
 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 1 de 106

MANUAL DE CONTRATACIÓN


Elaboró: Yair Navas Garrido – Asesor en Contratación

Aprobó: Angélica Guerra – Contralora Municipal


 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 2 de 106

CONTENIDO


1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	NORMATIVA VIGENTE EN COLOMBIA.....	6
2.	ORDENACIÓN DEL GASTO.....	7
3.	JUSTIFICACIÓN.....	7
4.	OBJETIVO.....	8
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	8
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
5.	ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	9
6.	ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:.....	9
6.1.	ETAPA DE PLANEACIÓN.....	9
6.1.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-.....	9
6.1.2.	ACTUALIZACIÓN DEL PAA.....	10
6.2.	ETAPA PRE-CONTRACTUAL.....	11
6.2.1.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	12
6.2.2.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	19
6.2.3.	PLIEGOS DE CONDICIONES.....	19
6.2.4.	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES.....	20
6.2.5.	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	21
6.2.6.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA.....	21
6.2.7.	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Y MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.....	24
6.2.8.	OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.....	25
6.2.9.	COMITÉ EVALUADOR.....	25
6.2.10.	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	25
6.2.10.1.	OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.....	25
6.2.10.2.	INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS 25	
6.2.10.3.	ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA.....	26
6.2.10.4.	DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN DESARROLLO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS O CONTRATOS DE FIDUCIA.....	26
6.2.10.5.	INHABILIDADES DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS.....	26
6.2.10.6.	FACTORES DE DESEMPATE.....	26

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 3 de 106

6.3. ETAPA CONTRACTUAL	26
6.3.1. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO	27
6.3.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	28
6.3.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL	29
6.3.2.2. EMISIÓN DE GARANTÍAS Y ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS	29
6.3.2.3. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP	30
6.3.3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL	30
6.3.3.1. ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	31
6.3.3.2. ASPECTOS QUE ENVUELVE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	34
6.3.3.3. FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS	35
6.3.4. PAGO	37
6.3.5. OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL	37
6.3.5.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO	37
6.3.5.2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	38
6.3.5.3. CESIÓN DEL CONTRATO	38
6.3.5.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	39
6.3.5.5. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES	39
6.3.5.6. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	39
6.3.5.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS	39
6.3.5.8. DE LA DETERMINACIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS	39
6.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL	40
6.4.1. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO	41
6.4.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	43
6.4.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN	43
7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	43
7.1. LICITACION PÚBLICA	43
7.1.1. ETAPAS	44
7.2. SELECCIÓN ABREVIADA	52
7.2.1. POR SUBASTA INVERSA	53
7.2.1.1. POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS	66
7.2.1.2. POR BOLSA DE PRODUCTOS	67
7.2.2. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	69

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 4 de 106

7.2.2.1.	ETAPAS MENOR CUANTÍA.....	69
7.2.3.	OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA.....	73
7.2.3.1.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	73
7.2.3.2.	CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.....	73
7.2.3.3.	ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA 73	
7.2.3.4.	CONTRATACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO.....	74
7.2.3.5.	CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD	74
7.2.3.6.	SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	74
7.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	74
7.3.1.	PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.....	74
7.3.2.	CLASES DE CONCURSOS DE MÉRITOS	75
7.3.2.1.	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.....	75
7.3.2.2.	CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN	76
7.3.3.	PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.....	76
7.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	83
7.4.1.	CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	83
7.4.2.	PROCEDIMIENTO POR CONTRATACIÓN DIRECTA.....	83
7.5.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	89
7.5.1.	CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD.....	90
7.5.2.	ETAPAS.....	92
7.6.	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA 96	
7.7.	OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS.....	96
7.7.1.	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	96
7.7.2.	APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN	97
8.	GLOSARIO.....	97
9.	VIGENCIA DEL MANUAL.....	106
9.1.	CONTROL DE CAMBIOS.....	106
9.2.	VIGENCIA.....	106

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 5 de 106


1. INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene los lineamientos de aplicación de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y en el Decreto ley 4170 de 2011 por la cual se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente. Se elabora como herramienta en el proceso de administración de recursos físicos de la Contraloría Municipal de Montería, con el objetivo de tener claridad en los parámetros de la Contratación. Por ello es necesario una divulgación amplia de éste en las diferentes dependencias de la Entidad, a fin de hacer uso correcto de los lineamientos del presente Manual.

El objetivo principal de este manual es proporcionar a los funcionarios involucrados en el proceso contractual una herramienta que les facilite mantener el conocimiento y procedimiento pertinente para garantizar que la capacitación recibida sea de aplicación en los procesos de contratación.

Así mismo, tiene como objetivo mejorar la gestión administrativa a través de la observancia de los lineamientos, criterios, medidas y acciones dirigidas a garantizar la transparencia en los procesos de selección de los contratistas. Y también generar espacios que permitan el control social de la contratación, a través de las Veedurías ciudadanas. Igualmente, impulsará el uso de tecnologías de la información con el fin de optimizar los procesos, reducir sus costos y promover la participación de los interesados en suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras que requiera este órgano de Control Fiscal.

Para la selección de cualquier contratista, se deberán aplicar los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política. Quienes tengan la responsabilidad de adelantar un proceso de selección, deben consultar, además de lo dispuesto en este Manual, las normas recogidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, junto con los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, o aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen, así como los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional tendientes a su desarrollo o la normatividad vigente en el momento

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 6 de 106

El operador del Manual tendrá a su servicio una guía que le permita desarrollar los procedimientos de la contratación siguiendo los derroteros de las normas contractuales colombianas, siempre consultando el interés general de que trata el artículo 2 de la Carta Política, de tal manera que las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de los procesos de selección de contratistas, para la adquisición de bienes y servicios persigan el cumplimiento de la misión institucional de esta Entidad.

1.1. NORMATIVA VIGENTE EN COLOMBIA

Constitución Política

Código de Comercio

Código Civil

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto ley 4170 de 2011

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

Ley 1551 de 2012 Inhabilidades e incompatibilidades en materia contractual

Ley 617 de 2000


Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)

Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Y Administrativo)

Ley 1434 (mínima cuantía)

Ley 1508 de 2012 (asociaciones público-privadas)

Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia)

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 7 de 106

La Contraloría de Montería es una Entidad Pública del orden municipal, de carácter técnico, con autonomía administrativa, financiera, presupuestal y contractual, que le corresponde ejercer el control fiscal de la Administración Pública y de los particulares que manejen bienes o fondos del Estado. sujeta a las normas del Derecho Público.

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

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


2. ORDENACIÓN DEL GASTO

En esta Entidad la ordenación del gasto está en cabeza de la Contralora Municipal de Montería.

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las directrices establecidas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los manuales de contratación, el presente manual sirve de guía procedimental en la que se determina y da a conocer a todos los actores (dependencias que originan las necesidades, ordenadores del gasto, supervisores, interventores, ejecutores de procesos y procedimientos, y todos aquellos que tengan interés en consultarlo y aplicarlo), la forma como se desarrolla el proceso de contratación pública de la Entidad en cada una de sus dependencias, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015; así como también las adiciones y reformas de las que sea objeto.

Su adopción y socialización, está orientada al logro eficaz y eficiente de los procesos contractuales en cada una de sus etapas, con el fin de cumplir con los principios de la

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 8 de 106

contratación estatal y la función administrativa; de igual manera, atenuar o eliminar los riesgos que se puedan generar para la Contraloría como resultado de estos procesos. Son parte integral de este manual los procedimientos que se deben aplicar en todo el proceso contractual; así como también sus anexos (los estudios previos, matriz de riesgo administrativo del proceso contractual y los cronogramas).

4. OBJETIVO

4.1. OBJETIVO GENERAL

Hacer más fácil y precisos los procedimientos que se deben adelantar al interior de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios, en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta los criterios señalados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, pasando por los procesos de selección, ejecución, vigilancia y control.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


4.2.1 Establecer las herramientas de trabajo que contengan las actividades que deben ejecutarse en cada una de las etapas del proceso de contratación, acordes con las reglas y principios contenidos en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias y concordantes.

4.2.2 Fomentar el mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos, criterios y acciones dirigidas a garantizar la transparencia en los procesos de selección de los contratistas.

4.2.3 Unificar los formatos de las actas y demás documentos que se generen dentro de la actividad contractual.

4.2.4 Impulsar el uso de tecnologías de la información con el fin de optimizar los procesos, reducir sus costos y promover la participación de los interesados en suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras que requiera la entidad.

4.2.5 Garantizar la comparecencia al proceso contractual durante todas sus etapas a las Veedurías Ciudadanas, en ejercicio de los principios de transparencia y publicidad.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 9 de 106

5. ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La selección de contratistas y la suscripción de los respectivos contratos en la Contraloría de Montería debe ser el resultado de un ejercicio coordinado y eficiente de la etapa pre-contractual que incluye la ejecución de todas las actividades, estudios y análisis previos pertinentes, y la contractual dentro del marco de los principios constitucionales de la función administrativa y de la actividad contractual.

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN:

6.1. ETAPA DE PLANEACIÓN


6.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA-

Puede decirse que el antecedente e insumo principal del proceso preparatorio contractual es el Plan Anual de Adquisiciones, en ejercicio de la planeación realizada por los funcionarios correspondientes. Por tanto, el primer paso al realizar los estudios previos es establecer que los bienes y servicios a contratar estén debidamente soportados y autorizados en el Plan Anual de Adquisiciones.

La Contraloría debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, basado en las necesidades que tengan las dependencias, compuesto por la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. La Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Contraloría pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará al Proceso de Contratación.

El señor Contralor asignará a un profesional responsable de realizar dicho Plan, el cual será revisado por el director jurídico o experto en contratación y aprobado por Jefe de la Entidad. Será responsabilidad del funcionario asignado junto con los que se designen, establecer un cronograma que permita la correcta planificación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

Para la realización del Plan Anual de Adquisidores será necesario seguir los lineamientos y el formato establecido por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 10 de 106

elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” (Código G–EPAA–01), la cual está disponible en la siguiente dirección:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones deben ser enumerados utilizando el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador según lo establecido en la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080” (Código G-CBS-01) disponible en la página oficial de la Agencia Colombia Compra Eficiente, en la siguiente dirección:

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>


6.1.2. ACTUALIZACIÓN DEL PAA

La Entidad debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. En todo caso se debe actualizar en los siguientes eventos:

1. Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios;
3. Excluir obras, bienes y/o servicios; o
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La Contraloría debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año en su página web y en el SECOP, y las actualizaciones del mismo cuando se produzcan, en la forma que para el efecto dispone Colombia Compra Eficiente. Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario designado por el señor Contralor Municipal.

Es oportuno señalar que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planificación, pero en ningún caso obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 11 de 106

6.2. ETAPA PRE-CONTRACTUAL


En esta etapa se perfecciona el principio de planeación del contrato a celebrar por la Entidad, y por tanto se lleva a cabo la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios y documentos previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del oferente, la tipificación, distribución y asignación de riesgos previsibles en la contratación, las solicitudes de necesidad y certificaciones de los funcionarios de Talento Humano, Almacén y demás que den fe de la necesidad del bien o servicio a adquirir o de la obra a ejecutar, y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección. Esta etapa termina con la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.

En esta etapa la Contraloría de Montería selecciona al contratista, por lo que incluirá los trámites que debe adelantar la administración dependiendo del tipo de contrato, o su cuantía. Los procesos de selección son:

1. Licitación Pública
2. Selección Abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Contratación de mínima cuantía

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

En la contratación de mínima cuantía la etapa pre-contractual culmina con la comunicación de la aceptación de la oferta, constituyendo la oferta y la aceptación el contrato, en el caso de no haber declaratoria desierta.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 12 de 106

6.2.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Este procedimiento involucra todas las dependencias de la Contraloría Municipal, que requieran adquirir bienes, servicios u obra pública.

Las solicitudes o requerimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes deben comunicarse desde la dependencia que requiera satisfacer una necesidad al Jefe de la Entidad, como responsable del proceso y como ordenador del gasto.

Los estudios y documentos previos, así como el estudio mercado, cotizaciones, o justificación económica del valor a contratar, diseños y demás documentos, debidamente firmados por el jefe de la Entidad, previa proyección por parte del funcionario competente en contratación y revisión por parte de un profesional especializado en la materia, en lo posible. Serán parte de los estudios previos y del pliego de condiciones, los análisis del sector en todos los casos, y los diseños y planos cuando el objeto lo requiera.

Los estudios de prefactibilidad o factibilidad son la valoración de las posibilidades que tiene la entidad, para que la alternativa de solución seleccionada pueda satisfacer una necesidad específica. Igualmente deberá prever lo correspondiente a la obtención de permisos, licencias, autorizaciones sanitarias, cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación de acuerdo al contrato a realizar, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva.


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

- a. La descripción de la necesidad que la Contraloría de Montería pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

La definición clara de la necesidad a satisfacer, motivando la contratación a realizarse. Tiene que ver con la meta que la Entidad se fija para con el proceso.

Por lo tanto, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La necesidad de la Entidad que se pretende satisfacer con la contratación.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 13 de 106

- Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar: se tendrán presentes las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.

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


Esto significa que para determinar la necesidad que se pretende satisfacer, se deben tener en cuenta los fines constitucionales (art. 2º) y legales de la Contraloría, y en ningún caso, perseguir con la contratación propósitos ajenos a sus competencias.

- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El Objeto lícito es requisito de existencia del contrato. Debe corresponder a la alternativa de solución legal, factible y oportuna para la Entidad, de conformidad con los estudios previos. Para la determinación del objeto contractual, los funcionarios deberán ser lo más específicos y puntuales posibles, de tal forma que permitan su cuantificación y cualificación.

En consecuencia, el objeto contractual debe estar redactado en forma clara, precisa, concreta, completa, sin ambigüedades, susceptible de verificación y debe incluir de manera general todas las actividades establecidas para satisfacer la necesidad del bien o servicio a contratar. Para el efecto, se deben cuantificar y cualificar.

Cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de la dependencia de la Contraloría que así se determine. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo, lo señalado en el presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 14 de 106

Establecido el objeto del contrato, se identifica la clase de contrato, tales como: compraventa, suministro, prestación de servicios, obra, arrendamiento, permuta, consultoría, comodato, donación, convenios e interadministrativos, entre otros.

En caso de error, se debe modificar el objeto contractual justificando debidamente el error y el nuevo objeto contractual que marcará los derroteros del proceso de contratación.

- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.

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


De conformidad con lo preceptuado por la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1474 de 2011, la Contraloría seleccionará a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

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

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

- d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, y deben ser consultados a través

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 15 de 106

de los mecanismos contemplados por Colombia Compra Eficiente en la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” (Código G-EES-01).

Dicho análisis debe cubrir, por lo menos:


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

Esta guía debe ser consultada en:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_analisis_sector.pdf

Adicionalmente, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando se soliciten cotizaciones, se requerirá al oferente que el valor del servicio o del bien correspondiente, incluya los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide directamente en el precio ofrecido.
- En relación con bienes y servicios cuyos precios son regulados, la Entidad debe sujetarse a las normas reguladoras de los mismos, tal es el caso del suministro de gasolina o prestación de servicios de vigilancia, en caso de que se aperture un proceso para adquirir estos bienes o servicios.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales, para fijar el valor de los honorarios, se deberán tener en cuenta diversos factores así: la escala de remuneración salarial de las diversas categorías de empleos que se lleven en otras entidades del orden municipal, mientras la Contraloría elabora la escala, incluyendo los factores salariales, cuando ello fuere posible de acuerdo con la labor a contratar; la complejidad de la labor a contratar; la experiencia e idoneidad del contratista, la incidencia que la ejecución del contrato tiene sobre la gestión de la entidad, factores que deben corresponder a la complejidad de la labor que se contrata. No en todos los contratos de prestación de servicios

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 16 de 106

profesionales o de apoyo a la gestión son aplicables los mismos factores, los cuales deben determinarse en cada caso específico.

- Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- La Contraloría no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
- Si el contrato es de concesión, la Entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-


Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto aprobado para la Contraloría Municipal.

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

Para tal fin, el ordenador del gasto solicitará mediante oficio la expedición del CDP al Jefe de Presupuesto o funcionario que tenga asignada esta función al interior de la Entidad.

Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas presupuestales referente a vigencias futuras, con las excepciones de ley.

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

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 17 de 106

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

Se aplican los criterios de verificación y de ponderación conforme a las reglas señaladas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta con claridad la diferenciación entre requisitos de verificación o habilitantes que son subsanables de los que no lo son. De acuerdo con dicha disposición, tanto en los estudios como en los pliegos de condiciones, según la naturaleza del contrato a celebrarse, se determinarán por norma general los criterios de verificación o habilitantes y los criterios técnicos a los cuales se les asigna puntaje. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- g. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.


La Contraloría debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente en el manual, “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo” (Código M-ICR-01) el cual se encuentra en la siguiente dirección:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

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

El Decreto 1082 de 2015 establece que deben contemplarse todos los posibles riesgos asociados al proceso de contratación, no únicamente los riesgos previsibles que pusieran en peligro el equilibrio económico del contrato. La Contraloría de Montería, con el objetivo de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 18 de 106

- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y,
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

En ese mismo sentido, deberá anexarse a cada proceso contractual una matriz de riesgos según los lineamientos contenidos en el manual mencionado anteriormente.

h. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Para la determinación de las garantías contractuales en los estudios previos habrá que referirse al Contraloría de Montería correspondiente a “Emisión de garantías y acta de aprobación de garantías” del presente Manual.

i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sujeto a Colombia Compra Eficiente, para efectos de verificación.


Para la modalidad de contratación por Mínima Cuantía, los requisitos para la elaboración de estudios previos no son los descritos anteriormente; en el Capítulo 7.5. “Contratación de Mínima Cuantía” del presente Manual se detallan los mismos.

REQUISITOS FORMALES DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

En todo caso, se deberán seguir los lineamientos, recomendaciones, y el formato adoptado por la Entidad para los procesos de contratación para la elaboración de Estudios Previos por Entidad, la que habrá que dirigirse en caso de duda o desconocimiento en la cumplimentación de la Cartilla Guía, la cual forma parte integral del presente manual.

Los estudios previos no serán válidos si no contienen además de las especificaciones anteriormente detalladas, las siguientes especificaciones formales:

- Fecha de elaboración del estudio

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 19 de 106

- Firma del responsable de la elaboración y/o aprobación de los estudios previos: Dependencia que solicita la contratación
- Visto bueno del responsable de la revisión de los estudios previos: asesor en contratación en cuanto sea posible.
- Aprobación del responsable del proceso de gestión de recursos: Ordenador del gasto/Contralor Municipal.

6.2.2. AVISO DE CONVOCATORIA

Una vez aprobada la apertura del proceso por parte del Jefe de la Entidad, el responsable de la elaboración de los documentos del proceso de contratación redactará el aviso de convocatoria, que será revisado y aprobado por el experto en contratación, si fuere posible.

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.


El Aviso de Convocatoria deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario designado por el Contralor para que adelante la contratación.

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

Como constancia de lo actuado, el funcionario designado por el Contralor deberá imprimir el registro de la publicación para anexarlo al expediente contractual.

6.2.3. PLIEGOS DE CONDICIONES

Una vez recomendado el inicio del proceso de selección, el funcionario designado por el Contralor debe preparar el proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria, y solicitar su revisión por parte del profesional especializado, en lo posible.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 20 de 106

El profesional del área de contratos deberá elaborar el correspondiente proyecto de pliego, atendiendo a los requisitos mínimos, que se describirán a continuación.

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

Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones por el profesional del área de contratos, éste se remitirá al ordenador del gasto para la determinación de los criterios de verificación de la capacidad financiera y mecanismo de evaluación económica de la oferta. En caso de ser necesario, si la complejidad del proceso contractual lo amerita, el jefe de la Entidad podrá contratar la asesoría de expertos financieros para el caso en particular.

El Pliego de Condiciones deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario encargado por el Contralor.


6.2.4. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos:

- a. Durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y
- b. Durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

La Contraloría deberá recibir y responder por escrito las observaciones que formulen los interesados frente al contenido del pliego de condiciones definitivo, los estudios previos, el anexo técnico separable, o los demás documentos que la Entidad haya puesto a disposición del público en general, dentro del mismo término anteriormente señalado.

Las observaciones podrán recibirse de manera física o por correo electrónico, habilitado a tal efecto. El funcionario designado por el Contralor será quien reciba dichas observaciones y dará traslado a la dependencia correspondiente de acuerdo

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 21 de 106

con la naturaleza de la observación, así: Técnica (Dependencia solicitante), Financiera (Dirección Financiera), y Jurídica (Oficina Jurídica).

El documento de observaciones será preparado por el funcionario designado por el Contralor y deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

El documento de observaciones deberá ser publicado en el SECOP el funcionario designado por el Contralor.

6.2.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Contraloría debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección.


El acto administrativo de apertura del proceso de selección debe contener por lo menos la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

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

La Resolución de apertura, junto con el Pliego de Condiciones Definitivo, el Estudio Previo ajustado, las fichas técnicas, y el Anexo Técnico definitivo, deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario designado por el Contralor.


6.2.6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA

Durante la etapa pre-contractual, el contratista deberá facilitar cierta información a la Contraloría, junto con la oferta presentada. Esta documentación deberá estar necesariamente presentada por el contratista, en la secretaría de la Contraloría y revisada por el funcionario designado por el Contralor, con anterioridad a la firma del contrato.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 22 de 106


El posible contratista de la Contraloría, en caso de tratarse de una Persona Jurídica, deberá anexar los siguientes documentos soportes. Se debe detallar en el pliego de condiciones el listado de información a entregar por el contratista. Este listado de información de muestra como ejemplo, pero variará en función de cada modalidad de contratación. Como recomendación, se sugiere hablar de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida personal del contratista;
- Hoja de Vida formato Función Pública, firmada por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el oferente;
- Certificaciones que soporten la experiencia relacionada con la hoja de vida y el objeto del contrato;
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal que suscribe el contrato;
- Fotocopia de la libreta militar del Representante Legal (para hombres menores de los 50 años);
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (de la Persona Jurídica y del Representante Legal) con fecha anterior a la celebración del contrato;
- Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (de la Persona Jurídica y del Representante Legal) con fecha anterior a la celebración del contrato;
- Antecedentes penales de la Policía Nacional (del Representante Legal);
- Constancia de estar al día por concepto de parafiscales, expedidas por las correspondientes entidades administradoras;
- Registro Único Tributario firmado por el solicitante;
- Certificado de inscripción en el RUP. Se deberá tener en cuenta lo recogido en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos recogidos en Colombia Compra Eficiente a este respecto en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” (Código M-DVRHPC- 01), el cual está disponible en la siguiente dirección: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_fin_al.pdf
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia inferior a un mes;

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 23 de 106

El futuro contratista, en caso de tratarse de una Persona Natural, deberá anexar los siguientes documentos soportes. Este listado de información de muestra como ejemplo, pero variará en función de cada modalidad de contratación:

- Hoja de Vida personal del contratista;
- Hoja de Vida formato Función Pública, firmada por la Contraloría y el oferente;
- Certificaciones que soporten la experiencia relacionada con la hoja de vida y el objeto del contrato;
- Soportes de estudios superiores, de conformidad con el perfil establecido por la Contraloría;
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona que suscribe el contrato;
- Fotocopia de la libreta militar (para hombres menores de los 50 años);
- Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación con fecha anterior a la celebración del contrato;
- Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la con fecha anterior a la celebración del contrato;
- Antecedentes penales de la Policía Nacional
- Declaración juramentada de bienes y rentas;
- Constancia de estar al día por concepto de salud y pensión (personas naturales), expedido por las correspondientes entidades administradoras;
- Registro Único Tributario firmado por el solicitante;
- Certificado de inscripción en el RUP. Se deberá tener en cuenta lo recogido en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos recogidos en Colombia Compra Eficiente a este respecto en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” (Código M-DVRHPC- 01), el cual está disponible en la siguiente dirección:
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_fin_al.pdf
- Tarjeta profesional, para aquellas profesiones que la exigen;
- Certificado de vigencia de la misma (para el caso de ingenieros), o antecedentes disciplinarios para el caso de abogados. Para las demás profesiones, se exigirá certificado de vigencia o antecedentes, si a ello hubiese lugar.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 24 de 106

6.2.7. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO Y MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Las observaciones a los pliegos de condiciones serán resueltas por escrito de conformidad con los lineamientos recogidos en los Capítulos. “Pliegos de Condiciones” y “Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones” del presente Manual. En el caso que alguna de las observaciones sea pertinente, la misma deberá ser acogida por la Contraloría, y se reflejará en el contenido del Pliego de Condiciones Definitivo. De lo contrario, se deberá justificar las razones por las cuales la Entidad no acoge las observaciones formuladas.


Funcionario designado por el Contralor recibe las modificaciones realizadas por cada responsable pertinente de acuerdo con la naturaleza de la observación, consolidará las mismas, y se las facilitará al profesional especializado si lo hubiere, para generar las modificaciones pertinentes al pliego definitivo, si a ello hubiere lugar, mediante adendas y procederá a su publicación en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>.

La competencia para resolver las observaciones y expedir adendas al pliego de condiciones, es responsabilidad del Ordenador del Gasto. Estas sólo pueden efectuarse dentro del término establecido en el pliego de condiciones para éste efecto.

Las Adendas deben ser expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. La Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El funcionario designado por el Contralor debe publicar las Adendas en el SECOP en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

El pliego de condiciones definitivo será preparado por el funcionario responsable del proceso, deberá contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 25 de 106

En el evento que se generen cambios en las especificaciones, cantidades y/o requisitos contemplados en el proyecto de Pliego de Condiciones a causa de las observaciones formuladas, o bien porque así lo estima conveniente la Contraloría, se deberá ajustar igualmente el Estudio Previo. El documento final, se publicará en el SECOP junto con el Pliego Definitivo, por el funcionario responsable del Proceso.

6.2.8. OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

El ofrecimiento más favorable para la entidad aquel a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, la Contraloría debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.2.9. COMITÉ EVALUADOR

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.


6.2.10. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

6.2.10.1. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.2.10.2. INHABILIDADES CON OCASIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE OTRAS OFERTAS

Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección. Para tal efecto, la Contraloría designará a un profesional que se encargue de preparar un formato con el nombre del contratista, el NIT de la persona

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 26 de 106

jurídica, la hora de entrega de la oferta y la firma del contratista. Este formato será archivado junto al resto de documentación del proceso.

6.2.10.3. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.2.10.4. DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN DESARROLLO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS O CONTRATOS DE FIDUCIA

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.7 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.2.10.5. INHABILIDADES DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS ABIERTAS

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del decreto 1082 de 20135 además de lo establecido para cada modalidad de selección.


6.2.10.6. FACTORES DE DESEMPATE

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.3. ETAPA CONTRACTUAL

Una vez concluida la etapa anterior, se inicia la etapa contractual en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP, el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago, y termina con el vencimiento del plazo del contrato o cumplimiento del objeto del contrato.

Nota: Las obligaciones no terminan cuando el plazo de ejecución haya vencido; existen otras obligaciones que se extienden después del cumplimiento del contrato, i.e. cuando

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 27 de 106

haya lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

Por un lado, el contratista ejecuta el objeto contractual, y por el otro, la Contraloría paga el precio acordado por el bien o servicio contratado. Además, se ejecutan las diferentes actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, tales como prórrogas, adiciones en dinero o en tiempo, modificaciones, etc.

6.3.1. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL CONTRATO

El funcionario encargado del proceso, independiente de la causal de selección, proyectará el contrato de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones, la invitación pública, o la propuesta del contratista. El contrato será revisado por el profesional especializado si lo hubiere, y será posteriormente suscrito por las partes en los plazos establecidos por la Contraloría.


La minuta del contrato contendrá, adicionalmente al objeto del contrato y al plazo de ejecución, entre otras, como mínimo, las siguientes cláusulas:

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

Afiliación administradora de riesgos laborales. Todo contratista por prestación de servicios y apoyo a la gestión, deberá de manera obligatoria, para aquellos contratos superiores en su plazo de ejecución a un (1) mes, afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Cláusula de supervisión. En el contrato se deberá señalar de manera expresa el cargo del funcionario del nivel directivo, que ejercerá la supervisión del contrato. La etapa de supervisión del contrato se desarrolla en el Capítulo correspondiente a “Supervisión e interventoría contractual” del presente Manual.

Derechos de autor. De conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, por la cual se modifica el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, los derechos patrimoniales sobre las obras y documentos que elabore el contratista en desarrollo del contrato, se presumirán que son de propiedad de la Contraloría.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 28 de 106

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

Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y caducidad del contrato. Se deja consignado en la minuta del contrato que, para la imposición de multas, sanciones, declaraciones de incumplimiento y caducidad se adelantará el trámite señalado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.


Una vez suscrito el contrato dentro del término señalado en el pliego de condiciones definitivo, el mismo queda perfeccionado conforme a lo establecido por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. La minuta del contrato deberá contar previa suscripción, por el profesional especializado si lo hubiere.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado en el pliego, quedará a favor de la Contraloría en calidad de sanción, la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. Igualmente, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por el término de cinco (5) años, atendiendo lo normado en el literal e) numeral 1º del Art.8 Ley 80 de 1993.

De conformidad con lo anterior, la Contraloría mediante acto administrativo motivado, podrá adjudicar el contrato dentro del término establecido en el pliego de condiciones, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

6.3.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Perfeccionamiento: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 29 de 106

Legalización: Comprende el registro presupuestal y la publicación en el SECOP.

Ejecución: Aprobación de la garantía única, la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y cuando corresponda, parafiscales y riesgos laborales, junto con la suscripción del Acta de Inicio, si así se conviene en el contrato.

6.3.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL

El funcionario encargado deberá solicitar el registro del contrato al jefe de presupuesto. El valor del Registro Presupuestal debe estar acorde con el valor del contrato.

En el caso de haber adiciones, modificaciones, liquidaciones anticipadas, o cualquier modificación en valor al contrato, éstas deberán reflejarse de igual forma en el registro presupuestal.


6.3.2.2. EMISIÓN DE GARANTÍAS Y ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS

Una vez suscrito el contrato, el contratista solicita las garantías establecidas por contrato y que recogen los principales riesgos para la Entidad. En particular, las garantías más habituales son las de cumplimiento del contrato, responsabilidad civil extracontractual y de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

En la sección 3 del Decreto 1082 de 2015 se contempla la suficiencia establecida para cada tipo de garantía, así como los tipos de garantías que pueden solicitarse: póliza de seguro, patrimonio autónomo y garantía bancaria.

Las garantías podrán solicitarse una vez se haya firmado el contrato y serán remitidas al funcionario encargado del proceso.

Adicionalmente a la solicitud de garantías, el jefe de la Entidad aprueba mediante Acta escrita las garantías solicitadas al contratista incluyendo los plazos, la fecha de expedición de las mismas, el valor, etc. Esta revisión se realiza mediante un formato que incluye los cálculos de la suficiencia de las garantías y que posteriormente se coteja con la información soporte de las garantías.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 30 de 106

6.3.2.3. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP

El contrato, junto con sus adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, previamente autorizadas por la Contraloría, y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta, deberán ser publicados en el SECOP, por el funcionario encargado del proceso, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

6.3.3. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL


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

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Contraloría podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La supervisión del contrato inicia una vez comienza la etapa contractual. El supervisor será designado por el jefe de la Entidad

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Contraloría, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 31 de 106

interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Contraloría a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad.

6.3.3.1. ASPECTOS GENERALES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA


Durante la etapa contractual, el interventor o supervisor garantizará que mediante su labor de vigilancia y control, todas las actuaciones del contratista se ajustarán a las estipulaciones del contrato y al Estatuto General de Contratación y decretos reglamentarios. El objetivo principal es vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del Contratista.

Como resultado de la supervisión, el supervisor deberá emitir un certificado de satisfacción en el que comunique el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista para efectos de los pagos y la liquidación del contrato. Sin este certificado y sin el certificado de estar al día en los pagos al Sistema General de seguridad social, riesgos laborales y contribuciones parafiscales, la Tesorería no procederá al pago de la factura al contratista.


Las funciones principales del supervisor y el interventor son:

En la ejecución de las funciones descritas a continuación, el Supervisor o Interventor, en el ejercicio de sus tareas, deberá mantener una actitud proactiva y de anticipación frente a realizar sus obligaciones tras los requerimientos de la Entidad por incumplimiento de sus funciones.


1. Revisar los documentos y antecedentes del contrato suscrito (necesidad, solicitud, Pliegos de Condiciones, Invitaciones, Anexos, etc.), con el propósito de ejercer una vigilancia idónea al objeto del contrato.
2. El interventor o supervisor, junto con el contratista, acordarán un cronograma de actividades, que deberá ser observado estrictamente para cumplir a cabalidad las obligaciones del contrato. Para ello, y si el interventor o supervisor los considera pertinente, se suscribirá un Acta de Inicio.
3. Analizar, cuantificar y conceptuar sobre las situaciones no previsibles alegadas por el contratista y sometidas a consideración de la Entidad para su aprobación.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 32 de 106

4. Verificar que el Plan de Inversión del Anticipo aprobado por la Entidad se ejecute en las condiciones pactadas y de conformidad con el ordenamiento jurídico. Para el caso de los contratos de obra cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad, y para todos los que se realicen por Licitación Pública, el contratista deberá constituir una fiducia.
5. Atender y resolver por escrito las solicitudes que presente el contratista en desarrollo del objeto del contrato, solicitando el apoyo técnico o jurídico adicional que requiera para tal efecto.
6. Llevar el control de la correspondencia que se cruce entre la Entidad y el contratista en razón a la ejecución del contrato.
7. Presentar a la Entidad informe periódico detallado sobre la ejecución del contrato. Como estos informes son los medios de prueba que puede hacer valer la Contraloría en caso de sanciones o reconocimientos al contratista, los mismos deben ser lo más claros y completos posibles.
8. Los interventores deberán presentar a la Entidad, los informes periódicos de la ejecución del contrato y del desarrollo de la interventoría, con la frecuencia que sea señalada en la minuta del contrato o documento equivalente.
9. Remitir a la Entidad toda la información relacionada con las actuaciones contractuales llevadas a cabo durante la ejecución del contrato, para que obren en el expediente para los fines pertinentes.
10. El Interventor o Supervisor tendrá en cuenta que toda instrucción, observación, o sugerencia que imparta al contratista, deberá realizarla por escrito, con copia a la Entidad. Lo anterior, por cuanto sus informes están destinados a servir de medios de prueba en el evento en que sea necesario sancionar o declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Cuando el Interventor o Supervisor del contrato pueda prever un posible incumplimiento parcial del contratista, debe advertirlo oportunamente a la Entidad para que ésta adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 33 de 106

12. Realizar los requerimientos pertinentes que conduzcan a la normalización de las condiciones pactadas en el contrato, cuando éstas se vean afectadas por retrasos o mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
13. El Interventor o Supervisor del contrato podrá proponer oportunamente, ante la Entidad, las prórrogas, suspensiones, adiciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato cuando sean necesarias, fundamentando la necesidad de las mismas, para evitar el incumplimiento del contrato o su paralización. Se deben consultar los lineamientos contenidos en el Contraloría de Montería “Otras circunstancias contempladas en la etapa contractual” del presente Manual.
14. Los contratos de Interventoría deberán incluir los aspectos administrativos, técnicos y jurídicos del contrato. Sin embargo, si la necesidad del servicio así lo exige, la Contraloría podrá contratar adicionalmente por separado cada uno de los aspectos de la Interventoría, justificando previamente la decisión.
15. Los supervisores e interventores deberán consignar todas las situaciones relevantes que se deriven del cumplimiento o no de las obligaciones surgidas del contrato, entrega de los bienes contratados, servicios prestados, avance de la obra, cumplimiento de las condiciones de calidad ofrecidos, entre otros aspectos, en informes escritos los cuales deberán tener una periodicidad mensual como mínimo.
16. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato, a través de la implementación de actividades tales como programación de reuniones con el contratista, visitas, y las demás que estime necesarias.
17. Exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados, y abstenerse de otorgar el recibo a satisfacción, si éstos no se ajustan a las calidades, cantidades y especificaciones exigidas en el contrato.
18. Verificar la calidad de los informes que los contratistas produzcan en desarrollo del objeto contratado, solicitando los ajustes y correcciones que estime necesarios y convenientes.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 34 de 106

19. Verificar que el contratista se encuentre durante el término de ejecución del contrato, al día en sus pagos al sistema general de seguridad social, riesgos laborales, y contribuciones parafiscales.
20. Aprobar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, la factura o documento equivalente presentada por el contratista, para la cancelación de sus honorarios y/o valor del contrato.
21. Tramitar o solicitar la cancelación de los pagos parciales o totales del valor del contrato, previo recibo a satisfacción de los bienes, servicios u obras, según corresponda.
22. Proyectar a través de su profesional de apoyo, y suscribir el Acta de Liquidación del contrato y avalar con su firma el acta de liquidación final de contrato.

6.3.3.2. ASPECTOS QUE ENVUELVE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA


a. Supervisión o Interventoría administrativa

Tiene que ver con el control que debe realizar el supervisor o interventor a las actividades administrativas, requeridas para la debida ejecución del contrato, tales como: contratación de personal idóneo por parte del contratista de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría contenidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada por el contratista y las obligaciones previstas en el contrato celebrado; el cumplimiento de las obligaciones laborales como pago de salarios y prestaciones sociales, afiliación de los trabajadores al sistema de seguridad social integral; pago de aportes parafiscales, afiliación a cajas de compensación familiar, entre otras.

b. Supervisión o Interventoría técnica

Tiene que ver con los conocimientos específicos, sobre materiales, normas de calidad, técnicas de construcción, ensayos, pruebas de materiales, medición de obra física, avance de obra si se trata de contratos de obra, y con los conocimientos técnicos propios de cada profesión para la ejecución de otros contratos.

c. Supervisión o Interventoría Jurídica

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 35 de 106


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

6.3.3.3. FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES SEGÚN LA NATURALEZA DE LOS CONTRATOS

Además de las generales, cumplirán las siguientes:

a. Contratos de obra.

- Verificar que el sitio seleccionado para el almacenamiento de materiales, maquinaria y demás herramientas destinadas a la ejecución del objeto contractual cumplan con los requisitos de seguridad y calidad exigidos por la entidad en el pliego de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista y consignados en el respectivo contrato.
- Supervisar el almacén de la obra y exigir al constructor los inventarios, libros y comprobantes que permitan un adecuado control. Llevar un control técnico de la ejecución de cada parte de la obra, velando por el correcto desarrollo de los planos y diseños y el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas para la obra, de conformidad con los pliegos de condiciones, la propuesta y las buenas prácticas de manejo de seguridad industrial.
- Participar en las mediciones y entregas parciales de las obras y certificar que la obra entregada corresponde proporcionalmente al valor de las cuentas de cobro presentadas por el contratista y que se ha ejecutado dentro de los términos previstos en el contrato.
- Estudiar, conceptuar y someter a aprobación de la Contraloría la inclusión de ítems no previstos en el contrato inicial, en los eventos en que éstos sean indispensables para la ejecución del contrato.
- Someter a consideración de la Contraloría las fórmulas de reajustes de precios cuando éstas hayan sido previstas en el contrato.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 36 de 106

- Suscribir las actas de recibo parcial y final de obra, dejando constancia del estado en que se encuentra y de las obligaciones pendientes del contratista.


b. Contrato de suministro y compraventa de bienes muebles.

- Contrato de suministro o compraventa de Hardware y Software, maquinaria y equipo:

1. Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades requeridas por la Entidad en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, ofrecidos por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.
2. Revisar y certificar que los equipos entregados corresponden a las especificaciones técnicas previstas en los pliegos de condiciones, en la oferta del contratista y en el contrato celebrado.
3. Certificar que se entreguen los correspondientes manuales de usuarios, manual de instalación y diccionario de datos, cuando a ello hubiere lugar y así haya sido exigido en el pliego de condiciones sus equivalentes.
4. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre la necesidad de efectuar prórrogas, suspensiones, adiciones, modificaciones, aclaraciones o la terminación anticipada del contrato
5. Informar al Ordenador del Gasto sobre cambios que deban realizarse por actualizaciones o mejoras técnicas en los equipos antes de ser recibidos a satisfacción en los eventos que esta última actuación se haya previsto en los pliegos de condiciones, en la oferta y en el respectivo contrato.
6. Hacer seguimiento a las garantías o servicios postventa pactados en el contrato o propuestos en la oferta, para que se hagan efectivas.
7. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de instalaciones, entrenamientos, capacitación pactada o de cualquier otro servicio postventa.

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

1. Certificar que los bienes entregados corresponden a las calidades técnicas y a las cantidades exigidas por la Entidad en los pliegos de condiciones o sus

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 37 de 106

equivalentes y a las ofrecidas por el contratista en su propuesta y pactadas en el contrato.

- **Contratos de prestación de servicios:**

1. Certificar que los servicios prestados fueron idóneos y oportunos y que la calidad de los mismos cumplió a satisfacción el objeto contractual.
2. Certificar el servicio prestado entre los siguientes rangos: excelente, bueno o malo.

6.3.4. PAGO

Para el pago de los honorarios, deberá hacerse llegar a la Tesorería el original de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor.


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

A la finalización del contrato, el paz y salvo de inventarios será entregado por la Entidad, previa entrega de todos los elementos devolutivos que le hubieren sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato. Para el caso del paz y salvo documental, el contratista deberá hacer entrega de todo el archivo documental que haya tenido bajo su cuidado y se haya generado con ocasión del contrato, tanto en medio físico como magnético, para lo cual el Contratista, una vez efectuada dicha entrega, lo tramitará ante el Supervisor.

6.3.5. OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS EN LA ETAPA CONTRACTUAL

6.3.5.1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 38 de 106

Se debe dejar constancia escrita, correctamente sustentada y detallada de la causa que justifique lo anteriormente mencionado. El supervisor o interventor será el responsable de sustentar y documentar dicha justificación, la cual revisará y avalará el Ordenador del gasto.

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

6.3.5.2. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El estatuto General de contratación de la Administración Pública, no prevé la suspensión del contrato estatal. No obstante, si iniciada su ejecución se presentan situaciones que puedan catalogarse como de caso fortuito, o por acuerdo entre las partes, se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, o darse por terminada, mediante la suscripción de un acta o documento, donde conste el evento que lo generó y el tiempo por el cual se suspende.


Para el efecto, el supervisor deberá justificar mediante documento escrito, ante el ordenador del gasto, las razones de la suspensión y tener en cuenta que las garantías del contrato deberán ser ampliadas proporcionalmente al tiempo de duración de la suspensión. Posteriormente, se elaborará el acta correspondiente.

Se reiniciará la ejecución de un contrato suspendido mediante la firma del acta de reinicio.

6.3.5.3. CESIÓN DEL CONTRATO

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

La persona natural o jurídica cesionario del contrato debe cumplir con igual o mayor perfil o condiciones al exigido por la Contraloría cuando contrató al cedente; para tal efecto se revisará por el supervisor del contrato, la hoja de vida o las condiciones

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 39 de 106

acreditadas por el cesionario frente a las acreditadas por el cedente y emitirá un concepto estableciendo si se cumple con tal requerimiento.

6.3.5.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

6.3.5.5. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

6.3.5.6. SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO


De conformidad con el artículo 25, numeral 16, de la Ley 80 de 1993, las solicitudes que presente el Contratista en relación, con aspectos derivados de la ejecución del contrato y durante el período de la misma, se entenderán resueltas favorablemente a las pretensiones del contratista si la Contraloría no se pronuncia dentro de los tres (3) meses a la fecha de presentación de la respectiva solicitud.

6.3.5.7. PATRIMONIO AUTÓNOMO PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1. del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

6.3.5.8. DE LA DETERMINACIÓN DE LOS INTERESES MORATORIOS

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.2. del decreto 1082 de 2015, además de lo establecido para cada modalidad de selección.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 40 de 106

6.4. ETAPA POST-CONTRACTUAL

La etapa de liquidación inicia una vez vencido el término de ejecución del contrato y cumplidas las obligaciones mutuas. Los contratos que deben someterse a esta formalidad, conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 del 10 de enero de 2012, deberán liquidarse dentro del término señalado en el respectivo contrato, o en su defecto, dentro de los términos establecidos en esta disposición.

La liquidación, entonces, podrá ser:

- Por mutuo acuerdo o bilateral.
- Unilateral, mediante resolución motivada.
- Por vía judicial.


El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se hará de conformidad con la normatividad vigente.

Los contratos de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo con el Contratista. Si las partes no llegan a un acuerdo se procederá a la Liquidación Unilateral del contrato.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no serán necesarios liquidarlos, atendiendo lo normado en el Decreto 019 de 2012, salvo que se pacte entre las partes en la minuta del contrato.

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

Igualmente, para la liquidación del contrato, el contratista deberá certificar que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con los sistemas de salud y pensión, riesgos

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 41 de 106

laborales, cajas de compensación familiar, y demás aspectos parafiscales a que haya lugar, por el periodo de ejecución del contrato.

6.4.1. LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO


En esta etapa se podrán acordar con el Contratista los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. El ordenador del gasto impartirá las aprobaciones correspondientes.

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


Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

El procedimiento de liquidación de común acuerdo es el siguiente:

- a. Expirado el término de ejecución del contrato, el contratista o la dependencia en donde se prestó el servicio, hace llegar todos los documentos atinentes al contrato para efectos de la liquidación.
- b. El funcionario que ha estado a cargo del contrato, y en caso de que no obre en el expediente, proyecta oficio para la firma del Contralor, solicitando a la Tesorería certificación sobre el pago total del contrato, con fotocopias de las respectivas órdenes de pago, así como de la constancia de que se verificó tanto el pago de los aportes a salud y pensiones, como de las obligaciones parafiscales, si fuere del caso, en los términos de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 42 de 106

- c. Recibida toda la documentación atinente al cumplimiento del contrato respectivo, y verificada la misma por parte del profesional universitario a cargo del contrato, procederá a la elaboración de la liquidación respectiva.
- d. Elaborado el proyecto, se citará al contratista, mediante oficio suscrito por el Contralor para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de dicha comunicación, se presente a suscribir el proyecto de acta. En caso de su no comparecencia, se dejará constancia de tal circunstancia y se le citará por segunda vez, para que, dentro del mismo término, se presente a suscribir el proyecto de acta de liquidación.
- e. Suscrito el proyecto de acta de liquidación por parte del contratista y del Interventor o supervisor, será remitido al Ordenador del Gasto para su firma, cuando corresponda.
- f. De no comparecer el contratista o de no existir acuerdo sobre la liquidación del contrato, o cualquier otra circunstancia que afecte de manera sustancial la liquidación, se dejará constancia escrita y se procederá a la liquidación unilateral.
- g. Si hay acuerdo parcial sobre el contenido del acta de liquidación, ésta se hará sobre los puntos en que existiere tal acuerdo.
- h. En caso de que el proyecto de acta de liquidación corresponda a alguno de los contratos sujetos a revisión por parte de la Oficina Jurídica, antes de que ésta sea suscrita por alguna de las partes, se remitirá a esta Oficina para su control de legalidad.
- i. Las dependencias de la Entidad en donde se ha prestado el servicio o han tenido a su cargo la Supervisión o Interventoría, están obligadas a prestar toda su colaboración para la liquidación de contrato respectivo.
- j. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 43 de 106

- k. El interventor o Supervisor una vez finalizado el contrato deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución.

6.4.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa comunicación que le haga la Contraloría de Montería conforme al procedimiento ya señalado, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Contraloría tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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

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


La liquidación unilateral se hace mediante resolución motivada suscrita por el Ordenador del Gasto, el cual será notificado conforme a lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo, y contra el mismo procede el recurso de reposición.

6.4.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Contraloría debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

7.1. LICITACION PÚBLICA

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 44 de 106

A la luz de lo normado en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, consiste en el procedimiento mediante el cual la Contraloría formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, estableciendo los pasos a seguir en el desarrollo de esta y con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente de las diferentes Áreas de la Contraloría, con acatamiento de las disposiciones legales vigentes.

Este procedimiento involucra al despacho del señor Contralor y a las diferentes dependencias que requieran la adquisición de bienes o servicios.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, salvo que la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, no señale una causal específica que delimite el procedimiento de selección a seguir.

7.1.1. ETAPAS

La Licitación Pública se deberá tramitar atendiendo los siguientes lineamientos:

a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos


Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en el Contraloría de Montería “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

b. Expedición de la disponibilidad presupuestal

De conformidad con las reglas generales señaladas en el punto “e” del Contraloría de Montería “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

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

El ordenador del gasto citará e indicará los funcionarios responsables de esta etapa. En la citación el secretario incluirá el orden del día, y anexará los siguientes archivos: Estudios y documentos previos e Informe ejecutivo, el cual debe contener objeto,

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 45 de 106

justificación de la necesidad, resumen del estudio de mercado, presupuesto estimado, enunciación del certificado de disponibilidad presupuestal y modalidad de contratación.

El comité de contratación será nombrado por el Jefe de la Entidad.

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

Si el comité recomienda el inicio del proceso de selección, se continuará con la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con las reglas, pautas, recomendaciones y lineamientos consignados en el Capítulo 6.2.3. “Pliegos de condiciones” del presente Manual.

e. Elaboración y publicación en el SECOP del Aviso de Convocatoria

Se deberá elaborar un Aviso de Convocatoria Pública, el cual contendrá la información contenida en el Contraloría de Montería “Aviso de Convocatoria” del presente Manual.

f. Observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones


Tal y como indica el Contraloría de Montería. “Observaciones al proyecto de pliego de condiciones” del presente Manual, los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos durante un término de diez (10) días hábiles.

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

g. Apertura de la Licitación Pública

Dentro del término señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones, la Contraloría elaborará el Acto Administrativo por intermedio del cual se comunica la Apertura de la Licitación, de acuerdo a las pautas descritas en el Contraloría de Montería “Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección” del presente Manual.

h. Repeticiones de la publicación del Aviso de Convocatoria

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 46 de 106

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, la Contraloría publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el SECOP. Las publicaciones mencionadas, deberán realizarse por el funcionario encargado del Proceso.

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

i. Inicio del Plazo para Presentar Propuestas

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


En el día en que inicia el plazo para la presentación de ofertas (Apertura de la Licitación), se levantará un Acta en la cual se dejará constancia de esta circunstancia. Dicha acta deberá suscribirse por los funcionarios que se designe el Contralor para dicha actuación.

- Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública

Conforme al decreto 1082 de 2015, la Entidad puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. Si se presentara este caso, el responsable correspondiente de la Contraloría deberá consultar el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del decreto 1082 de 2015 para conocer los lineamientos establecidos en el mismo.

j. Audiencia de Alcance y Aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo y Audiencia de Asignación de Riesgos

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

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 47 de 106

y alcance del Pliego, y realizar la revisión sobre la asignación y distribución definitiva de los riesgos planteados por la Contraloría de Montería.

Del desarrollo de dicha audiencia, deberá levantarse un Acta, la cual se publicará en el SECOP, www.contratos.gov.co, por el funcionario encargado del Proceso, y recogerá los pormenores de las intervenciones y las decisiones adoptadas por la Contraloría frente a las observaciones y apreciaciones que los interesados manifiesten en la misma.

De acuerdo con la dificultad de las preguntas formuladas y la complejidad de los análisis que deban efectuarse para dar respuesta a las mismas, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA podrá reservarse expresamente la facultad de emitir respuestas en forma oral en la Audiencia, pudiéndolo hacer posteriormente por escrito, en el término que se establezca para tal efecto en el cronograma de la Licitación.

Como consecuencia de la audiencia, y si resulta necesario, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA podrá modificar el Pliego de Condiciones Definitivo y/o la estimación de riesgos por medio de Adendas, las cuales serán publicadas en el SECOP, por el funcionario encargado del Proceso.

Es importante señalar en el pliego de condiciones definitivo, que la asistencia a Audiencia no es obligatoria; sin embargo, todas las decisiones que se tomen como consecuencia de la misma, les serán aplicables en términos generales a todos los interesados en la Licitación, independientemente de que hubieran asistido a la misma.


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

Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo

Se deben observar las pautas recogidas en el Capítulo 6.2.7. “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

k. Adendas

Se deben observar las pautas recogidas en el capítulo 6.2.7. “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 48 de 106

I. Cierre del Proceso

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá cumplir con el cronograma de la selección y en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, se debe llevar a cabo el acto formal de cierre de la selección. Para la verificación de la hora oficial de cierre, se tomará la hora oficial suministrada a través del portal de Internet www.sic.gov.co/horalegal.

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


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

A este acto, podrán estar presentes todas las personas interesadas en el proceso de selección (principio de transparencia, artículo 24 de la Ley 80 de 1993), y deberán asistir por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, el profesional que para el efecto designe el Contralor y el profesional encargado del proceso.

m. Conformación del Comité Asesor Evaluador – Evaluación de las Propuestas

Para la evaluación de las propuestas la CONTRALORÍA DE MONTERÍA designará mediante comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), atendiendo las siguientes reglas:

- Verificación Jurídica (a quien se le remitirá el Original de la Oferta) a la Oficina Jurídica;
- Verificación Financiera y Económica a cargo del profesional designado (a quien se le remitirá la Primera Copia de la Oferta);
- Evaluación Técnica, a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 49 de 106

(Segunda Copia de la Oferta).

El Comité Asesor Evaluador deberá realizar en el término establecido en el cronograma de la Licitación, la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas, solicitar las aclaraciones que correspondan al contenido de las mismas, y efectuar la evaluación de los ofrecimientos de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contempladas en el pliego de condiciones.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas, junto con las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los proponentes ni a persona alguna, hasta tanto no culmine el proceso de evaluación.

El Comité recomendará en su informe al Ordenador del Gasto de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.


n. Traslado del Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes y Evaluación de las propuestas

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

De las observaciones que se formulen dentro del término señalado, se dará traslado al Comité Asesor Evaluador de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, para que proceda a elaborar un informe de respuestas, el cual será publicado en el SECOP, por el funcionario encargado del Proceso, en la fecha que así se indique en el cronograma de la Licitación.

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

o. Audiencia de adjudicación

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 50 de 106


La CONTRALORÍA DE MONTERÍA efectuará la adjudicación de la Licitación el día y a la hora indicada en el cronograma del pliego de condiciones definitivo.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, y se desarrollará de conformidad con las siguientes reglas señaladas por el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA haya señalado con anterioridad.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

De la audiencia pública se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido. El acta de audiencia se publicará en el SECOP www.contratos.gov.co, por el funcionario encargado del Proceso, así como la Resolución de Adjudicación.

La adjudicación es irrevocable y obligatoria para la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el proponente.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 51 de 106

p. Declaratoria de desierta de la licitación

La declaratoria desierta de la Licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, y se declarará en Audiencia, mediante Acto Administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Dicho Acto Administrativo será elaborado por el administrativo responsable de la publicación en el SECOP.

q. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

La minuta del contrato deberá contar previa suscripción, con el visto bueno del asesor en contratación y contar con el visto bueno del Contralor, se deberá proceder a su publicación en el SECOP, tal y como indica el Capítulo “Etapa Contractual” del presente Manual.

Elaborada la minuta del contrato se remitirá a la Oficina Jurídica para su revisión o control de legalidad o para la firma del Contralor.

r. Reporte Información a las Cámaras de Comercio

En cumplimiento a lo normado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del decreto 1082 de 2015 (Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual), la CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá remitir a través de la plataforma diseñada para tal efecto, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información sobre la ejecución, multas y sanciones en firme relacionadas con la actividad contractual.


s. Publicidad del Contrato a través del SECOP

Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario encargado del Proceso.

t. Registro Presupuestal

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Registro Presupuestal” del presente Manual.

u. Garantías

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 52 de 106

Se realizará de acuerdo con los lineamientos del Capítulo “Emisión de Garantías y Acta de Aprobación de Garantías” del presente Manual.

v. Supervisión del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo: “Supervisión e Interventoría Contractual” del presente Manual.

w. Pago

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Pago” del presente Manual.

x. Liquidación del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo 2.4. “Etapa post-contractual” del presente Manual.

7.2. SELECCIÓN ABREVIADA


A la luz de lo normado en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

ALCANCE Y CAUSALES DE CONTRATACIÓN

Este procedimiento involucra a los funcionarios directivos de la Entidad.

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

Atendiendo la naturaleza de la Entidad y las causales de contratación mencionadas anteriormente, se desarrollan las causales de contratación de mayor uso por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA a saber:

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 53 de 106

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

Serán bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a la luz de lo normado en el literal a del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 80 de 1993, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

No se consideran bienes o servicios de características técnicas uniformes las obras públicas y los servicios intelectuales.

Para la adquisición de estos bienes o servicios la CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá, según lo señalado por el reglamento Decreto 1082 de 2015, hacer uso de procedimientos de:


- Subasta inversa (Presencial o Electrónica).
- Acuerdos marco de precios.
- Adquisición en bolsas de productos.

7.2.1. POR SUBASTA INVERSA

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

El único factor de evaluación para la Selección Abreviada por Subasta Inversa será el precio de las ofertas. La subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos;
- Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 54 de 106

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.

ETAPAS SUBASTA INVERSA

a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos

Se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en el Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

b. Expedición de la disponibilidad presupuestal

De conformidad con las reglas generales señaladas en el punto “e” del Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.


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

El Contralor citará a los funcionarios de la Entidad que fungirán como miembros del comité asesor. En la citación el contralor incluirá el orden del día, y anexará los siguientes archivos: Estudios y documentos previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal e Informe ejecutivo, el cual debe contener objeto, justificación de la necesidad, resumen del estudio de mercado, presupuesto estimado, enunciación del certificado de disponibilidad presupuestal y modalidad de contratación.

El Comité de Contratación Abreviada está compuesto por:

- Gerente de Administración Financiera
- Director de Recursos Financieros
- Director de Oficina Jurídica
- Director de Recursos Físicos
- Delegado de Control Interno (acude como invitado con voz pero sin voto).

Los miembros del Comité de Contratación estudiarán previa realización de la reunión, los documentos relacionados en el numeral anterior. El Contralor instalará la sesión previa verificación de la asistencia de los miembros convocados y de los invitados sugeridos. Acto seguido, el Secretario dará lectura al orden del día, y someterá a consideración de los miembros convocados la recomendación para dar inicio al proceso sometido a estudio.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 55 de 106

d. Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones

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

El profesional del área de contratos abre el expediente contractual, el cual contendrá los documentos que soportan el respectivo proceso, y elaborará el proyecto de pliego de condiciones con base en los estudios y documentos previos suministrados, y se elaborará de conformidad con las pautas consignados en el Capítulo “Pliegos de condiciones” del presente Manual. Adicionalmente, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe indicar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del decreto 1082 de 2015.

e. Elaboración y publicación del Aviso de Convocatoria

Se deberá elaborar un Aviso de Convocatoria Pública, el cual contendrá la información contenida en el Capítulo “Aviso de Convocatoria” del presente Manual y se publicará conforme al citado Capítulo.


f. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones

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

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

g. Apertura del Proceso de Contratación

Al día hábil siguiente a la culminación del término de publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, el Jefe de la Entidad elaborará el Acto Administrativo por intermedio del cual se comunica la Apertura de la Selección Abreviada – Subasta Inversa, de acuerdo a las pautas contenidas en el Capítulo “Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección” del presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 56 de 106

h. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo

Se deben observar las pautas recogidas en el Capítulo “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

i. Adendas


Se deben observar las pautas recogidas en el Capítulo “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

j. Cierre del Proceso – apertura sobres de propuesta técnica, para la verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá cumplir con el cronograma de la selección y en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, se debe llevar a cabo el acto formal de cierre de la selección. Para la verificación de la hora oficial de cierre, se tomará la hora oficial suministrada a través del portal de Internet www.sic.gov.co/horalegal.

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

- Los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación y los interesados que asisten al cierre (Numeral 3, artículo 24 Ley 80 de 1993).
- La razón social de los proponentes, los folios de las ofertas técnicas, la constancia de haber recibido los sobres de propuesta económica, los cuales permanecerán cerrados hasta el momento de la subasta, y los datos de las garantías de seriedad de la oferta de cada uno.
- Observaciones de la foliación y de circunstancias que se relacionen con el cierre del plazo para presentar ofertas.
- La información adicional que a juicio de los funcionarios que lideran el cierre de la selección, sea necesario consignar en el acta.
- La indicación del lugar en donde permanecerán bajo custodia, los sobres económicos de las propuestas formuladas.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 57 de 106

A este acto, podrán estar presentes todas las personas interesadas en el proceso de selección (requisitos habilitantes), y deberán asistir por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, el Contralor o el funcionario del nivel directivo designado por este y el profesional que para el efecto designe.

La propuesta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.


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

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

Para la evaluación de las propuestas el Ordenador del gasto, designará mediante Comunicación suscrita un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), atendiendo las siguientes reglas: Verificación Jurídica y Financiera en cabeza de la Gerencia Administrativa y Financiera; y verificación Técnica a cargo de la dependencia solicitante del bien o servicio.

El Comité Asesor Evaluador deberá realizar en el término establecido en el cronograma del proceso de selección, la verificación de los requisitos habilitantes de las propuestas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contempladas en el pliego de condiciones. El término inicialmente establecido para la fase de verificación, podrá ser prorrogado cuando a juicio de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA se requiera proceder en tal sentido.

El informe de verificación de requisitos mínimos habilitantes deberá ser presentado al Comité de Contratación Abreviada y de Mínima Cuantía para su aprobación y posterior publicación en el SECOP www.contratos.gov.co.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 58 de 106

El Comité estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

I. Traslado del Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes

Habrà subasta inversa siempre que haya, como mínimo, dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la Ficha Técnica.


La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. El informe lo prepara el abogado sustanciador del proceso, lo revisa el profesional especializado si lo hubiere y lo firma el Contralor.

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará en el SECOP por un término de tres (3) días hábiles, indicando el nombre de los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de las propuestas.

Dentro del término establecido por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA publicado el informe de verificación, se concederá un término a los proponentes para que procedan a subsanar sus ofertas. Una vez recibidas las subsanaciones, conocerán del asunto los encargados en la entidad de las áreas Técnica (Dependencia solicitante), Financiera y Económica (Presupuesto - Tesorería) y Jurídica, al profesional de apoyo jurídico en la sustanciación del proceso.

Una vez emitido el resultado de la verificación final por los respectivos Comités, la Entidad consolidará y publicará el informe final de requisitos habilitantes por el término establecido en los pliegos de condiciones para que los oferentes realicen las observaciones pertinentes.

Una vez recibidas las observaciones por parte de los oferentes, la Contraloría dará traslado de las mismas al Comité respectivo así: Técnica (Dependencia solicitante), Financiera y Económica (Presupuesto y Tesorería) y Jurídica (Oficina Jurídica para el caso de la Mayor cuantía y en los demás procesos al profesional de apoyo jurídico en

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 59 de 106

la sustanciación del proceso), quienes emitirán el cuadro final de requisitos habilitantes.

Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA procederá a llevar a cabo la subasta dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.


Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

m. Subasta Inversa

En el caso de existir más de un oferente habilitado para continuar con el proceso, se llevará a cabo la Subasta Inversa, que podrá realizarse de forma Presencial o Electrónica:


Procedimiento Subasta Inversa Presencial

- A la audiencia de subasta inversa presencial asistirán por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, el Contralor, que la presidirá; el Director de la Oficina Jurídica o su delegado; el Director de la Oficina de Control Interno o su delegado; Tesorería y Presupuesto.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA distribuirá entre los proponentes habilitados asistentes, los sobres y formularios en los cuales presentarán mejora de la oferta económica inicial o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados.
- En el evento en que un proponente habilitado no asista a la audiencia pública de subasta inversa, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial. Así mismo, una vez se dé inicio a la audiencia de subasta pública no se permitirá la participación de aquellos proponentes habilitados que no se encontraban al momento de la entrega de los respectivos sobres, en este caso La CONTRALORÍA DE

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 60 de 106


MONTERÍA tomará como su propuesta económica definitiva la oferta económica inicial.

- Una vez se dé inicio a la audiencia, procederán a abrir los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados, procediendo el comité evaluador a verificar que las ofertas se encuentren diligenciadas en forma completa.
- Una vez iniciada la primera ronda dentro de la subasta inversa, no se permitirá la participación de nuevos oferentes, diferentes a los relacionados en el acta hasta dicho momento.
- Se establecerá que si alguna propuesta no se encuentra en las condiciones solicitadas incurrirá en causal de rechazo.
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en, por lo menos, el Margen Mínimo establecido. Se comunicará a los asistentes a la audiencia cual fue el menor valor, para que los proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances que mejoren la oferta económica inicial.
- El pliego de condiciones regulará el término en el que se podrán hacer los lances.
- Para efectos de realizar los lances, los proponentes utilizarán los sobres y los formularios que le suministre la CONTRALORÍA DE MONTERÍA. Un funcionario de la Oficina de Control Interno recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. Así mismo, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los valores de las ofertas económicas que se registren en los formularios dispuestos para el efecto no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y la CONTRALORÍA DE MONTERÍA


 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 61 de 106

tomará como valor de la propuesta el último valor válidamente ofertado y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.

- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Los proponentes podrán presentar lances con un margen mínimo de mejora. Los márgenes mínimos de mejora de las ofertas serán aquellos establecidos en el Pliego de Condiciones, ajustado al valor de la propuesta más baja que resulte en cada una de las rondas, aproximado al mil más cercano. El valor de la propuesta más baja se determinará en cada una de las rondas de la subasta. Los lances que se encuentren por debajo del margen mínimo aquí establecido se clasificarán como no válidos y el proponente que lo realice no podrá seguir presentándolos durante la subasta.
- Al terminar la presentación de cada lance, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe informar el valor del lance más bajo.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA, repetirá el procedimiento descrito en el anterior párrafo, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor valor ofertado en la ronda anterior.
- Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso, la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.
- Cuando un proponente presente un lance no válido no podrá seguir presentando posturas durante la subasta, caso en el cual se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera válida.
- En el caso en que un proponente no haga lances de precio durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 62 de 106

- Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicial serán corregidos por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta.
- La corrección la realizará la CONTRALORÍA DE MONTERÍA una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los proponentes habilitados. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
- Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe aplicar las reglas del Capítulo “Factores de Desempate” del presente Manual.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
- En el evento que se llegue a una ronda cuyos lances de efectuarse serían considerados artificialmente bajos, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, aplicará las pautas contenidas en el Capítulo “Oferta con Valor Artificialmente Bajo” del presente Manual.
- La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA indicará el

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 63 de 106

nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

- En caso de que no coincida el valor final ofertado ajustado con respecto al valor final de la propuesta, el comité evaluador realizará las operaciones aritméticas necesarias, con el fin de establecer el porcentaje final utilizado por el proponente, basándose únicamente en el valor final de la propuesta.
- En la misma audiencia se comunicará el nombre del adjudicatario.

Procedimiento Subasta Inversa Electrónica:


Si la CONTRALORÍA DE MONTERÍA decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

Para el desarrollo de las subastas electrónicas inversas, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP, o si esta no estuviera disponible, podrá contratar con terceros su realización, de no contar con una propia, la cual en todo caso deberá garantizar la autenticidad y la integridad de los mensajes de datos. En los dos últimos casos, la solución deberá generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

En la actualidad la CONTRALORÍA DE MONTERÍA no cuenta con una plataforma propia para llevar a cabo este proceso.

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

La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones, previa autorización de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, para la cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en los pliegos de condiciones para el intercambio de mensaje de datos.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 64 de 106

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

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

Adjudicado el contrato la CONTRALORÍA DE MONTERÍA hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.


Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador, podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará al SECOP y a la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. En este caso, la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la entidad haya señalado en los pliegos de condiciones.

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá asegurar que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.

Conforme avanza la subasta, el proponente será informado por parte del Sistema o del operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la CONTRALORÍA DE MONTERÍA entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 65 de 106

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

En el caso de que la subasta no sea exitosa y no se determine de ella un adjudicatario, el proceso se declarará desierto. En caso de declararse desierto el proceso, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA podrá iniciarlo de nuevo. De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

n. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

Se realizará de acuerdo al Capítulo. “Perfeccionamiento y ejecución del Contrato” del Presente Manual.

La minuta del contrato deberá contar previa suscripción, con el visto bueno del asesor en contratación si lo hubiere, y se deberá proceder a su publicación en el SECOP, tal y como indica el Capítulo 6.3. “Etapa Contractual” del presente Manual.

o. Reporte Información a las Cámaras de Comercio


En cumplimiento a lo normado en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del decreto 1082 de 2015 (Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual), la CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá remitir a través de la plataforma diseñada para tal efecto, a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información sobre la actividad contractual de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, así como su ejecución, multas y sanciones en firme.

p. Publicidad del Contrato a través del SECOP

Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario encargado del Proceso.

q. Registro Presupuestal

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Registro Presupuestal” del presente Manual.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 66 de 106

r. Garantías

Se realizará de acuerdo con los lineamientos del Capítulo “Emisión de Garantías y Acta de Aprobación de Garantías” del presente Manual.

s. Supervisión del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Supervisión e Interventoría Contractual” del presente Manual.

t. Pago

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Pago” del presente Manual.

u. Liquidación del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo 6.4. “Etapa post-contractual” del presente Manual.


7.2.1.1. POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Se deberán consultar los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente, debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la CONTRALORÍA DE MONTERÍA en la etapa pre- contractual del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la CONTRALORÍA DE MONTERÍA pueda satisfacer la necesidad identificada.

A la fecha de realización del presenta Manual, Colombia Compra Eficiente ha publicado en su página web la “Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios” (Código G-EAMP-01), la cual está disponible en la siguiente dirección:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 67 de 106

En esta guía se exponen los conceptos básicos para conocer el funcionamiento y objetivos de los Acuerdo Marco de Precios. Adicionalmente, en Colombia Compra Eficiente se encuentra también el “Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios” (Código M-OSAMP-01):

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140116manualampoperacionsecundaria.pdf>

El usuario deberá consultar periódicamente la página web de Colombia Compra Eficiente por si se encontraran disponibles nuevos documentos.

7.2.1.2. POR BOLSA DE PRODUCTOS


Se deberán consultar los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Los requisitos detallados a continuación, además de los recogidos por los artículos anteriormente mencionados, y aquellos expuestos en los manuales o guías que publique Colombia Compra Eficiente, son particulares para este tipo de contratación; los puntos que no se mencionan explícitamente coinciden con aquellos recogidos en el Capítulo “Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización” del presente Manual.

a. Selección del comisionista

En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, contenidos en el Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual, los que elabore la CONTRALORÍA DE MONTERÍA contendrán lo siguiente:

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 68 de 106

- El precio máximo de la comisión que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

Con posterioridad al acto administrativo de apertura, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA procederá a dirigir la carta de intención a la bolsa de productos, adjuntando la ficha técnica de negociación que deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos por la bolsa de productos.

b. Disponibilidad presupuestal


Para celebrar el contrato de comisión, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión (de acuerdo a los lineamientos recogidos en el punto “e” Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual), para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la CONTRALORÍA DE MONTERÍA haga la negociación.

c. Garantía única a favor de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA

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

d. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos, las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la CONTRALORÍA DE MONTERÍA adquiere Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 69 de 106

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar ya su valor.

7.2.2. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Se entiende por menor cuantía los valores que se establecen en función del presupuesto anual de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA expresado en salarios mínimos legales mensuales.

7.2.2.1. ETAPAS MENOR CUANTÍA

a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos

Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en el Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

b. Expedición de la disponibilidad presupuestal

De conformidad con las reglas generales señaladas en el punto “e” del Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

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


El procedimiento es el mismo que el realizado para la Selección Abreviada por Subasta Inversa, descrito en el punto c) de las Etapas descritas en el Capítulo “Por Subasta Inversa” del presente Manual.

d. Elaboración y publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones

De conformidad con los lineamientos consignados en el Capítulo “Pliegos de condiciones” del presente Manual.

e. Elaboración y publicación del Aviso de Convocatoria

Se deberá elaborar un Aviso de Convocatoria Pública, de acuerdo con los lineamientos recogidos en el Capítulo “Aviso de Convocatoria” del presente Manual.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 70 de 106

f. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones

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

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

g. Apertura del Proceso de Contratación

El Contralor elaborará el Acto Administrativo por medio del cual se comunica la Apertura de la Selección Abreviada, de acuerdo a las pautas contenidas en el Capítulo 6.2.5. “Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección” del presente Manual.

h. Manifestación de Interés para Participar en el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía


En aplicación a lo normado en el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, en un término no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

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

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

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

i. Sorteo de Consolidación de Oferentes

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 71 de 106

En aplicación a lo normado en el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, si la CONTRALORÍA DE MONTERÍA recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

En todo caso, la audiencia del sorteo se podrá realizar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

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

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

Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la CONTRALORÍA DE MONTERÍA informe a los interesados el resultado del sorteo.

De todo lo actuado, se deberá levantar un Acta, la cual será publicada en el SECOP, por el funcionario sustanciador del Proceso.


j. Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo

Se deben observar las pautas recogidas en el Capítulo “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

k. Adendas

Se deben observar las pautas recogidas en el Capítulo “Modificación de los Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

l. Cierre del Proceso

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 72 de 106

Se deben observar los lineamientos contenidos en el punto “m” del Capítulo “Etapas” de la Licitación Pública del presente Manual.

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

El procedimiento es el mismo que el realizado para la Selección Abreviada por Subasta Inversa, descrito en el punto k) de las Etapas descritas en el Capítulo “Por Subasta Inversa” del presente Manual.

n. Traslado del Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes y Evaluación de Propuestas

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

o. Respuesta Observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes y Evaluación de Propuestas

Las respuestas a las observaciones que se formulen frente al contenido y alcance del Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes y Evaluación, se proyectarán por los miembros del Comité Asesor Evaluador.

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


En todo caso, las respuestas a las observaciones formarán parte de la Resolución por intermedio de la cual o bien se adjudica o declara desierto el Proceso de Selección.

p. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

Se debe realizar de acuerdo con las pautas recogidas en el Capítulo “Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato” del presente Manual.

q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio

De acuerdo con las pautas del punto “s” del Capítulo “Etapas” de la Licitación Pública del presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 73 de 106

r. Publicidad del Contrato a través del SECOP

Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario sustanciador del Proceso.

s. Registro Presupuestal

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Registro Presupuestal” del presente Manual.

t. Supervisión del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Supervisión e Interventoría Contractual” del presente Manual.

u. Pago

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Pago” del presente Manual.

v. Liquidación del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Etapa post-contractual” del presente Manual.

7.2.3. OTRAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ABREVIADA


7.2.3.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del decreto 1082 de 2015.

7.2.3.2. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del decreto 1082 de 2015.

7.2.3.3. ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIA

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 74 de 106

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.23. del decreto 1082 de 2015.

7.2.3.4. CONTRATACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

Nota: Aplica únicamente a las que aplican Ley 80 y no régimen especial.

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.24. del decreto 1082 de 2015.

7.2.3.5. CONTRATACIÓN DE ENTIDADES ESTATALES DEDICADAS A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD

Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del decreto 1082 de 2015.

7.2.3.6. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL


Se deberá consultar lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.26. del decreto 1082 de 2015.

7.3. CONCURSO DE MÉRITOS

7.3.1. PROCEDENCIA DEL CONCURSO DE MÉRITOS

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

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

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 75 de 106

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

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

7.3.2. CLASES DE CONCURSOS DE MÉRITOS

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


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

En el caso de que el objeto contractual incluya los servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante Licitación Pública o Selección Abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

7.3.2.1. CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, que se desarrollarán más adelante. Es el sistema que se ha estado utilizando en la CONTRALORÍA DE MONTERÍA a la hora de llevar a cabo concursos de méritos, hasta el momento.

Igualmente los interesados presentarán en dos sobres sellados sus propuestas, bajo los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida. El sobre de oferta económica solamente se abrirá el día de la audiencia dispuesta para

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 76 de 106

tal efecto en el pliego de condiciones, y solamente se ordenará la apertura del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad.

7.3.2.2. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

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

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

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

7.3.3. PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS

El trámite de Concurso de Méritos, se deberá adelantar de conformidad con los siguientes lineamientos:

a. Elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos


Los estudios previos se elaborarán conforme a las reglas generales señaladas en el Capítulo 6.2.1. “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

b. Expedición de la disponibilidad presupuestal

De conformidad con las reglas generales señaladas en el punto “e” del Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

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

El procedimiento es el mismo que el realizado para la Licitación Pública, descrito en el punto “c” del Capítulo “Etapas” de la Licitación Pública del presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 77 de 106

d. Elaboración y publicación del Pliego de Condiciones

Se elaborarán de conformidad con las reglas generales señaladas en el Capítulo “Pliegos de Condiciones” del presente Manual.

Además de las reglas anteriores, en el concurso de méritos abierto o con precalificación también es necesario indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

e. Elaboración y publicación del Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria deberá ser elaborado y publicado de acuerdo con los lineamientos recogidos en el Capítulo “Aviso de Convocatoria” del presente Manual.

f. Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones

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


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

g. Acto administrativo de apertura

El acto administrativo de apertura deberá ser realizado de acuerdo con los lineamientos recogidos en el Capítulo “Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección” del presente Manual.

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

h. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 78 de 106

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

i. Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de precalificación

Salvo en el concurso de méritos que se realice con el sistema de concurso abierto, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, junto con la expedición del acto administrativo de apertura, enviará a los integrantes de la precalificación, una carta de invitación a presentar propuestas, que contendrá:

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


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

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

Criterios de Evaluación

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

El Comité Asesor será designado mediante comunicación escrita por parte del señor Contralor y estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas, el cual asesorará a la entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 79 de 106

conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

Los miembros del Comité Asesor deberán ser especialistas o tener conocimiento en el área específica del objeto del concurso de méritos y actuarán con independencia de la verificación de los requisitos jurídicos y financieros que para el efecto realice la Oficina Jurídica de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA.

Si dentro de la planta de personal no existen mínimo tres (3) funcionarios especialistas o expertos técnicos en el área específica del objeto del concurso de méritos, y como consecuencia se requiere suscribir contratos de prestación de servicios profesionales, el o los contratistas vinculados para este efecto, necesariamente deberán declarar antes de suscribir el contrato que no se encuentran incursos en conflicto de intereses.


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

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

- a. Verificación Jurídica a cargo de la Oficina Jurídica;
- b. Verificación Financiera y Económica a cargo del jefe de Presupuesto; y,
- c. Evaluación Técnica, a cargo de la dependencia que requiere del bien o servicio.

Los criterios que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA podrá utilizar según la naturaleza y complejidad del servicio de consultoría a contratar, son entre otros:

- Experiencia específica del Proponente: Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la CONTRALORÍA DE MONTERÍA valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.
- Experiencia específica del equipo de trabajo: Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 80 de 106

valorar la idoneidad de aquel.

- Publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

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

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

k. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas

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

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

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


l. Publicación del informe de evaluación en el SECOP

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

m. Apertura de la propuesta económica del primer elegible.

La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

- Una vez concluida la evaluación técnica, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 81 de 106

técnicas.

- En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

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

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

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


Si la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe declarar desierto el Proceso de Contratación.

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

n. Propuesta Económica

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

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

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 82 de 106

para la realización de la labor.

- Gastos de administración.
- Utilidades del consultor.
- Gastos contingentes.

Los anteriores aspectos deberán ser tenidos en cuenta al momento de estructurar los Estudios Previos del concurso, con el propósito de garantizar que los mismos sean coherentes con el Presupuesto Oficial Estimado, y con los futuros ofrecimientos que se llegaren a formular.

o. Declaratoria de Desierto

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

p. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

Se realizará de acuerdo a lo estipulado en el punto r) del Capítulo “Etapas” de la Licitación Pública del presente Manual.

q. Reporte Información a las Cámaras de Comercio


Se realizará de acuerdo a lo estipulado en el punto s) del Capítulo “Etapas” de la Licitación Pública del presente Manual.

r. Publicidad del Contrato a través del SECOP

Deberá ser publicado en el SECOP por el abogado sustanciador del Proceso, o aquella persona de apoyo designada por la Dirección de Recursos Físicos.

s. Supervisión

Se realizará de acuerdo con el Capítul. “Supervisión e Interventoría Contractual” del presente Manual.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 83 de 106

7.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

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

7.4.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

7.4.2. PROCEDIMIENTO POR CONTRATACIÓN DIRECTA

a. Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa


Cuando la CONTRALORÍA DE MONTERÍA haga uso de cualquiera de las causales de contratación directa, se deberá proyectar un Acto Administrativo de Justificación por el Contralor en su calidad de Ordenador del Gasto, el cual debe contemplar lo recogido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso la CONTRALORÍA DE MONTERÍA no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los contratos derivados de la aplicación de la causal de contratación directa, no será obligatoria la exigencia de garantías, siempre y cuando así lo determine el Estudio Previo correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato.

b. Estudios Previos

- Se elaborarán los estudios previos de conformidad con las reglas generales señaladas en el Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual,

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 84 de 106

sin embargo, se deberán atender los siguientes aspectos puntuales, especificando entre otros:

- Perfil del contratista requerido, en lo que respecta a la experiencia profesional específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar.
- Honorarios a cancelar al contratista, los cuales deberán estar debidamente soportados y justificados. Para la fijación de los honorarios, en el caso de personas naturales, deberá utilizarse unas tablas salariales, actualizadas cada año, con cargos asimilables y experiencia comparable al cargo requerido, y que sirvan como guía para el establecimiento de los honorarios. En el caso de personas jurídicas se recomienda consultar los precios del mercado.
- El Contralor evaluará la conveniencia y necesidad, teniendo en cuenta el área en la cual se deberá prestar el servicio, la carrera profesional que adelanta o adelantó la persona natural a contratar, el número de personas vinculadas o a vincular para esa dependencia, y para la Entidad, el presupuesto disponible y la austeridad en el gasto público.
- Los Estudios y Documentos Previos elaborados para los procesos de contratación recogidos en el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del decreto 1082 de 2015 no son públicos.


c. Solicitud a Talento Humano de la no existencia de personal en planta

Se deberá acreditar que en la Entidad no existe personal suficiente para el desempeño de la labor a contratar, o que pese a existir el mismo no es suficiente, o que no cuenta con el perfil, experiencia o estudios necesarios para el servicio. Esta verificación se debe realizar y certificar a través del Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, a solicitud del jefe de la Entidad.

d. Expedición de la disponibilidad presupuestal

Una vez se cuente con el certificado de insuficiencia de personal en planta, se podrá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de conformidad con las reglas generales señaladas en el punto “e” del Capítulo “Estudios y documentos previos” del presente Manual.

e. Presentación de la oferta

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 85 de 106

Cuando se haya completado lo anterior, se solicitará al posible contratista la presentación de una oferta, la cual deberá mencionar el objeto del futuro contrato, las obligaciones que se encomendarán, los datos personales y de contacto, y el valor ofrecido. El futuro contratista de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA deberá anexar los documentos soporte de acuerdo con las pautas establecidas en el Capítulo “Documentación a presentar por el Contratista” del presente Manual.

f. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

Cuando el funcionario encargado de la contratación de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, cuenta con la documentación completa, se procede a la elaboración de la minuta del contrato.

Firmado el contrato por las partes, se solicita al Jefe de Presupuesto, el respectivo Registro Presupuestal (RP), de acuerdo con el Capítulo “Registro Presupuestal” del presente Manual, incluyendo en la solicitud los datos del contratista y anexándole fotocopia del contrato.

g. Garantías

En la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar contemplada en los estudios y documentos previos.

h. Supervisión

La supervisión del contrato se realizará de acuerdo a los lineamientos descritos en el Capítulo “Supervisión e interventoría contractual” del presente Manual.


i. Pago

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Pago” del presente Manual.

j. Liquidación del contrato

Se realizará de acuerdo con el Capítulo “Etapa post-contractual” del presente Manual.

k. Otros aspectos a tener en cuenta

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 86 de 106

Para la contratación por Urgencia Manifiesta, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

No se requerirá la elaboración de Estudio Previo. Por lo anterior, el acto administrativo de declaratoria deberá estar lo suficientemente justificado, técnica, jurídica y económicamente.

El acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta, deberá contemplar los contratos que se requiera suscribir por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, identificando el tipo de contrato y su objeto.

Para los contratos Interadministrativos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

La entidad pública ejecutora deberá tener la capacidad de desarrollar el objeto del contrato, situación que deberá desarrollarse en el Estudio Previo que soporte la contratación.


No se podrá contratar bajo esta causal, los contratos de seguros de las entidades estatales.

Dentro del expediente contractual, se deberán anexar los documentos en donde se evidencie la capacidad de la entidad contratante para ejecutar el contrato, los documentos de nombramiento y posesión de su representante legal, fotocopia de la cédula de ciudadanía, y las consultas sobre antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales en la Contraloría General de la República, y delitos y sanciones en la Policía Nacional.

No será obligatoria la constitución de garantías por parte de la entidad ejecutora del contrato.

Para los contratos con Pasantes y Judicantes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Son contratos realizados con el objeto de la prestación de servicios con el fin de implementar las prácticas, pasantías o judicaturas, que pueden ser desarrolladas por personas naturales que demuestren formación universitaria, técnica o tecnológica dada la naturaleza de las labores a ejecutar, y que constituyen una herramienta eficaz

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 87 de 106


que permite, por una parte, el mejoramiento de la función pública encomendada a este órgano de vigilancia y de control fiscal, a partir del aprovechamiento de las capacidades de los estudiantes o egresados; y por otra, contribuir con la educación integral de los colombianos y las políticas sociales del gobierno, creando espacios de participación.

En esta clase de contratos únicamente se podrán contratar estudiantes que adelanten carreras, técnicas profesionales, tecnológicas o profesionales de las distintas universidades e instituciones de educación superior, autorizadas por la ley, entendiéndose como tales las definidas en el artículo 16 de la Ley 30 de 1992 y la Ley 749 de 2002, en carreras reconocidas por el ICFES o el Ministerio de Educación Nacional.

En la modalidad de pasantías o judicaturas se podrán celebrar contratos con estudiantes que estén cursando último año o con terminación y aprobación de materias del respectivo programa educativo, siempre y cuando estén plenamente certificados por la universidad o institución educativa. Igualmente, en la modalidad de práctica, se podrán celebrar contratos con estudiantes que se encuentren cursando cualquier semestre del programa educativo respectivo, siempre y cuando la práctica sea aprobada por la universidad o institución educativa superior.

Para la selección de los estudiantes se deberá tener en cuenta que deberá acreditar, mediante certificado expedido por la correspondiente institución educativa, el semestre cursado y el promedio académico ponderado. Para la realización de prácticas, pasantías o judicatura, los aspirantes no deberán tener materias pendientes de semestres anteriores. En todos los casos, los aspirantes deberán tener un promedio ponderado mínimo de 3.70 o su equivalente en la carrera respectiva. La Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera, según la naturaleza de los servicios a contratar, podrá exigir un promedio mayor en las materias directamente relacionadas con las mismas.

El objeto del contrato será la realización de estudios, de carácter técnico y de apoyo, en asuntos directamente relacionados con el funcionamiento de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, que se estimen de acuerdo con las necesidades previamente establecidas; de todo lo cual se dejará constancia como antecedente del contrato celebrado.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 88 de 106

Los estudiantes solamente desarrollarán actividades en las dependencias de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, donde se requiera y justifique el servicio. El número de personas vinculadas dependerá de la disponibilidad presupuestal con que se cuente para el efecto, las labores a desempeñar y el tiempo por el cual se contrate cada uno de ellos.


La duración de los contratos de prestación de servicios de esta naturaleza no podrá ser superior a doce (12) meses y los honorarios pactados no excederán de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en caso de ser prestado el servicio por tiempo completo, o de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, en caso de corresponder a medio tiempo, atendiendo siempre la austeridad en el gasto público.

La justificación de esta clase de vinculación será elaborada por el Jefe de la Dependencia en la cual los estudiantes o egresados hayan de prestar sus servicios, correspondiendo al señor Contralor autorizar tales vinculaciones en los casos estrictamente necesarios.

En todo contrato de esta naturaleza deberá dejarse constancia, respecto a que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA queda eximida de toda responsabilidad ante los establecimientos de educación superior, por causa de la prestación de servicios de las personas contratadas, de tal manera que sólo ellos asumen la responsabilidad académica y curricular de la práctica. En caso de que la práctica, pasantía o judicatura constituya un requisito para obtener el título o la tarjeta profesional, se hará constar igualmente en el contrato, que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA no compromete su responsabilidad frente a la validación de la misma como cumplimiento de la exigencia, por ser competencia de otras autoridades y del mismo interesado.

Documentos requeridos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato único hoja de vida del departamento administrativo de la función pública, debidamente diligenciado.
- Formato único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, del departamento administrativo de la función pública, debidamente diligenciado.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía.
- Fotocopia de la libreta militar, en caso de ser hombre menor de 50 años.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 89 de 106

de la Nación.

- Carta de presentación de la universidad, donde conste el nombre completo y documento de identificación.
- Certificado en que conste el período académico que se cursa o cursó, de la carrera respectiva, o certificado de terminación y aprobación de estudios, expedido por la universidad donde se hayan cursado los estudios.
- Certificado de notas en el que conste el promedio ponderado de toda la carrera, expedido por la universidad correspondiente.
- Certificado de afiliación a una EPS y fondo de pensiones y una vez suscrito el contrato debe aportar los pagos para el respectivo cobro.

- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.


Las categorías descritas en este Capítulo no forman parte del objeto misional de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, por tanto, no las hemos incluido en el presente Manual. Si se celebrara un contrato relacionado con estas características, se debería consultar el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del decreto 1082 de 2015.

- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

7.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior a la mínima cuantía de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, sin importar la naturaleza del contrato, excepto la aplicación de causales de contratación directa.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 90 de 106

El procedimiento de mínima cuantía se encuentra reglado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 de 2015. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 96 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales. No obstante lo anterior, las reglas establecidas, no serán aplicables cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

Colombia Compra Eficiente ha elaborado un Manual de Mínima Cuantía que contiene los lineamientos del proceso de contratación de Mínima Cuantía, y que debe ser consultado por los profesionales de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA con el objetivo de precisar las características especiales, procedimiento y naturaleza de esta modalidad de selección para hacer más eficiente y efectivo su uso.

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf

En el presente Manual se indica el procedimiento interno de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA en conformidad con lo estipulado por la ley y el reglamento, con el fin de obtener una gestión transparente, eficaz y eficiente.


7.5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA MODALIDAD

a. El precio es el factor de selección

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

b. Proceso de Contratación con formalidades mínimas

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 91 de 106

No se deben tener en cuenta las siguientes formalidades y procedimientos aplicables a las otras modalidades de selección:

- Registro Único de Proponentes
- Contenido mínimo de los estudios y documentos previos, aviso de convocatoria y de los pliegos de condiciones.
- Incentivos a la industria nacional
- Convocatoria limitada a Mipymes
- Capacidad Residual para contratos de obra pública
- Formalidades del contrato

c. Garantías

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la CONTRALORÍA DE MONTERÍA decide exigir garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.


Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

d. Requisitos Habilitantes

En primer término, es importante tener en cuenta que en los Procesos de Contratación de mínima cuantía la CONTRALORÍA DE MONTERÍA no debe solicitar certificado de RUP y, en consecuencia, debe verificar directamente la capacidad jurídica del proponente. Para ello, se deberán consultar los lineamientos recogidos en Colombia Compra Eficiente a este respecto en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” (Código M-DVRHPC-01), el cual está disponible en la siguiente dirección:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 92 de 106

e. Plazos del Proceso de Contratación de mínima cuantía

Los términos del Proceso de Contratación de mínima cuantía son más cortos que los establecidos para las demás modalidades de selección. El término para presentar ofertas es de por lo menos un día hábil contado a partir de la publicación de la invitación y naturalmente la invitación debe estar publicada por lo menos durante un día hábil.


7.5.2. ETAPAS

a. Estudios Previos Simplificados

La Contraloría elaborará los estudios previos simplificados, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos en el Capítulo “Estudios y documentos previos” teniendo en cuenta que contendrán únicamente:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La 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.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
- De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista.
- Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la Entidad Estatal.

Con una descripción clara de la necesidad a satisfacer, el objeto a contratar, la descripción de las condiciones técnicas, el valor del bien, servicio u obra pública, y el

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 93 de 106

señalamiento del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la contratación, se logrará dar cumplimiento.

b. Invitación a Participar


La CONTRALORÍA DE MONTERÍA, formulará invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil en el SECOP. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

El término previsto en la invitación para presentar propuesta no deberá ser mayor a tres (3) días hábiles.

Con la firma de la invitación por parte del Gerente de Gestión Administrativa y Financiera, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

El documento de Invitación Pública contendrá la siguiente información:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas y las causales que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Forma de acreditar la capacidad jurídica.
- Forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- La CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la CONTRALORÍA DE MONTERÍA exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. No se

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 94 de 106

verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.


- Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- El cronograma del proceso especificando la validez mínima de las ofertas que se solicitan, así como las diferentes etapas del procedimiento a seguir, incluyendo las reglas para expedir adendas a la invitación y para extender las etapas previstas.
- El lugar físico o electrónico en que se llevará a cabo el recibo de las ofertas. En el caso de utilizar medios electrónicos deberá observarse lo previsto en la Ley 527 de 1999.

c. Acta de cierre del Proceso de Contratación

Es el documento elaborado por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. El documento será elaborado por el funcionario encargado del proceso, revisado por el asesor en contratación si lo hubiere. La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe publicar en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del Proceso de Contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas y por lo menos por un día hábil.

d. Verificación de los requisitos mínimos habilitantes

En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente en relación con el proponente que haya formulado el precio más bajo, por parte del funcionario que se haya asignado para la sustanciación del proceso, sin perjuicio de las solicitudes de aclaración que se puedan formular frente al contenido de la propuesta. En caso de que esta no cumpla con los requisitos, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 95 de 106

e. Solicitud para subsanar documentos

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias, errores, omisiones, o ausencias siempre y cuando la corrección de las inconsistencias, errores, omisiones o ausencias no represente una reformulación de la oferta.

f. Informe de evaluación

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario encargado del Proceso.

g. Publicación Informe de Verificación Requisitos Habilitantes

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, según el caso, y de la evaluación del menor precio, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA otorgará un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.


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

h. Comunicación de aceptación de la oferta

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico) en el cual indique el supervisor del contrato.

Si hay empate, la CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la oferta, suscrita por parte el Ordenador del Gasto, conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación. Deberá ser publicado en el SECOP por el funcionario encargado del Proceso.

 Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 96 de 106

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

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

i. Ejecución

Será llevada a cabo de acuerdo con los lineamientos descritos en el Capítulo “Etapa contractual” del presente Manual, incluyendo el registro presupuestal y la emisión de garantías, si así lo han recogido los Estudios Previos puesto que no son obligatorias.

j. Supervisión del contrato

La CONTRALORÍA DE MONTERÍA debe ejercer la supervisión del contrato para establecer si se cumplieron a cabalidad las obligaciones pactadas, de acuerdo con los lineamientos recogidos en el Capítulo “Supervisión e interventoría contractual” del presente Manual.


7.6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

Se deberá consultar lo recogido a este respecto en el Manual de Mínima Cuantía elaborado por Colombia Compra Eficiente, anteriormente mencionado, así como los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del decreto 1082 de 2015.

7.7. OTRAS CIRCUNSTANCIAS CONTEMPLADAS

7.7.1. ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en los artículos 2.2.1.2.2.1.1 a 2.2.1.2.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 97 de 106

7.7.2. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN

Se consultarán los artículos 2.2.1.2.4.1.1. a 2.2.1.2.4.2.5. del decreto 1510 y cualquier documento que, a tal efecto, Colombia Compra Eficiente publique.

8. GLOSARIO


Para efectos de este Manual de Contratación en particular, los términos que a continuación se relacionan tendrán el significado que seguidamente se les asigna, salvo que expresamente se determine otra cosa.

Acta de Inicio Es el documento en el cual se deja constancia de la iniciación de la ejecución del objeto contratado, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista y el Interventor o Supervisor del contrato según el caso.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el contratista, con la firma del Supervisor o Interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de los pagos efectuados por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones para que puedan declararse a paz y salvo.

Acta del Comité de Contratación: Es el documento que contiene las recomendaciones de viabilidad, para que el ordenador del gasto, inicie los procesos de selección de contratistas, tales como: proceso licitatorio, de contratación abreviada, concurso de méritos o contratación directa, según el caso. Lo anterior con fundamento en los estudios previos presentados por la dependencia que solicite el bien, la obra o el servicio. Es función de estos comités pronunciarse respecto de los resultados de la evaluación de las ofertas y la revisión de las respuestas a las observaciones de los proponentes sobre la evaluación.

Acta de Audiencia Pública de Aclaración de Pliegos de Condiciones: Documento que contiene las solicitudes de aclaraciones, modificaciones o adiciones a los pliegos

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 98 de 106

de condiciones definitivos, publicados por la entidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, Portal Único de Contratación, realizadas por los interesados en presentar oferta dentro de una convocatoria pública efectuada por una entidad estatal con el objeto de seleccionar entre ellas la más favorable. Las solicitudes de los interesados son atendidas por la entidad a través de adendas o adendas que son los únicos documentos que tienen la fuerza legal para modificar, adicionar o aclarar el mencionado acto administrativo.

Acta de Recibo Final: Es el documento en el cual se deja constancia del recibo del objeto contratado, por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA.

Acto Administrativo de Apertura de la Licitación o Concurso: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación Pública, concurso de méritos, selección abreviada y deben contener como mínimo los requisitos señalados en la normatividad vigente.


Acta de Cierre: Es el documento que contiene las actividades que se realizan en el acto de cierre del plazo para presentar ofertas y apertura las propuestas presentadas en una licitación o en una selección abreviada de menor cuantía.

El citado documento contiene los datos que los oferentes presentes en el acto solicitan a la entidad, tales como: nombre de los proponentes, número de folios de la propuesta, valor de la oferta, presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, entre otros.

Acta de Audiencia Pública de Adjudicación: Documento que contiene la decisión de la entidad estatal de adjudicar el contrato al oferente que presente la propuesta más favorable para la entidad y para los fines que ella busca, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en la ley.

Acto Administrativo de Adjudicación: Es la resolución mediante la cual la Contraloría General de la República, adjudica el contrato a la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se notifica personalmente al proponente favorecido en la forma y términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y para el caso de la Licitación Pública, de conformidad con en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

Acta de Suspensión: Es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 99 de 106

una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la Interventoría o del Supervisor, según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento debe ser firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad estatal los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.


Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Estudios Previos, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

Análisis de Mercado: Es el trámite que consiste en la averiguación no vinculante para la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, del valor del objeto que se pretende contratar y/o de las condiciones de la contratación (características técnicas del negocio, precisiones sobre el alcance, forma de pago, etc.) en el mercado.

Anticipo: Son los dineros que entrega la CONTRALORÍA DE MONTERÍA al Contratista para que sean administrados e invertidos por éste, de conformidad con las condiciones que se establezcan en los pliegos de condiciones o en el contrato. Dichos dineros sólo se irán convirtiendo en parte de pago y, por tanto, ingresarán al patrimonio del Contratista, en la medida en que se vayan amortizando.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Uso Común Utilización por parte de las Entidades Estatales: De acuerdo con la normatividad vigente, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP: Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 100 de 106

Certificado de Existencia y Representación Legal: Es el documento por medio del cual las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica.

Certificado de Registro Presupuestal: Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.


Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contrato Estatal: Es todo acto jurídico bilateral generador de obligaciones, celebrados por las entidades estatales.

Conformación Dinámica de la Oferta: Procedimiento de carácter opcional aplicable a las licitaciones, el cual, consiste en que en una audiencia pública los proponentes en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas en ambiente público y concurrencial, hasta la conformación de su oferta definitiva; entendiéndose por definitiva la última presentada para cada variable dentro del lapso de la audiencia.

Contrato Adicional -Otrosí: Es aquel que se celebra para agregar bienes, obras o servicios no previstos en el contrato principal y que por lo tanto conlleva un aumento en el valor inicial y en ocasiones hay que ampliar o prorrogar el término del contrato principal.

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 101 de 106

El valor de la adición no puede superar el 50% del valor inicial del contrato que se adiciona.

Cláusulas Excepcionales: Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad.

Comité Asesor y Evaluador: Es el comité encargado de realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección.

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública: Es la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.


Funcionario Competente: Es el funcionario de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y, en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del Contratista, y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. El funcionario competente responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual, y no podrá subdelegar ni trasladar esa responsabilidad a otros funcionarios o al Comité Asesor de Contratación y Compras.

Funcionario encargado del proceso: Es el funcionario que, por virtud de disposición del jefe de la Entidad, se dedica a adelantar todos los documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales.

Garantías: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por la normatividad vigente.

Informe de Evaluación: Documento en el cual el comité de evaluación de la entidad estatal presenta el resultado consolidado de la evaluación de las ofertas, presentadas en un proceso de selección de contratistas.

Informe del Interventor: Documento a través del cual el interventor da cuenta a la entidad contratante sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 102 de 106

contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa a la CONTRALORÍA DE MONTERÍA en el contrato para ejercer la inspección y vigilancia en la correcta ejecución del objeto contractual.

Puede ser un servidor público designado por el funcionario competente, o quien fuere contratado por la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, para que verifique y controle las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que el contratista cumpla su finalidad, dentro del plazo previsto y el presupuesto asignado.

Licitación Pública: Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación pública para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.


Liquidación del Contrato: Liquidar un contrato es hacer un balance de cuentas con el objeto de establecer quien le debe a quien y cuánto. Se debe realizar de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Manual de Contratación: Es el documento que sirve de guía para la ejecución de la contratación en la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, sin perjuicio de las normas específicas legales o reglamentarias que sean aplicables.

Modificación del Contrato: Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del Interventor o del Supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato.

Oficina Jurídica: Es la dependencia de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA que asesora y establece los lineamientos generales en materia de contratación.

Ordenador del Gasto: Es el funcionario de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA que por disposición legal o por delegación está facultado para contratar en representación de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA, y, en consecuencia, para proferir todos los actos que demande la selección del contratista y la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. El ordenador del gasto responderá por la dirección y manejo de la actividad contractual y no podrá subdelegar ni trasladar

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 103 de 106

esa responsabilidad a otros funcionarios o a la Junta de Licitaciones y Concursos. En este caso se trata del Contralor Municipal.

Pago Anticipado: Es el reconocimiento por parte de la CONTRALORÍA DE MONTERÍA de su obligación de cancelar parte del valor convenido, lo cual realiza antes de que se haya iniciado la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.

Dichos dineros son de propiedad del Contratista desde el momento en que la CONTRALORÍA DE MONTERÍA realice su transferencia, razón por la cual el Contratista dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Partes: Son la CONTRALORÍA DE MONTERÍA y el Contratista.

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

Pesos o COP \$: Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.

Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública: Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal.


Plazo de Ejecución del Contrato: Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

Plazo de Ejecución: Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.

Plazo de Vigencia del Contrato: Es el período comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del contrato.

Pliego de Condiciones: Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos y económicos que se establecen para una contratación y que están contenidos en el documento así denominado, se utiliza para los procedimientos de Licitación.

Precalificación: Es el trámite que consiste en la formulación de invitación pública o privada, a fin de preseleccionar a las personas que participarán en procedimientos de selección de solicitud de ofertas referidos a actividades nuevas o de evidente

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 104 de 106

complejidad técnica o a posibles contratos de asociación en cualquiera de sus modalidades u otros similares.

Precio Global: Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, recibe como remuneración una suma global, con independencia de las cantidades de trabajo o de bienes. Dicho valor global comprende todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades.

Producto: Bien o servicio con calidades y características especiales que lo identifican como tal.

Propiedades y Especificaciones Técnicas: Es la caracterización de cada bien o, de manera única por valores o rangos de una serie de calificadores que dependerán del grupo.


Proponente: Es toda persona natural o jurídica, que presenta de manera formal una propuesta a una Entidad del Estado.

Proveedor: Son personas naturales o jurídicas que ofrecen bienes o servicios, a las entidades estatales.

Persona Jurídica: Según el artículo 633 del Código Civil se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Persona Natural: De acuerdo con el artículo 74 del código civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Requerimiento: Dentro del proceso de contratación un requerimiento se entiende como el documento mediante el cual la entidad estatal le exige a un proponente información adicional sobre: la propuesta presentada y/o los documentos que certifican su capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera; para poder realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de propuestas. La exigencia de información adicional en cuanto a criterios técnicos y económicos, a través de requerimiento no admite de manera alguna, la posibilidad de que el oferente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, por el contrario, esta información es requerida para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva.

 <p>Contraloría de Montería <small>CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</small></p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 105 de 106

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

Riesgo: Desde el punto de vista jurídico se considera como tal el hecho futuro e incierto del cual depende el surgimiento de una obligación.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 para garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

SIIF: (Sistema Integrado de Información Financiera) Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

Sistema: Conjunto de elementos relacionados de modo que constituyen un todo estructurado y persiguen objetivos comunes, no existiendo elementos aislados.


Subasta Inversa: Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con la normatividad vigente. La subasta inversa puede ser presencial o electrónica.

Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o S.M.L.M.V: Es el salario mínimo legal, mensual, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado.

Solicitud de Ofertas: Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable.

Supervisor: Es el funcionario o contratista que representa a la CONTRALORÍA DE MONTERÍA en el contrato, encargado de ejercer la vigilancia de la correcta ejecución del contrato.

Tarifas o Precios Unitarios: Es el Sistema de Precios mediante el cual el Contratista, a cambio de las obligaciones a las que se compromete, pacta el valor del contrato por unidades de recurso, obras, trabajo o bienes, a cada una de las cuales le corresponde

 <p>Contraloría de Montería CONTROL FISCAL, COMPROMISO SOCIAL Y RESPONSABILIDAD AMBIENTAL</p>	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	Código: AF-P05-F01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 002
		Página 106 de 106

un precio determinado, en el que están comprendidos todos los costos directos e indirectos, incluidos los gastos de administración, imprevistos y utilidades. El valor total del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar las cantidades ejecutadas, por el precio unitario pactado para el respectivo ítem.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir al procedimiento de Licitación Pública o de solicitud de ofertas, tales como sabotaje, terrorismo, asonada, inundación, terremoto, derrame de productos, incendios, emergencias operacionales, entre otras.

9. VIGENCIA DEL MANUAL

9.1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión a derogar: Versión 1.0 Manual de Procedimientos para la Contratación de la Entidad del _____ - (fecha manual anterior).

Descripción del cambio: Se actualizó el Manual de Contratación acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y a los manuales y guías adoptados por la Agencia Nacional “Colombia Compra Eficiente” y se efectuaron ajustes en los controles establecidos en los procedimientos para adelantar la contratación en la entidad. El manual se convierte en la versión 2.0, por cuanto el cambio es de fondo.

9.2. VIGENCIA

El manual de Contratación rige a partir del día 09 de diciembre de 2016, deroga el Manual de Procedimientos para la Contratación de la Entidad en su versión 1.0, los flujogramas, formatos y todos sus anexos.