud el Registro Presupuestal, la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, procede a la expedición del correspondiente Registro, teniendo en cuenta el plazo que previamente se determinó para ello, contenido en el cronograma del proceso contractual conforme el art. 34 del Dec. 1510 de 2013.
- Publicación del contrato en el SECOP: el contrato debe ser publicado en la página del SECOP por parte del líder del proceso o del servidor público designado por el jefe de la Secretaría de Despacho, dentro del plazo previsto en el cronograma de la contratación, según lo dispone el art. 34 del Dec. 1510 de 2013.
- Garantías del contrato: el servidor público encargado del proceso contractual de la oficina gestora exigirá al contratista las garantías de conformidad con las cláusulas del contrato y proyectará el acta de aprobación la cual remitirá a la Sec. Administrativa junto con copia del contrato, garantías, registro presupuestal, estampillas, afiliación ARP (si aplica) y publicación en el secop.
- Verificación de documentos de legalización: el servidor público encargado del proceso contractual verificará que los documentos que hacen parte de la legalización del contrato sean acordes con los requisitos exigidos en las cláusulas del contrato.
- Revisión y aprobación del cumplimiento de las garantías: la secretaría administrativa se encargará de la revisión y aprobación de las garantías a través del acta respectiva la cual será revisada por el servidor público designado y suscrita por el Secretario Administrativo.

Art. 34º EJECUCION DEL CONTRATO

A- CONTROL Y SEGUIMIENTO. El municipio controlará la ejecución de los contratos mediante la designación de un supervisor o la contratación de un interventor, de acuerdo con lo dispuesto en el inc. 2º y 3º del artículo 83 del Decreto 1474 de 2012.

B- ACTIVIDADES PROPIAS DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS

1.- Acta de Inicio. Es el documento por el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, una vez se ha cumplido con las etapas de perfeccionamiento y legalización. La suscribe el contratista, el supervisor o interventor y el jefe de la Secretaría de Despacho

2.- Acta de entrega de anticipo. Cuando en el contrato se ha convenido la entrega de una suma de dinero al contratista a título de préstamo, el cual solo se destinará para el cubrimiento de costos iniciales.

En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública (art. 91 Ley 1474/11, el contratista, para recibir un anticipo debe previamente constituir un patrimonio autónomo mediante la suscripción de un contrato de fiducia mercantil con una entidad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Financiera. A la entidad fiduciaria es a quien el Municipio le hace entrega del anticipo (art. 35 del Dec. 1510 de 2013)

Parágrafo uno: Se exceptúan de la aplicación del art. 91 de la ley 1474/11, los contratos de menor y de mínima cuantía.

Parágrafo dos: Los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo, deben quedar consignados en el pliego de condiciones.

Parágrafo tres: Cuando se constituye patrimonio autónomo en entidad fiduciaria para la administración del anticipo, será ésta (la entidad fiduciaria) la que pague a los proveedores con base en las instrucciones recibidas del contratista, previamente autorizadas por el supervisor o interventor, siempre que los pagos estén contemplados dentro de los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo (inc. 4 de art. 35 del Dec. 1510 de 2013)

3.- Actas parciales

4.- Modificaciones a los contratos: Toda modificación a un contrato, deberá tener su justificación técnica y económica, además de constar en un documento – estudios y documentos previos.

Solamente podrá ser objeto de modificación, aquello que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Los modificatorios a los contratos podrán ser adicionales u otro sí y su elaboración corresponde a la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora). Los adicionales en valor deberán ser revisados y viabilizados por la Secretaría Jurídica para lo cual la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) deberá remitir la minuta del adicional acompañada de la solicitud del contratista, el soporte técnico y económico de justificación expedido por el supervisor y/o Interventor, en el que se incluya el historial del contrato hasta el estado actual, informe de conveniencia – estudios y documentos previos proyectados por el servidor público encargado del proceso y suscrito por el jefe de la oficina gestora, la correspondiente solicitud de CDP, así como, los documentos actualizados del contratista tales como, antecedentes (si ya no están vigentes), paz y salvo o planillas de pago de seguridad social, autorización para contratar, entre otros.

5.- Revisión de precios. La Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) determinará en cada caso la oportunidad o necesidad de realizar una revisión a los precios del contrato, procurando guardar el equilibrio financiero del mismo. Para la elaboración de la Minuta en la que se incorpore la revisión de precios se hace necesario allegar los siguientes documentos:

- Informe técnico del supervisor y/o Interventor
- Informe de conveniencia y oportunidad proyectado por el servidor público encargado del proceso y suscrito por el jefe de la Oficina Gestora.
- Acta de acuerdo sobre los precios modificados y/o condiciones, incluyendo los valores que den lugar a la legalización de la reforma del contrato, debidamente suscrita por el contratista, el supervisor y/o interventor y el jefe de la Oficina Gestora
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que dé soporte económico al modificatorio

Parágrafo: si las partes no llegan a acuerdo respecto de la actualización de precios y/o condiciones del contrato, cuando a ello hubiere lugar, el Municipio podrá mediante Resolución motivada, modificar las cláusulas del contrato, adoptando las medidas que lleven a preservar el equilibrio financiero del mismo.

6.- Decisiones unilaterales, Cláusulas exorbitantes y multas. Este tema se trata con detenimiento, en el Capítulo Séptimo del presente Manual de Contratación

7.- Acta de terminación y recibo final. Finalizado el contrato, las partes y el supervisor Y/o Interventor suscribirán un acta de terminación y recibo final a satisfacción. Esta acta deberá expedirse dentro del plazo del contrato y no aceptará modificaciones al mismo que no hayan sido concebidas de manera anticipada.

Art. 35º ETAPA POST - CONTRACTUAL

1.- LIQUIDACION DEL CONTRATO. En cumplimiento de lo establecido en el art. 1150 de 2007, serán objeto de liquidación, los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes, o por su terminación en forma anormal. La liquidación puede ser:

- a) **Por mutuo acuerdo entre las partes.** Se invita al contratista en forma escrita, remitiéndole el proyecto de liquidación, previamente elaborado por el supervisor y/o interventor y aprobado por el jefe de la Secretaría de Despacho (Of. Gestora).
El contratista puede efectuar salvedades a la liquidación. Se podrá incorporar en el documento de liquidación las transacciones que sean del caso para llegar a la declaración de paz y salvo entre las partes, siempre que dichas transacciones sean fruto del contrato, esto es, las transacciones extracontractuales deberán ser tramitadas a través de conciliación prejudicial o mediante el ejercicio de la acción judicial correspondiente.
La liquidación del contrato se llevará a cabo en el término fijado por las partes. Si no se determinó un término para la liquidación, se dará aplicación a lo dispuesto en el art. 11 de la ley 1150 de 2007

Parágrafo Uno: Toda liquidación de un contrato debe llevar la firma de quienes intervinieron en su elaboración y la del jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora)

Parágrafo Dos: De conformidad con el art. 217 del Decreto – Ley No. 19 de 2012 (ley Antitrámites), no es necesaria la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

b) Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación del contrato previa notificación o convocatoria que se le haga, o en el evento de que habiendo concurrido no llegue a acuerdo con el Municipio sobre su contenido, éste podrá realizar la liquidación en

forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, conforme lo dispone el art. 136 del CCA.

Parágrafo Uno. Vencido el plazo de los dos meses sin que se haya realizado la liquidación, se podrá hacer en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término (4 meses para liquidación de mutuo acuerdo, 2 meses más para liquidación unilateral, todo de conformidad con lo señalado en el art. 11 de la ley 1150 de 2007.

Parágrafo Dos. Será responsable de los trámites para la liquidación del contrato, el respectivo supervisor o interventor. Los actos administrativos por los cuales se liquidan los contratos llevarán la firma de estos y la del jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora), además de la del contratista cuando fuere de común acuerdo.

2.- Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Municipio a través del supervisor o interventor (según el caso) y del Secretario de Despacho, deben dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de contratación. (art. 37 del Dec. 1510 de 2013)

CAPITULO SEPTIMO

MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

Art. 36º. Modalidades de Selección. La escogencia del contratista se hará de conformidad con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva. De acuerdo al estatuto General de la Contratación las modalidades de selección son:

6. Licitación Pública
7. Selección Abreviada
8. Concurso de Méritos
9. Contratación Directa
10. Mínima Cuantía

Parágrafo: Es responsabilidad de la Oficina Gestora, en cualquiera de las modalidades de selección señaladas, cumplir con las etapas precontractual, contractual y post contractual.

SECCION I

Art. 37º. LICITACION PUBLICA

De conformidad con el art. 2 de la ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general de la contratación y las demás modalidades constituyen la excepción. Se contrata por esta modalidad :

- Cuando el objeto del contrato sea complejo y de mayor cuantía.
- Cuando el contrato sea de obra y de mayor cuantía
- Cuando el objeto a contratar incluya además de servicios de consultoría, otras prestaciones como diseño y construcción de obra, etc.
- Cuando se trate de contratos de concesión

Art. 38º. Procedimiento:

ANOTACION: SE ADVIERTE QUE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL, DEBEN SER PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP (Art. 19 del Decreto 1510 de 2013)

- Análisis del sector relativo al objeto del contrato.** El Municipio debe efectuar un análisis del sector relativo al objeto del proceso contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Así mismo es su obligación, dejar constancia de este análisis en el expediente del proceso contractual (art. 15 Dec. 1510 de 2013)
- Elaboración de los Estudios y documentos previos .** Agotados los pasos incluidos en la planeación de la contratación (determinación de la necesidad de contratar, estudios, diseños, planos, licencias, permisos o autorizaciones, consulta de precios de mercado etc., y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal) la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora) responsable del proceso, elabora el documento denominado Estudios y documentos previos, siguiendo el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 20 del Dec.1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 .
- Convocatoria a Veedurías**
- Designación del Comité evaluador.** Art. 27 del Dec. 1510 de 2013.
- Publicación de avisos en la web del Municipio www.bucaramanga.gov.co y en el SECOP, con intervalos entre dos y cinco días calendario,** art. 224 del Dec 19 de 2012
- Aviso de convocatoria..** Debe reunir los requisitos previstos en el art. 21 del Dec. 1510 de 2013.
- Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** – Art. 19 del Dec. 1510 de 2013
- Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.** Conforme a lo previsto en el art. 23 del Dec.1510 de 2013, de acuerdo al cronograma de la contratación, contenido en el proyecto de pliego y dentro de los diez (10) días siguientes a su publicación, el Municipio recibirá observaciones al proyecto, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP
- Acto Administrativo de Apertura.** Debe llenar los requisitos establecidos en el art. 24 del Dec.1510 de 2013.
- Pliego de condiciones definitivo.** El pliego de condiciones definitivo debe contener los requisitos mínimos exigidos en el art. 22 del Dec. 1510 de 2013. El Municipio podrá incluir

modificaciones al pliego de acuerdo con observaciones recibidas al proyecto o las que requiera la administración

- k) **Visita técnica** al lugar de ejecución del contrato si a ello hubiere lugar. Si el Municipio lo encuentra pertinente, determinará la fecha de la visita dentro del cronograma de actividades del proceso contractual señalado en el pliego.
- l) **Audiencia de asignación de riesgos.** Es de carácter obligatorio. El Municipio debe presentar el análisis de riesgos efectuado, la Matriz de riesgos incluida en el pliego para realizar la revisión de la asignación de riesgos definitiva. (arts. 17 y 39 Dec. 1510 de 2013)
En esta audiencia se puede tratar el tema relacionado con el contenido y alcance del pliego de condiciones, solo a solicitud de un interesado.
- m) **Plazo de la licitación.** Comprende el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la licitación. (art. 30 No. 5 ley 80 de 1993). Este plazo debe estar definido en el cronograma del proceso licitatorio.
- n) **Observaciones al pliego de condiciones definitivo.** De acuerdo al cronograma de la contratación, la entidad recibirá observaciones al pliego, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP.
- o) **Modificación al pliego de condiciones.** El pliego podrá ser modificado mediante adendas, conforme lo dispuesto en el art. 25 del Dec. 1510 de 2013
- p) **Cierre del proceso licitatorio y apertura de propuestas.** Es el momento límite para presentar propuestas. Este término, fijado en el cronograma de la licitación, podrá ser prorrogado de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2º del Numeral 5º del art. 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el art. 89 de la Ley 1474 de 2011, el plazo fijado para el cierre de la licitación puede ser prorrogado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando la entidad lo estime conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de aclaración de pliegos, revisión, estimación, asignación y tipificación de riesgo.
Ocurrido el cierre de la licitación se procederá a la apertura de las ofertas, en presencia de los proponentes y/o del equipo de la Administración Municipal. De este acto de apertura de propuestas se debe dejar constancia en un acta.
- q) **Evaluación de propuestas.** En el pliego de condiciones deben haber quedado definidos los requerimientos del contratista, así como los criterios de evaluación de conformidad con el art. 5 de la ley 1150 de 2007.

El Comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos. (art. 27 Dec. 1510 de 2013) y dentro del término fijado en el cronograma del proceso

El ofrecimiento más favorable se determina de acuerdo con las reglas señaladas en el art. 26 del Dec. 1510 de 2013 y en el pliego de condiciones.

Será responsabilidad del Comité Evaluador, verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo. Para el efecto en caso de ser necesario acudirá al procedimiento previsto en el art. 28 del Dec. 1510 de 2013.

- r) **Publicación del Informe de Evaluación.** El informe de evaluación elaborado por el Comité evaluador, será puesto a consideración de los proponentes para que formulen, en el término de 5 días hábiles, sus observaciones y/o subsanen la presentación de documentos habilitantes, siendo que para este último evento el proponente contará con el término razonable que le otorgue la Administración, antes de la adjudicación o hasta antes de la subasta, cuando sea utilizado este mecanismo. (parágrafo 1º del art. 5 de la ley 1150 de 2007, Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de Consejo de Estado, Rad 1992 de 20 de Mayo de 2010, C.P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo).
- s) **Respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.** Las observaciones formuladas al informe de evaluación serán respondidas en su integridad y publicadas, tanto las observaciones como sus respuestas en el SECOP
- t) **Audiencia de adjudicación. Es de carácter obligatorio.** La licitación siempre se adjudica en audiencia pública, en la fecha y hora señalada en el cronograma y siguiendo las reglas y consideraciones señaladas en el art. 39 del Dec.1510 de 2013.
Parágrafo Uno. La decisión que adopte el Municipio, bien sea de adjudicar el contrato o declarar desierta la licitación, debe hacerse por acto administrativo motivado, el cual se publica oportunamente en el SECOP.
- u) **Suscripción del contrato.** En el plazo fijado en el cronograma del proceso contractual, debe celebrarse el contrato, conforme a la minuta contenida en el pliego de condiciones, diligenciando los espacios correspondientes.

PARAGRAFO: Debe tenerse presente en la elaboración del Cronograma del proceso contractual, la inclusión de los siguientes actividades, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 34 del Decreto 1510 de 2013:

- El plazo para la celebración del contrato
- El plazo para el Registro Presupuestal
- El plazo para la publicación en el SECOP
- El plazo para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato

Art.39 Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en procesos de licitación pública. Si el Municipio opta por utilizar este mecanismo, debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja y seguir el procedimiento previsto en el art. 38 del Dec. 1510 de 2013.

SECCION II

Art.40º. SELECCIÓN ABREVIADA

ANOTACION: SE ADVIERTE QUE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL, DEBEN SER PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP (Art. 19 del Decreto 1510 de 2013)

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en el art. 2º No. 2º de la ley 1150 de 2007 y en el Capítulo II del Dec. 1510 de 2013.

Se podrá contratar mediante la modalidad de contratación de Selección abreviada:

- 1) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (Art. 40 y sgtes del Dec.1510/13)
- 2) Contratación de menor cuantía (art. 59 Dec. 1510/13)
- 3) Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud (art. 60 Dec.1510/13)
- 4) Contratación por declaratoria desierta de una licitación (art. 61 D. 1510/13)
- 5) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios (art. 62 D. 1510/13)
- 6) Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) (art. 63 D.1510/13)
- 7) Contratación de entidades dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.(art. 64 D.1510/13)
- 8) Contratación de bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional. (art. 65 D. 1510/13)
- 9) Enajenación de bienes del Estado (Art. 88 y sgtes Dec. 1510/13)

Art. 41º. **ADQUISICION O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES**

Esta contratación se puede hacer a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

4. Subasta inversa: presencial o electrónica (art. 41 y 44 Dec.1510/13)
5. Compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios (art.46 y sgtes del Dec. 1510/13)
6. Adquisición en bolsa de productos (art. 50 del Dec. 1510/13)

Art. 42º El pliego de condiciones para contratar por la modalidad de Selección abreviada la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se debe contener:

- d) Ficha técnica del bien o servicio. Esta ficha debe incluir:
 - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
 - Identificación adicional requerida.
 - Unidad de medida
 - Calidad mínima

- Los patrones de desempeño mínimos
- e) Si el bien o servicio tiene precio regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- f) Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se va a hacer por lotes.

Art. 43º. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA

Cuando el contrato a celebrar no se encuentra tipificado dentro de las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, además el valor se ajuste a la menor cuantía del Municipio de Bucaramanga (expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes), de acuerdo al presupuesto anual de la Entidad, de conformidad con el literal b del numeral 2º del art. 2º de la ley 1150 de 2007.

Art. 44º. Procedimiento para la contratación por la modalidad de selección abreviada de menor cuantía (art 59 Dec.1510 de 2013)

- **Análisis del sector relativo al objeto del Contrato.** El Municipio debe efectuar un análisis del sector relativo al objeto del proceso contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Así mismo es su obligación, dejar constancia de este análisis en el expediente del proceso contractual (art. 15 Dec. 1510 de 2013)
- **Elaboración de los Estudios y documentos previos .** Agotados los pasos incluidos en la planeación de la contratación (determinación de la necesidad de contratar, análisis del sector, estudios, diseños, planos, licencias, permisos, autorizaciones etc, consulta de precios de mercado etc., y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal) la Oficina gestora responsable del proceso, elabora el documento denominado Estudios y documentos previos, siguiendo el cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 20 de Dec.1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 . .
- **Convocatoria a Veedurías**
- **Designación del Comité evaluador.** Art. 27 Dec. 1510 de 2013.
- **Aviso de convocatoria.** Se publica en el SECOP (art.21 Dec. 1510 de 2013)
- **Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.** – Art. 19 Dec. 1510 DE 2013
- **Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones.** Conforme a lo previsto en el art. 23 del Dec.1510 de 2013, de acuerdo al cronograma de la contratación, contenido en el proyecto de pliego y dentro de los CINCO (5) días siguientes a su publicación, el Municipio recibirá observaciones al proyecto, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP
- **Acto Administrativo de Apertura.** . Debe llenar los requisitos establecidos en el art. 24 del Dec. 1510 de 2013. Se publica en el SECOP

- **pliego de condiciones definitivo.** El pliego de condiciones definitivo debe contener los requisitos mínimos exigidos en el art. 22 del Dec. 1510 de 2013. Se publica en el SECOP. Antes de publicarlo el Municipio podrá tener en cuenta observaciones formuladas al proyecto u otros aspectos que requiera la Administración para incluirlos en el pliego de condiciones definitivo. Una vez publicado, el pliego solo puede ser modificado mediante adendas
- **Observaciones al pliego de condiciones definitivo.** De acuerdo al cronograma de la contratación, la entidad recibirá observaciones al pliego, las cuales serán íntegramente respondidas. Tanto las observaciones como las respuestas serán publicadas en el SECOP.
El pliego de condiciones definitivo puede ser modificado mediante adendas, las cuales se expedirán conforme lo dispone el art. 25 del Dec. 1510 de 2013
- **Manifestaciones de interés.** Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura del Proceso de Contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar. (No. 1 art. 59 Dec. 1510 de 2013). La manifestación de interés se hará por escrito que se allegue mediante documento físico en su oportunidad, a la dirección que indique la Secretaría de Despacho u Oficina Gestora, o al correo electrónico que así mismo se indique, recibido en el mismo término indicado por la ley. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuesta.
- **Visita técnica** al lugar de ejecución del contrato si a ello hubiere lugar. Si el Municipio lo encuentra pertinente, determinará la fecha de la visita dentro del cronograma de actividades del proceso contractual señalado en el pliego.
- **Sorteo de consolidación de oferentes.** Cuando el número de manifestaciones de interés en participar en el proceso contractual sea superior a 10, la Entidad puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados, con quienes continuará el proceso contractual. En todo caso, en el pliego de condiciones debe quedar claro si hay lugar a sorteo y la forma en que se hará. (art.59 No. 2 del Dec.1510 de 2013)
- **Cierre del proceso contractual y apertura de propuestas.** Es el momento límite para presentar propuestas. Este término, debe encontrarse señalado en el cronograma del proceso.
Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la que el Municipio informe a los interesados el resultado del sorteo (No. 3 art. 59 Dec. 1510 de 2013)
Ocurrido el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas dejando constancia en un acta.
- v) **Evaluación de propuestas.** En el pliego de condiciones deben haber quedado definidos los requerimientos del contratista, así como los criterios de evaluación de conformidad con el art. 5 de la ley 1150 de 2007.
- w) El ofrecimiento más favorable se determina de acuerdo con las reglas señaladas en el art. 26 del Dec. 1510 de 2013 y en el pliego de condiciones.

- Será responsabilidad del Comité Evaluador, verificar que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo. Para el efecto en caso de ser necesario acudirá al procedimiento previsto en el art. 28 del Dec. 1510 de 2013.
- x) **Informe de evaluación.** El informe de evaluación, será puesto a consideración de los proponentes para que formulen sus observaciones, en el término de 3 días hábiles. (arl 59 No.4º Dec. 1510 de 2013.
 - y) , sus observaciones y/o subsanen la presentación de documentos habilitantes, siendo que para este último evento el proponente contará con el término razonable que le otorgue la Administración, antes de la adjudicación. (parágrafo 1º del art. 5 de la ley 1150 de 2007, Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil de Consejo de Estado, Rad 1992 de 20 de Mayo de 2010, C.P. Dr. Enrique José Arboleda Perdomo).
 - **Respuestas a las observaciones formuladas al informe de evaluación.** Las observaciones formuladas al informe de evaluación serán respondidas en su integridad y publicadas, tanto las observaciones como sus respuestas en el SECOP
 - **Resolución de adjudicación.** La adjudicación en este proceso se hace por resolución motivada, la cual debe ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.
 - **Declaratoria desierta.** Si existen motivos para declarar desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, así se dejará consignado en acto administrativo debidamente motivado.
 - z) **Suscripción del contrato.** En el plazo fijado en el cronograma del proceso contractual, debe celebrarse el contrato, conforme a la minuta contenida en el pliego de condiciones, diligenciando los espacios correspondientes.

Art. 45º. CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud, seguirá el procedimiento fijado para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del Dec. 1510 de 2013.

Anotaciones especiales para estos procesos

- a) Quienes estén interesados en participar en procesos contractuales para la prestación de servicios de salud, deben previamente estar inscritos que lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces. (Art. 60 deDec.1510/13).
- b) Los proponentes no requieren estar inscritos en el Registro Unico de Proponentes. (Art. 6, inc 2º del Dec. 1150 de 2007)

Art. 46º. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DESIERTA DE UNA LICITACION

De conformidad con el art. 61 del Dec. 1510 de 2013, declarada desierta una licitación, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso contractual, mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.



0280

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

Este proceso se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta de la licitación y se podrá prescindir de las manifestaciones de interés y sorteo de oferentes.

Art. 47º. ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACION AGROPECUARIOS

Para la selección del contratista se adelantará:

- a) El procedimiento previsto para la adquisición en bolsa de productos (art. 50 a 58 del Dec. 1510 de 2013
- b) Adquisición fuera de la bolsa de productos cuando las condiciones sean mejores. En este evento, el Municipio debe dejar constancia escrita en los documentos del proceso.

Parágrafo: En este proceso contractual para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria, no se requiere la inscripción en el RUP.

Art. 48º. CONTRATACION DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, SUS FILIALES Y LAS EMPRESAS EN LAS CUALES EL ESTADO TENGA MAS DEL 50% DEL CAPITAL SOCIAL QUE NO SE ENCUENTREN EN SITUACION DE COMPETENCIA.

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, con excepción de los contratos de:

- obra pública
- consultoría
- prestación de servicios
- concesión
- Encargo fiduciario
- Fiducia pública

Parágrafo: Para la celebración de los contratos mencionados como excepción, se aplacará la modalidad que corresponda. (art. 63 de Dec. 1510 de 2013)

Art. 49º. CONTRATOS DE ENTIDADES DEDICADAS A LA PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACION CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD.

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía (Art. 64Dec. 1510/13)

Art. 50º. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL

Utilizarán el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía, para las categorías señaladas en el art. 65 del Dec.1510 de 2013



Parágrafo: si se trata de adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional que sean de características técnicas uniformes, el Municipio utilizará:

- Subasta inversa
- Acuerdo marco de precios
- Bolsa de productos

Art. 51º. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

La modalidad de selección para la enajenación de bienes del Estado es la de Selección Abreviada de conformidad con el art. 88 del Dec. 1510 de 2013. Las siguientes son las opciones que presenta la ley para la enajenación de bienes del estado a nivel territorial:

4. Enajenación Directa a través de intermediario idóneo, art. 91 Dec.1510/13

El intermediario idóneo puede ser: promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos o cualquier otro que demuestre idoneidad

Parágrafo uno: para la selección del intermediario idóneo se debe adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía. No obstante lo anterior, si se trata de un comisionista de bolsa, el procedimiento es el señalado en el art. 53 del Dec.1510/13, tal como lo dispone el art. 92 del Dec. 1510/13

Parágrafo dos: Además de lo expresado en el parágrafo uno de este mismo artículo, el proceso contractual para seleccionar el intermediario idóneo, tiene unas características especiales en cuanto al objeto del contrato, los estudios previos, el aviso de convocatoria, el pliego de condiciones, de conformidad con los arts. 93, 94, 95, 96 de Dec.1510/13

Parágrafo tres: la venta que realicen los intermediarios idóneos debe hacerse por subasta pública o por el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario. Art. 100 Dec. 1510/13

5. **Enajenación Directa por Oferta en sobre cerrado:** El art. 98 Dec.1510/13 indica el procedimiento a seguir en este evento
6. **Enajenación Directa a través de subasta pública:** De conformidad con el art. 99 de Dec.1510/13, la enajene bienes con el mecanismo de la subasta pública, debe seguir el procedimiento señalado en el art. 41 de esta misma ley, es decir, el procedimiento de la subasta inversa.

Art. 52º OTROS ASPECTOS INDISPENSABLES EN LA ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

c) **CUANDO SE TRATA DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES:**

- Sobre el inmueble objeto de la enajenación debe hacerse previamente un avalúo comercial por:
 - El Instituto Geográfico Agustín Codazzi o
 - Por persona autorizada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores.
- Los avalúos tienen una vigencia de un año.
- El Municipio debe establecer el precio mínimo de venta. Para el efecto, debe atender las variables indicadas en el art. 102 del Dec 1510/13.
- La Escritura Pública que solemnice la venta, debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha en que el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta.

Parágrafo uno: La única excepción consagrada en la norma para que la Escritura se pueda hacer antes del pago total del saldo del precio del inmueble, es cuando sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta. (art. 103 Dec. 1510/13)

Parágrafo dos: En el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, se podrá modificar la fecha del otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes. (inc. Final art. 103 del Dec. 1510/13)

- **Gastos de registro y derechos notariales:** Los derechos notariales, gastos de fotocopias, autenticaciones, impuesto de venta y registro, se liquidarán y pagarán conforme a las normas vigentes.
- **Entrega material del inmueble:** El inmueble objeto de la enajenación se entregará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que consta la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble.

d) **CUANDO SE TRATA DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES:**

- **Precio mínimo de venta del bien mueble no sujeto a registro:** El Municipio debe establecer un precio mínimo de venta del bien mueble, de acuerdo:
 - a un estudio de condiciones de mercado,
 - El estado del bien mueble objeto de la venta
 - El valor registrado en los libros contables

- **Precio mínimo de venta del bien mueble sujeto a registro:**

- Avalúo comercial del bien mueble, realizado por persona natural o jurídica de carácter privado, registrada ante el Registro Nacional de Avaluadores

Parágrafo: Se exceptúa la aplicación de este requerimiento cuando se trate de automotores de dos (2) ejes, para lo cual el Municipio debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte

- Determinado el valor comercial, el Municipio debe descontar el valor estimado de gastos por concepto de mantenimiento y uso del bien en el término de un año, tales como: conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

- **Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades del Estado:**

- El Municipio debe hacer un listado de bienes muebles que no utiliza y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo publicado en su página web. (art. 108 Dec 1510/13)
- La Entidad del Estado interesada en adquirir los bienes a título gratuito, debe manifestarlo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, indicando en su manifestación, la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Parágrafo uno: Cuando se presenten dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales por el mismo bien, el Municipio tendrá preferencia por el que primero se haya manifestado (inc 3º del art. 108 del Dec 1510/13)

Parágrafo dos: Entre las Entidades del Estado que enajena y la que adquiere, a través de sus representantes legales se debe suscribir un acta de entrega en la cual se establezca la fecha de la entrega material del bien mueble, la cual no debe ser superior a treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de entrega. (inc. 3º del art. 108 del Dec 1510/13).

- **Enajenación de otros bienes:**

Para enajenar otros bienes como: cartera, cuentas por cobrar, fideicomisos de cartera, el Municipio debe seguir los parámetros señalados en el art. 109 del Dec 1510 de 2013.

SECCION III

Art. 53º. CONCURSO DE MERITOS



Bajo la modalidad de Concurso de méritos se contrata:

- Servicios de consultoría a que se refiere el No. 2 del art. 32 de la ley 80 de 1993.
- Los proyectos de arquitectura.

Parágrafo uno: El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el señalado en el Decreto 2326 de 1995 o la norma que lo modifique, adicione o aclare.

Parágrafo dos: El Municipio se puede apartar de la recomendación efectuada por el Comité o Evaluador, justificando su decisión.(inc. 1º art. 27 Dec. 1510/13 parte final)

Art. 54º. La selección puede ser:

- Por concurso abierto
- Por concurso con precalificación

Parágrafo uno: En ningún caso el precio puede ser factor de escogencia en un Concurso de Méritos

Art.- 55º Procedimiento del Concurso de Méritos:

ANOTACION: SE ADVIERTE QUE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL, DEBEN SER PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP (Art. 19 del Decreto 1510 de 2013)

Bien sea el Concurso de Méritos abierto o con precalificación, el Municipio, además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1510/13, debe seguir las específicas señaladas en el art. 67 del Dec. 1510 de 2013, esto es:

1. En los pliegos de condiciones: indicar la forma como calificará entre otros los siguientes criterios:
 - a) Experiencia del interesado y equipo de trabajo
 - b) Formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo
2. Publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener:
 - La calificación técnica
 - El orden de elegibilidad
3. Revisar la oferta económica y verificar que se encuentra en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. Revisar con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, la coherencia y consistencia entre:
 - La necesidad identificada por el Municipio y el alcance de la oferta
 - La consultoría ofrecida y el precio ofrecido
 - El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación



Parágrafo uno: Revisadas las condiciones anteriores, si el Municipio y el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, deben dejar constancia y pueden firmar el contrato.

Parágrafo dos: Si el Municipio y el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, deben dejar constancia de ello y procederá a efectuar la revisión sobre el alcance y valor del contrato, con el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad.

Parágrafo tres: Si llegan a acuerdo, dejan la constancia respectiva y firman el contrato. Si no llegan a acuerdo, el Municipio declarará desierto el Proceso de Contratación.

Art. 56º Concurso de Méritos con Precalificación:

El Municipio puede hacer una precalificación de oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. La precalificación de oferentes en consecuencia se hará en la etapa precontractual, concretamente en la etapa de planeación del Concurso de Méritos.

Art. 57º Aviso de Convocatoria para la precalificación:

Si el Municipio decide adelantar un concurso de méritos con precalificación, previamente debe publicar un aviso de convocatoria a los interesados en el que se incluyan los requisitos señalados en el art. 69 del Dec. 1510 /13

Parágrafo: El aviso de convocatoria de que trata el presente artículo se publica en el SECOP.

Art. 58º Informe de precalificación:

Recibidas las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten: experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización, el Municipio deberá:

- Adelantar la precalificación siguiendo las pautas señaladas en el aviso de convocatoria para la precalificación.
- Elaborar un informe de precalificación
- Publicar el informe de precalificación en el SECOP en el término señalado en el cronograma contenido en el aviso de convocatoria.

Parágrafo: Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación, durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Art. 59º Audiencia de precalificación:

En esta audiencia, el Municipio conforma una lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación.

Art. 60º Procedimiento para la audiencia de precalificación: (art. 71 Dec 1510 de 2013)

- El Municipio contestará las observaciones al informe de precalificación.

- Notificará la lista de precalificación.
- Si previamente se ha establecido un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación supera ese número máximo, en la misma audiencia se hará un sorteo para conformar la lista de acuerdo a lo señalado en el aviso de convocatoria.

Parágrafo uno: Si el Municipio no puede conformar la lista de precalificados, continuará el proceso de Contratación por la modalidad de Concurso de Méritos Abierto o sin precalificación.

Parágrafo dos: conformada la lista de precalificados, no es una obligación para que el Municipio abra el Proceso de Contratación.

SECCION IV

Art. 61º. CONTRATACION DIRECTA

De conformidad con el numeral 4º del art.2º de la ley 1150 de 2007, se podrá contratar mediante el sistema de CONTRATACIÓN DIRECTA:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999 y 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre u cuando lo celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- i) Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles

Art. 62º Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa: De conformidad con el Art. 73 del Dec- 1510/13, cuando se contrata bajo la modalidad de Contratación Directa, el Municipio debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar por esta modalidad. El acto administrativo de justificación debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Parágrafo uno: De conformidad con el inc. 2º del art. 73 del Dec 1510/13, no se requiere de acto administrativo de justificación, en los siguientes eventos:

- La declaratoria de urgencia manifiesta. En este caso el acto administrativo de justificación lo reemplaza el acto administrativo que declara la Urgencia Manifiesta
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Contratación de empréstitos
- En los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República
- Contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura

Parágrafo dos: Los contratos de Empréstito, los Interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República y los que celebre la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura, no requieren publicidad de los estudios y documentos previos (ar. 75 Dec 1510 de 2013)

Parágrafo tres: La contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección, que requiera reserva de acuerdo al listado consignado en el art. 78 del Dec 1510/13, no están obligadas a publicar los documentos del Proceso. En estos Procesos de Contratación, la adquisición se hace en condiciones de mercado sin necesidad de recibir varias ofertas.

Art. 63º Urgencia Manifiesta: Cuando la causal invocada sea de Urgencia Manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces de acto administrativo de justificación. En este evento, el Municipio no está obligado a elaborar Estudios y Documentos Previos. (Art. 74 Dec. 1510/13)

Art. 64º Convenios o contratos Interadministrativos: Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad del Estado hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera debe deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades del Estado. (art. 76 Dec 1510/13).

Art.65º Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. Para esta clase de contratos se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto ley 591 de 1991 y demás nomas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. (Art. 79 Dec 1510/13)

Art. 66º Contratación Directa cuando no exista pluralidad de oferentes. No hay pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando solo existe una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor.

- Cuando es proveedor exclusivo para el territorio nacional.

Parágrafo: En cualquiera de los eventos anunciados en el presente artículo, se debe dejar constancia en el documento de Estudios y Documentos previos. (Art. 80 del Dec 1510/13)

Art. 67º Contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 81 Dec.1510/13)

Para la contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión:

- Se puede celebrar con persona natural o jurídica
- Que esté en capacidad de ejecutar el objeto
- Que tenga idoneidad y experiencia en el área de que se trate, debidamente verificada por el Municipio.
- Los servicios personales y de apoyo a la gestión son aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Municipio, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.
- El Municipio debe dejar constancia escrita en el sentido de que no hay personal de planta para desarrollar las actividades que se van a contratar.

Parágrafo: El Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la gestión no requiere de elaboración de acto administrativo de justificación.

Art. 68º Trabajos artísticos. Para la celebración de contratos para trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, el Municipio debe justificar esta situación en los Estudios y Documentos Previos. (art. 81 inc. 3º del Dec 1510/13)

Art. 69º Adquisición de bienes inmuebles. El Municipio debe seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene el Municipio.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. El Municipio puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien que satisfaga la necesidad que ha identificado. En este caso no requiere el avalúo de que trata el No 1 de este artículo.

Art. 70º Arrendamiento de bienes inmuebles. Para el arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles el Municipio debe tener en cuenta las siguientes reglas de conformidad con el art. 83 del Dec.1510/13:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que el Municipio requiere el inmueble

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública

Art. 71º. Procedimiento para adelantar proceso contractual por la modalidad de Contratación Directa:

ANOTACION: DE CONFORMIDAD CON EL ART. 19 DEL DECRETO 1510 DE 2013, TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL, DEBEN SER PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP, CON LAS EXCEPCIONES CONSAGRADAS EN EL ART. 75 DEL MISMO DECRETO.

- a) **Certificado de Disponibilidad presupuestal**
- b) **Acto administrativo de Justificación** cuando se requiera conforme a la ley(art. 73 del Dec. 1510/13). Se publica en el SECOP
- c) **Estudios y documentos previos.** Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 20 del Dec. 1510 de 2013 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo implementado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, publicada con la Circular No. 5 de 16 de Septiembre de 2013 . Se publica en el SECOP con las excepciones previstas en la norma, que requieran reserva.
Parágrafo: En contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es necesario allegar certificado de la oficina correspondiente, en el sentido de que no hay personal de planta que pueda desempeñar las actividades a contratar, además, el jefe de la oficina gestora, deberá dejar constancia en documento aparte, el cual se allega al expediente contractual, sobre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.
- d) Convocatoria a Veedurías
- e) Recepción de la propuesta con los documentos que le sirven de soporte
- f) **Celebración del contrato**
- g) **Expedición de Registro presupuestal y aprobación de garantías** si las hubiere

Responsable del proceso contractual: el líder del proceso contractual.

SECCION V

Art. 72º. MINIMA CUANTIA

Será procedente contratar por la modalidad de Mínima Cuantía, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio.

Parágrafo uno: Las reglas del procedimiento bajo la modalidad de Mínima Cuantía, se encuentran previstas en la ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Dec.1510 de 2013.

Parágrafo dos: No se podrá adelantar por Mínima cuantía procesos que tengan causal definida en la Contratación Directa.

Art.73º Estudios y Documentos previos para contratar por la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía: De conformidad con el art. 84 del Dec 1510/13, los estudios y documentos previos deben contener:

- Descripción sucinta descripción de la necesidad
- Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas
- Valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución
- El correspondientes certificado de disponibilidad presupuestal.

Art. 74º Procedimiento para adelantar proceso contractual de Mínima Cuantía (art. 85 Dec 1510/13)

ANOTACION: SE ADVIERTE QUE TODOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PRODUZCAN CON OCASIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL, DEBEN SER PUBLICADOS OPORTUNAMENTE EN EL SECOP (Art. 19 del Decreto 1510 de 2013)

- a) Certificado de Disponibilidad presupuestal
- b) Estudios y documentos previos simplificados conforme lo dispone el art. 84 del Dec 1510/13
- c) Invitación a participar. Debe contener la siguiente información:
 - Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - Las condiciones técnicas exigidas
 - El valor estimado del contrato y su justificación
 - La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima (si se exige)
 - El cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas

Parágrafo: El Municipio puede exigir en la Invitación, una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

En caso de exigir capacidad financiera el Municipio debe indicar la forma en que hará la verificación de este requisito (No. 2 art. 85 Dec 1510/13)

- d) La Invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.

Parágrafo: Si se presentan observaciones o comentarios a la invitación, los mismos serán contestados antes del vencimiento del término para presentar ofertas.

- e) El Municipio debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si no cumple, el Municipio verifica el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- f) El informe de evaluación se publica durante un (1) día hábil
- g) Se aceptará la oferta con el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación

Parágrafo uno: Al aceptar la oferta, el Municipio en el mismo escrito debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.(No. 6 art. 85 Dec. 1510/13)

Art. 75º Adquisición en grandes superficies cuando se trata de mínima cuantía: debe reunir los siguientes requisitos (art.86 Dec.1510/13)

- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Estudios y documentos previos simplificados conforme lo dispone el art. 84 del Dec 1510/13
- Invitación a participar dirigida a por lo menos dos Grandes Superficies.
La Invitación debe contener:
 - Descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - La forma de pago
 - El lugar de entrega
 - El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil
 - La forma y el lugar de presentación de la cotización
 - La disponibilidad presupuestal
- El Municipio debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar aquella que reúna las condiciones requeridas y ofrezca el mejor precio
El informe de evaluación se publica durante un (1) día hábil
Se aceptará la oferta con el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación

CAPITULO OCTAVO

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Art. 76º. Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento. El art. 86 de la Ley 1474 de 2011, señala el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, así como para la estimación de perjuicios sufridos por la entidad contratante.

Art. 77º. Responsable del proceso sancionatorio. Corresponde al jefe de la Secretaría de Despacho (Oficina Gestora), la responsabilidad de adelantar y liderar todo el procedimiento que determina la normatividad vigente y el presente Manual, para imponer multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento, incluyendo la estimación de perjuicios y hacer efectiva la cláusula penal.

Art.78º. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento. De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la ley 1474 de 2011, la entidad podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal. Para el efecto se surtirá el siguiente procedimiento:

- a) **Inicio del procedimiento:** Advertida la ocurrencia de algún incumplimiento por parte del contratista, el Municipio a través del Supervisor y/o Interventor, lo citará a una audiencia con el propósito de debatir lo ocurrido.

La citación debe contener:

- Una mención expresa de los hechos que dan lugar a la citación.
- Informe del interventor o del supervisor según el caso, en el que sustente los hechos que dan lugar a la citación, indicando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- La citación debe indicar el lugar, la fecha y hora en que se realizará la audiencia
- Si para garantizar el cumplimiento del contrato se ha exigido póliza de seguros, la citación debe extenderse a la compañía de seguros garante.

- b) **Celebración de la audiencia:** será presidida por el Jefe de la Oficina Gestora (ordenador del gasto). Inicia su intervención presentando las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las posibles normas o cláusulas del contrato violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.

- c) **Intervención del representante legal del contratista y del garante.** Ocurrida la intervención del Jefe de la Oficina Gestora, se dará la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos.

En este momento quien represente al contratista y el garante, podrán:

- Rendir explicaciones del caso,
- Aportar pruebas
- Controvertir las pruebas presentadas por la entidad

- d) **Ocurridos los pasos a, b y c,** el jefe de la Oficina Gestora (ordenador del gasto) tomará una decisión mediante Resolución motivada en la que deje consignado:

- Lo ocurrido en desarrollo de la audiencia

- La decisión sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Parágrafo uno: La Resolución se entenderá notificada en la misma audiencia.

Parágrafo dos: Contra la Resolución solo procede el recurso de Reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

Parágrafo tres: Decidido el recurso de Reposición interpuesto, se entenderá notificado en la misma audiencia.

Parágrafo cuatro: El jefe de la Oficina gestora (ordenador del gasto) podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte cuando en su criterio considere necesario:

- practicar o allegar pruebas que estime conducentes y pertinentes,
- Cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

Parágrafo cinco: Cuando el jefe de la Oficina Gestora (ordenador del gasto) adopte la decisión de suspender la audiencia, debe indicar con precisión la fecha y hora para su reanudación.

Parágrafo seis: El jefe de la Oficina Gestora (ordenador del gasto) en cualquier momento podrá dar por terminado el procedimiento previsto para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, si tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

- e) **En firme el acto administrativo** por el cual se impone una multa, sanción o se declara un incumplimiento, el jefe de la Oficina Gestora remitirá oficio con copia de la Resolución sancionatoria a la Secretaría de Hacienda, para que se realicen los descuentos o compensaciones, o se inicie el respectivo cobro coactivo.
- f) **Publicidad.** Las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. Así mismo, debe enviarse por medio electrónico la información sobre la sanción a la Cámara de Comercio, tal como lo dispone el art. 6º No. 6.2 de la ley 1150 de 2077.

CAPITULO NOVENO

VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Art.79º. Normatividad. El art. 83 de la ley 1474 de 2011 consagra la obligación de las entidades públicas de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la

transparencia de la actividad contractual. Para estos efectos, prevé la figura del supervisor o interventor del contrato según corresponda.

Art. 80º. Responsabilidad. De conformidad con el art. 82 de la ley 1474 de 2011, se modifica el art. 53 de la ley 80 de 1993. Para el efecto, se transcribe el texto completo de la norma:

“RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.”

Art. 81º. Supervisión de un contrato. Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se hace sobre el cumplimiento del objeto del contrato, por parte de la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.

Parágrafo: El Municipio puede contratar supervisores mediante contratos de prestación de servicios. (inc. 2º del art. 83 de la ley 1474 de 2011)

Art. 82º. Interventoría de un contrato. Consiste en el seguimiento técnico que se hace sobre el cumplimiento de un contrato mediante una persona natural o jurídica contratada para tal fin. Requiere conocimiento especializado en la materia del objeto del contrato o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Parágrafo uno. Si el Municipio lo considera justificado por la naturaleza del contrato, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (inc 3º art. 83 de ley 1474 de 2011)

Parágrafo dos: Conforme a lo dispuesto en el inc. 4º del Art, 83 de la ley 1474 de 2011, no serán concurrentes en el mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Municipio puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual en el contrato principal de interventoría se deben indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás actividades quedarán a cargo del Municipio a través del supervisor.

Parágrafo tres: el contrato de Interventoría debe ser vigilado por el Municipio mediante la designación de supervisor

Art. 83º Principios. En la actividad de supervisores e interventores siempre estarán, presentes los siguientes principios:

1. **Colaboración:** con el Municipio (entidad contratante) y con el contratista, en el logro de los objetivos contractuales pactados.
2. **Ejecución:** velará por que el contrato se ejecute cumpliendo con la programación y el flujo de inversión establecido, manteniéndolo debidamente actualizado.
3. **Economía:** velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada, de acuerdo a las asignaciones presupuestales.
4. **Responsabilidad:** Responderá por los resultados de su gestión y de las decisiones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato, de acuerdo al alcance de las actividades contratadas en cada evento en el caso de los interventores o las actividades asignadas en el caso de los supervisores.
5. **Cumplimiento de la normatividad vigente:** estará atento al cumplimiento por parte del contratista, de las normas de la contratación estatal vigentes durante la ejecución del contrato hasta su liquidación.
6. **Exigencia:** previo a la suscripción del acta de inicio, verificará el cumplimiento de requisitos como licencias, autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución del contrato.

Art. 84º Finalidad. La presencia del supervisor o interventor en la ejecución de un contrato tiene por fin:

1. Garantizar la eficiente y oportuna ejecución de los recursos públicos.
2. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos del contrato, sus condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
3. Servir de enlace de comunicación entre el Municipio de Bucaramanga y el contratista.
4. Propender por la solución de los conflictos que se puedan presentar entre las partes

Art. 85º Facultades, deberes y prohibiciones, de los supervisores e interventores: Implica el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la entidad, sobre las obligaciones contraídas por el contratista.

- **Facultades**

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la actividad contractual
- b) Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos o exigidos por las técnicas obligatorias.
- c) Exigir al contratista mantener vigentes las garantías del contrato
- d) Exigir al contratista la entrega de todos los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
- e) Velar y exigir al contratista atender el cumplimiento de los lineamientos institucionales fijados por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Administrativa del Municipio.

- **Deberes:**

- a) Les corresponde mantener informado al Municipio, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, que puedan poner o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
- b) Dejar constancia escrita de todas las actuaciones. Las órdenes e instrucciones que impartan, son de obligatorio cumplimiento siempre que se encuentren ajustadas a la normatividad vigente.
- c) Conceptuar ante el Secretario de Despacho sobre solicitudes de adiciones, prórrogas, suspensiones, modificaciones de cantidades y precios no previstos y demás aspectos que impliquen modificación al contrato, advirtiendo que la aprobación de tales actividades solo recae en el jefe de la Secretaría de Despacho.
- d) Tener en cuenta para efecto de que se cumplan, los lineamientos institucionales fijados por el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Secretaría Administrativa.
- e) Realizar todas las actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias, tendientes a verificar el cumplimiento del contratista, de acuerdo a la naturaleza del contrato, su objeto, plazo, y demás condiciones pactadas.
- f) Exigir y verificar que el contratista cumpla con sus obligaciones relacionadas con el pago de aportes a seguridad social y parafiscales a que haya lugar.
- g) Hacer seguimiento estricto al cronograma de ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias tendientes a impedir el incumplimiento del contrato.
- h) Mantener informado al Municipio a través de la Secretaría de Despacho correspondiente, de los avances en la ejecución del contrato y advertir oportunamente cualquier irregularidad observada, que pueda conducir a la paralización del contrato o incumplimiento del contratista.
- i) Presentar informe final de ejecución del contrato sobre el cuál ejerció las labores de supervisión o interventoría.

- **Prohibiciones:**

- a) Adoptar decisiones que le corresponden al Secretario de Despacho
- b) Solicitar y/o recibir directamente o por interpuesta persona, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- c) Omitir, retardar o denegar el despacho de asuntos a su cargo
- d) Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna de las personas interesadas directa o indirectamente en el contrato
- f) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones
- g) Autorizar la ejecución de ítem no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin autorización expresa y escrita del jefe de la Secretaría de Despacho.

- h) Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales, sin que previamente se haya modificado el contrato.

Art. 86º Manual de Interventoría y Supervisión. No obstante las disposiciones contenidas en el presente capítulo, el Municipio de Bucaramanga dentro de los documentos de Gestión de la Calidad aprobados mediante Resolución No. 68 de 2008, incluyó el Manual de Interventores y Supervisores, el cual continúa su vigencia y deberá ser tenido en cuenta por todas aquellas personas que atienden los asuntos de la contratación-

CAPITULO DECIMO

ASPECTOS DE INTERES GENERAL

Art. 87º Las siguientes son recomendaciones generales a tener en cuenta en los procesos contractuales:

- Si se presenta contradicción entre lo consignado en el presente Manual de Contratación y la normatividad vigente, prevalecerá esta última.
- El presente Manual de Contratación se ajusta al Decreto 1510 de 2013, vigente desde el 15 de agosto de 2013. No obstante lo anterior, una vez se expidan los lineamientos pendientes para los Manuales de Contratación de las Entidades del Estado, el presente Manual se ajustará a tales lineamientos.
- La publicación en el SECOP de los actos y documentos que se generen en la actividad precontractual, se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.
- Al elaborar los pliegos de condiciones deben tenerse en cuenta reglas coherentes con el objeto y el valor del contrato a celebrar. Evitar incluir cláusulas o exigencias de imposible cumplimiento o direccionadas.
- Las reglas contenidas en los pliegos deben ser claras, que no induzcan a error a los proponentes.
- El cronograma en los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información y preparar sus propuestas.
- La visita de obra debe informarse con la debida anticipación para facilitar la asistencia a la misma.
- La entidad debe evitar en los pliegos de condiciones exigir el cumplimiento de requisitos procesales no previstos en la ley ni en sus reglamentos.
- La entidad adoptará internamente los formatos a utilizar en las diferentes etapas del proceso contractual.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

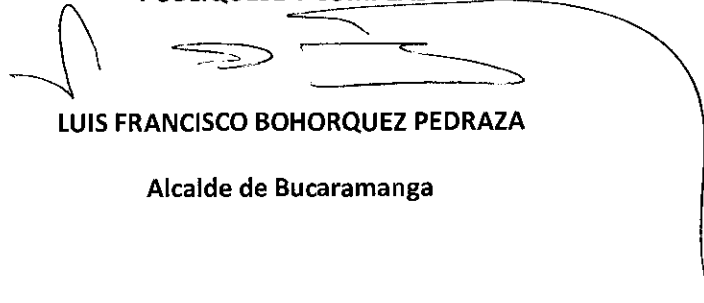
PUBLICACION Y VIGENCIA

Art.88º . Publicación. El presente Decreto será publicado además de la Gaceta Municipal, en la Intranet Institucional y en la página web del Municipio de Bucaramanga www.bucaramanga.gov.co

Art. 89º Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Decreto 0081 de 31 de Marzo de 2009.

Bucaramanga, **30 DIC 2013**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA

Alcalde de Bucaramanga