

MANUAL DE CONTRATACIÓN

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Actualización Enero de 2014



COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en su condición de establecimiento público adscrito al Municipio de Medellín, está comprometida con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la administración pública, razón por la cual pone a disposición diferentes medios de interacción con los ciudadanos, sector empresarial, organizaciones no gubernamentales, organismos de control y la comunidad en general, canales que sirvan de puente para la participación, seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos contractuales que adelanta, promoviendo de esta manera la cultura de la legalidad, que permita a la ciudadanía en general, estar al tanto de la ejecución de los recursos a través de la materialización de los diferentes programas y proyectos.

A través del Manual de Contratación se da el resumen de los criterios claros, precisos y sintetizados que rigen las distintas actividades del proceso de contratación, que materializa el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con sus responsables y los mecanismos de control, dando a conocer los mecanismos de publicación y difusión de las diferentes instancias de la actividad contractual. Así mismo, mediante las páginas web www.contratos.gov.co; el SECOP y diarios de amplia circulación, se hacen públicos los documentos de cada proceso con el fin de que sean conocidos por la comunidad.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos de Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con ocasión del trámite de cualquier asunto asociado a la Contratación Pública podrán ser informadas en la Oficina de Control Interno, al teléfono 4600591 Ext 104, o por cualquier medio.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos: línea gratis 018000913040, (57 1) 562 93 00, (57 1) 565 8671; correo electrónico: adminweb@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página Web: www.anticorruptcion.gov.co; mediante correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.

Anualmente y desde el año 2005 el Municipio de Medellín lleva a cabo la Feria de la Transparencia en la Contratación, evento en cual se da a conocer a la comunidad en general el Plan de Compras de la Administración Central y de sus entes descentralizados incluida la Biblioteca, haciendo pública la planeación y motivando a la ciudadanía a participar y formar parte activa en la gestión de los recursos.

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la BPP cuenta con las siguientes estrategias:

- En la BPP se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación, el cual cuenta con la siguiente estructura:
 - ❖ El comité de Orientación y Seguimiento en Contratación
 - ❖ Comité de Evaluador y Asesor para cada uno de los procesos.

Los integrantes de los comités antes señalados, tienen dentro de sus funciones la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual. Adicionalmente.

- En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la Entidad (Plan Anticorrupción BPP).
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.
- Se participa activamente de la Feria de la Transparencia que realiza la Alcaldía Municipal de Medellín

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en su condición de establecimiento público adscrito al Municipio de Medellín, se ha permitido la adopción y adaptación del Manual de Contratación del Municipio de Medellín empleando su tercera versión, el que fue puesto por este Ente Territorial, a disposición de las entidades públicas de los órdenes nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes y de la ciudadanía en general, con el fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca la gestión administrativa y pública.

El Manual de Contratación es una herramienta de apoyo a la gestión institucional diseñada con el propósito de fijar políticas, así como los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso de contratación que permita potenciar las relaciones de negocios entre los usuarios de la información contractual y alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en sus operaciones con un enfoque social.

Para la comprensión adecuada de las directrices contractuales aquí enunciadas, debe tenerse presente el ordenamiento jurídico Colombiano con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina.

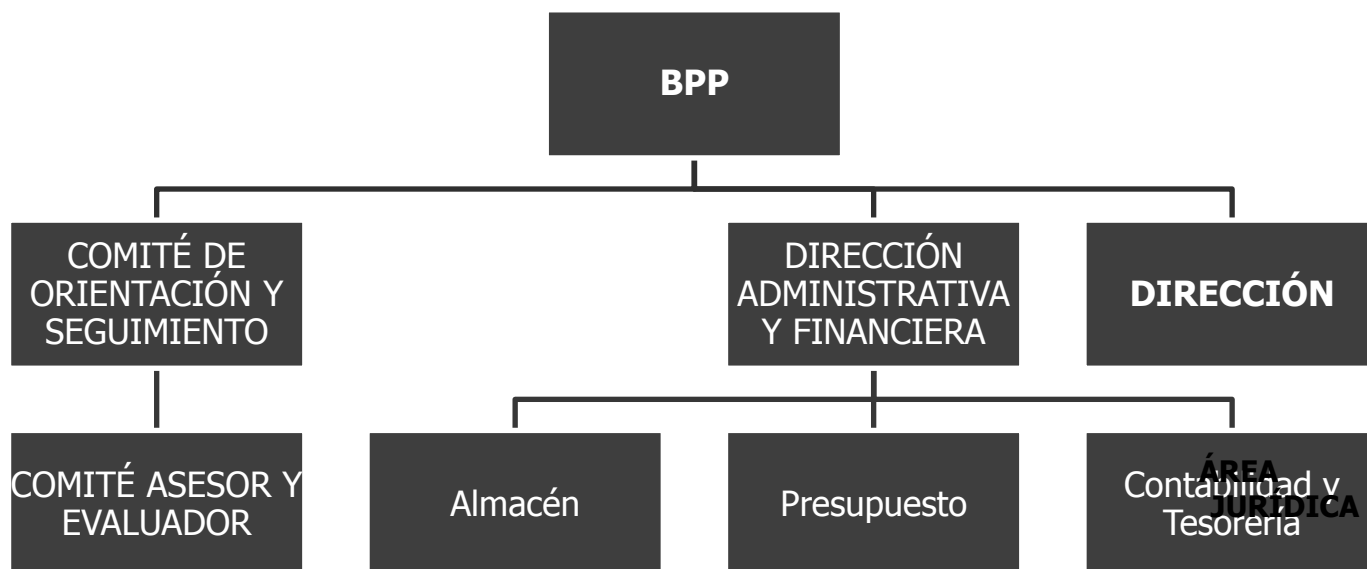
La finalidad del Manual de Contratación adaptado y adoptado por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de obra, adquisición de bienes o servicios y regular de manera adecuada los temas referidos a la contratación estatal.

Para dichos efectos el contenido del presente Manual de Contratación tiene como hilo conductor la indicación de los procedimientos internos, los servidores intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual y la regulación explícita de los temas a que aluden las diferentes normas vigentes en materia de contratación pública.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación, que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en la consecución de sus objetivos.

CAPÍTULO I COMPETENCIAS Y FUNCIONARIOS INTERVINIENTES

1. ESTRUCTURA MODELO CONTRACTUAL



1.1. COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL

En la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, esta competencia está centralizada, en cabeza de su representante legal, es decir, de la Directora General, proveniente básicamente de un tipo de fuente normativa, las del orden nacional.

1.2. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, señala que los Manuales de Contratación de las Entidades Estatales deben cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, entre los cuales se encuentra el señalamiento de las funciones internas en materia contractual, vigilancia y control de la ejecución contractual.

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, mediante Resolución 014 de 2009, la Directora General de la Biblioteca, crea y reglamenta el Comité de Contratación.

La conformación del precitado Comité ha sido objeto de modificación al interior de la Biblioteca, a través de la Resolución 043 de 2010.

Mediante Resolución 074 de 2013, se actualizó el Manual de Contratación, con el fin de adecuarlo a la expedición del Decreto 734 de 2012, modificando además los comités encargados de la contratación en la BPP, de la siguiente manera:

- ❖ **EL COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACION:** Está integrado por:

www.bibliotecapiloto.gov.co
Carrera 64 No 50 - 32.
Barrio Carlos E. Restrepo
Medellín - Colombia



2. El Jefe División Administrativa y Financiera
3. El Jefe de Control Interno (Con voz pero sin voto)
5. El Representante del Área técnica que solicita el bien o servicio
6. El Jefe División de Información y Cultura
7. El Almacenista de la BPP

A éste comité podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos y contratistas (incluida la Dirección General), que consideren convenientes, de acuerdo con los asuntos a tratar.

Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento:

1. Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
2. Realizar cada tres meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
3. Validar, hacer recomendaciones y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de la BPP
4. Orientar el inicio de los procesos contractuales de la Entidad,
5. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios.
8. Orientar a la Dirección General y a las demás áreas que lo requieran, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
9. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en los distintos procesos contractuales, que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, la cual se establecerá por la Dirección General, previo análisis jurídico y técnico.
11. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores, para resolver y/o precisar los temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
12. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e Interventoría que se presenten entre las diferentes dependencias
13. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
14. El Comité señalará su propio reglamento y tendrá un presidente y un Secretario.
 - El Jefe de la División Administrativa y Financiera de la entidad, presidirá el Comité de Contratación, con facultad de delegación cuando lo considere pertinente, el secretario será elegido unánimemente del conceso de los integrantes del comité.
 - Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual

❖ **EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:** Para dar inicio a la etapa de planeación de cada proceso contractual se conformará previamente, un comité de asesoría y evaluación que se encargará de guiar el procedimiento en la etapa precontractual, el cual estará integrado de la siguiente manera:

1. El Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera
2. El encargado del área técnica que solicita el bien o servicio
3. El abogado encargado del proceso
4. El Jefe de Presupuesto de la Entidad

CAPITULO II

1. ETAPA PREPARATORIA

El proceso de contratación comprende cuatro (4) etapas a saber: **(i)** La preparatoria, **(ii)** La pre contractual, **(iii)** La contractual y **(iv)** La de liquidación; las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente documento.

En este capítulo se analizará la primera etapa, que abarcará, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013).

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la **Página web y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia**, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

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

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos Instrumentos de planeación y control.

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de coordinar y **consolidar** tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan, con una periodicidad anual.

1.1 Elaboración

Las distintas dependencias y encargados de la coordinación de convenios; se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Acción Institucional, y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la BPP que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo

para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, **modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC**, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la BPP contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

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

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

1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por dependencias y por coordinación de convenios, se remite a la División Administrativa y Financiera para su consolidación y remisión al Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación en la BPP.

1.3 Adopción

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública se presenta al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. Dicha División Administrativa es la responsable de su consolidación y envío a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

2. ETAPA DE LA PLANEACION

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la BPP; Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recomendación del inicio del proceso.	Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación

	Designación del Comité Asesor y Evaluador (formato Estudios previos)	Ordenador del Gasto
	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Comité Asesor y Evaluador. Formato EP
	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto Formato EP
	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Comité Asesor y Evaluador
	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y Evaluador

2.1 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

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

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

Los estudios previos deben ser elaborados por el comité asesor y evaluador y en ellos participarán activamente las áreas que requieren el bien o servicio a contratar. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

2.1.2. la descripción de la necesidad que la Biblioteca pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican **el qué** y **para qué** de la contratación.

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

2.1.2. Competencia del organismo para adelantar el proceso

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

norma que fundamenta la competencia.

2.1.3. La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato solicitado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño, la contratación de un bien o servicio y por qué).

2.1.4. La descripción de los elementos esenciales del contrato. Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

2.1.4.1. Objeto: Es la forma en que la BPP establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

- **Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

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

Se sugiere tener en cuenta 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.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas, Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato. Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

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

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

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la BPP como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

-Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

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

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que la BPP define sus objetos contractuales y aquella en la que adquiere sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones.

De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

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

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

2.1.4.3. PARTES. Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación lo constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

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

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

- **Análisis del sector:** En esta etapa la BPP debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación.

Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. <http://www.colombiacompra.gov.co/>.

Una vez la BPP define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisfacen tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenecen. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

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

Al respecto la Secretaría de Hacienda estableció las directrices que en esta materia deben cumplirse. (Véase Circular N° 260 del 21 de junio de 2012, Circular 56 del 28 de enero de 2013, Circular N. 131 del 14 de marzo de 2013, Circular N°432 del 14 de noviembre de 2013 y Circular N° 444 del 20 de noviembre de 2013).

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la División Administrativa y Financiera.

- **Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

En todas las contrataciones que celebre la Biblioteca deberá efectuarse el estudio de costos respectivo, teniendo en cuenta por lo menos dos (2) precios de referencia, surgidos de acuerdo con los parámetros anteriores.

➤ **Algunos bienes, operaciones y servicios excluidos y Exentos:**

Por norma general toda la venta de bienes y servicios está gravada con el IVA, sin embargo existen bienes y servicios que por ley están excluidos o exentos de este impuesto, según el Estatuto Tributario Vigente Ley 1607 de 2012

En caso de duda o si el contratista manifiesta que el bien o servicio objeto del contrato no está gravado con IVA, debe solicitar la sustentación legal y consultar en la División Administrativa y Financiera de la BPP.

- El valor del contrato y del compromiso presupuestal deberá incluir, además del costo de adquisición, el valor del IVA que debe asumir la BPP. El impuesto constituye mayor valor del bien o servicio. Por lo tanto ningún contrato debe **contener textos como "el valor no incluye IVA" u otra similar.**
- **Contribución Especial.** Creada por la ley 418 de 1997, prorrogada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2003 y más recientemente modificada por la Ley 1106 de diciembre 22 de 2006, la cual consiste en una contribución equivalente al 5% del valor total de los contratos de obra pública y de sus adiciones, descontada de cada pago realizado al contratista de obra pública.

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

- **ANTICIPO:** Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista, a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.

Debido a que el anticipo es la financiación de la BPP de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, se exige que el mismo sea amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor.

El contratista recibe el anticipo en calidad de préstamo, lo cual significa que las sumas entregadas como anticipo son de la entidad pública que financia el contrato y es esta la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y que lo amortice (descuento) con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato.

En todos los contratos que estipulen el pago del anticipo contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Dado que los anticipos constituyen dineros públicos vinculados a la ejecución del contrato, los rendimientos que generen pertenecen al tesoro de la entidad estatal que contrata y por tanto no podrán reinvertirse.

- **PAGO ANTICIPADO:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.

No hay lugar al reintegro de los recursos recibidos como pago anticipado, debido a que el contratista es el dueño de la suma que le ha sido entregada.

Dichos dineros no generan intereses para la entidad que contrata, debido a que entran al patrimonio del contratista y no tienen destinación diferente a la que éste de manera libre y autónoma quiera darles.

En la Biblioteca Pública Piloto, no se pactarán pagos anticipados, salvo para convenios de ejecución instantánea suscritos con entidades públicas de cualquier orden.

- **MONTO DEL ANTICIPO Y DEL PAGO ANTICIPADO.** Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería de la Biblioteca Pública Piloto, cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Biblioteca Pública Piloto se podrá pactar la entrega de anticipos y pagos anticipados (teniendo en cuenta las restricciones establecidas por el COMFIS), pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato o convenio (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993)

2.1.4.6. PLAZO. Responde a la pregunta cuándo se va a ejecutar el contrato. El plazo debe obedecer a un estudio técnico en el cual se precisa la duración del contrato.

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

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el COMFIS)

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

Para precisar tales obligaciones debe conocerse el medio y las características cómo se comporta el mercado del objeto a contratar.

2.1.4.8. LUGAR DE EJECUCIÓN EL CONTRATO. Responde a la pregunta dónde se va a ejecutar el contrato.

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

2.1.5. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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

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

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente la BPP corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proceso. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que se examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

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

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, **sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.**

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

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

2.1.6. LA IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR.

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

El contrato estatal es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

La identificación de la clase de contrato a celebrar se determina con las condiciones esenciales del contrato antes analizadas, las que darán la connotación jurídica de aquél.

2.1.7. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En todo proceso contractual debe precisarse, en los términos del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratistas, las que pueden ser licitación pública, selección abreviada, contratación directa o concurso de méritos, según se analizará en el capítulo 3 del presente Manual de Contratación.

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

2.1.8. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 DECRETO 1510 DE 2013.

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

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

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

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Conforme el artículo 151 del decreto 1510 de 2013, dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

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

En el presente Manual de Contratación se contemplan cuáles son los criterios de evaluación y de habilitación que proceden en cada una de las modalidades de selección.

2.1.9. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se deben tener en cuenta también, otros riesgos específicos que podrían presentarse dependiendo del objeto y condiciones de un contrato, tales como los originados en las variaciones climáticas, los riesgos sociales, las fluctuaciones en el tipo de cambio y monedas extranjeras, entre otros, al momento de realizar el análisis de riesgos, de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, no sólo en su tipificación, estimación y asignación, sino en su mecanismo específico de cobertura.

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado y aprobado mediante acta aprobatoria.

Para la garantía de Seriedad del ofrecimiento se aplicará lo señalado en el artículo 115 del Decreto 1510 de 2013.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

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

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

2.1.10. EXIGENCIA DE GARANTÍAS A LOS SUBCONTRATISTAS

La subcontratación requiere autorización expresa y escrita por parte de la Biblioteca Pública Piloto. Cuando se autorice la subcontratación en los contratos de obra y en aquellos que por su objeto o naturaleza se considere necesario, se deberá exigir al contratista que en la póliza de responsabilidad civil extracontractual se cubran los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causarle a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos. A falta de ello, se deberá acreditar que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

La posibilidad de subcontratación deberá analizarse en cada caso concreto desde la etapa de planeación o preparación del contrato, de modo que en el análisis de riesgos quede suficientemente analizada la modalidad de cobertura de los riesgos que genere la subcontratación, en los términos del párrafo precedente.

2.1.11. CÓMO MINIMIZAR EL RIESGO

- Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien o servicio.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la Interventoría asignada.

Para los contratos de obra de gran valor e impacto en la comunidad, se debe incluir un capítulo relacionado con la gestión ambiental, de riesgos, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial y seguridad social.

2.1.12. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL TÍTULO IV DEL DECRETO 1510 DE 2013.

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

Se debe verificar:

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

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

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

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

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

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

2.1.13. Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

- El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

2.1.14. COMITÉ ASESOR EVALUADOR:

www.bibliotecapiloto.gov.co
Carrera 64 No 50 - 32.
Barrio Carlos E. Restrepo
Medellín - Colombia



Los integrantes del Comité Asesor Evaluador deberán relacionarse en los estudios previos de conformidad con lo estipulado en el presente manual.

2.1.15. FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del servidor público que desempeñe el rol logístico.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general
- e) Clasificación

2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

2.2.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P.):

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.

2.2.2. ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

CAPITULO III

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Comprende el periodo entre el ingreso del proceso al Comité de Contratación y el Acto Administrativo de Adjudicación, en tratándose de convocatorias públicas, o los actos inmediatamente preliminares a la celebración del contrato, cuando se trate de causales de Contratación Directa.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía o por Subasta Inversa, Concurso de Méritos, Contratación Directa y mínima cuantía; sin perjuicio de los contratos no sometidos al Régimen General de Contratación Pública.

Procederemos en este capítulo a analizar las cuatro modalidades de selección.

1.1. CONSIDERACIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCION

1.1.1. Sobre la garantía de seriedad de la oferta

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, es causal de rechazo del ofrecimiento. En consecuencia, la omisión de la citada garantía al momento de presentación de la oferta es insubsanable. En los casos en que se presente la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta, pero adolezca de alguna imprecisión, por ejemplo, en la carátula de la póliza, en cuanto al valor asegurado o la vigencia, si se hubiese omitido alguna firma, o, en general, por cualquier circunstancia distinta a su no presentación, se entenderá que se trata de un requisito subsanable.

El valor base para calcular el monto asegurado en la garantía de seriedad deberá ser el valor de la respectiva oferta, y no el del presupuesto oficial. No obstante, aplicará este último en los eventos en que el valor del futuro contrato coincida con el del presupuesto oficial, por ejemplo, en los denominados "contratos marco", en los contratos de suministro, en aquellos relativos a la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, y en los que se aplique el mecanismo de la subasta inversa, entre otros.

1.1.2. Retiro de las ofertas

De conformidad con el Decreto 1510 de 2013, se puede válidamente retirar la oferta antes del cierre del proceso de selección sin que se origine por ello responsabilidad alguna para el proponente.

2. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

En este orden de ideas, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y mínima cuantía y además supera una cuantía superior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación pública y que a continuación procedemos a sintetizar.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
-------	---------------------	----------	-----------

www.bibliotecapiloto.gov.co
Carrera 64 No 50 - 32.
Barrio Carlos E. Restrepo
Medellín - Colombia



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<p><u>Inicio de la etapa precontractual</u> Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.</p>	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento para Contratación para autorización.
2	<p><u>Agotamiento de la etapa de planeación¹</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Art. 27 Decreto 1510 de 2013) ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. <p>Autorización para contratar</p>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	-Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<p><u>Avisos en el SECOP:</u> Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Publicación en el Portal Único de Contratación – SECOP-:</p> <p>-Aviso de convocatoria: El debe Publicarse en el SECOP. Artículo 21 Decreto 1510 de 2013.</p> <p>-Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los prepliegos y las respuestas a las observaciones (artículo 23 Decreto 1510 de 2013) <p> -Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días hábiles siguientes.</p>	<p>Dentro de los 10 a 20 días calendario Anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.</p> <p>-A más tardar con la publicación del proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>-El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso</p>	<p>Comité asesor y Evaluador</p> <p>Comité asesor y Evaluador</p> <p>Comité asesor y evaluador</p>

¹Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
4	<p>Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la <u>apertura del proceso</u> licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Dicho acto administrativo podrá <u>revocarse</u> si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2011 o <u>suspenderse</u> durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso</p> <p>Pliegos definitivos, en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de prepliegos o las demás que haya detectado la administración Deberá contener: descripción técnica y detallada del objeto a contratar, ficha técnica a contratar o los requerimientos técnicos, fundamentos del proceso de sección, modalidad, términos, reglas para la evolución, adjudicación, causas de rechazo, declaratoria de desierto, la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, documentos de la propuesta, en general las reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Art. 22 Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de prepliegos.</p> <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará En el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del gasto suscribe los actos.</p>
5	<p><u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria</p>	<p>Dependencia encargada</p>
6	<p><u>Audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.</u> (Art. 39 Decreto 1510 de 2013)</p> <p><u>Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos.</u></p> <p>Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al Inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de</p>	<p>Comité asesor y Evaluador debe asistir.</p> <p>Proponentes</p>

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>respuestas y las adendas a que haya lugar.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles´.</p> <p>En la etapa de estudios previos se utilizará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente.</p>	2012	
7	<p>Inicia plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.	Comité asesor y Evaluador debe asistir.
9	<p>Modificación de pliegos de condiciones: A través de Adendas (Art 3 y 25 Decreto 1510 de 2013). Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7am y 7pm</p>	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse Adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto.
10	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</u></p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p> <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.</p>	Proponentes Comité Asesor y Evaluador
11	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le	Comité Asesor y Evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	<p>garantice a los proponentes la preparación de oferta.</p>	
12	<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> <p>Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo dispuesto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes, para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar éstos requisitos hasta antes de la adjudicación (Artículo 5° de la ley 1150 de 2007).</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Asesor y Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p>	Comité asesor y evaluador
13	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes</p>	<p>Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de</p>	Comité asesor y evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Debe publicarse en el SECOP</p>	la Ley 80 de 1993	
14	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador
15	<p><u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta</u></p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse Mediante acto motivado.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Proponentes
16	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto
17	<p><u>Firma del contrato con publicación en el SECOP.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Ordenador del gasto. Contratista

2.2. CONSIDERACIONES

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá

ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

3. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40, 59, 60,61,62 del Decreto reglamentario 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la BPP, de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

3.1. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicán de aquellos bienes y servicios ***“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”***.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- Subasta inversa. En la modalidad de presencial o electrónica.
- Compra por acuerdo marco de precios. Este procedimiento fue reglamentado mediante el la expedición del Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49
- Adquisición a través de bolsa de productos.

3.1.1. SUBASTA INVERSA

En la modalidad de presencial o electrónica. Dado que la BPP no cuenta con los medios tecnológicos necesarios, la subasta se realiza de forma presencial. No obstante lo anterior, se podrá contratar el

servicio con alguna de las Entidades legalmente autorizadas para tal fin, a través del proceso de selección correspondiente.

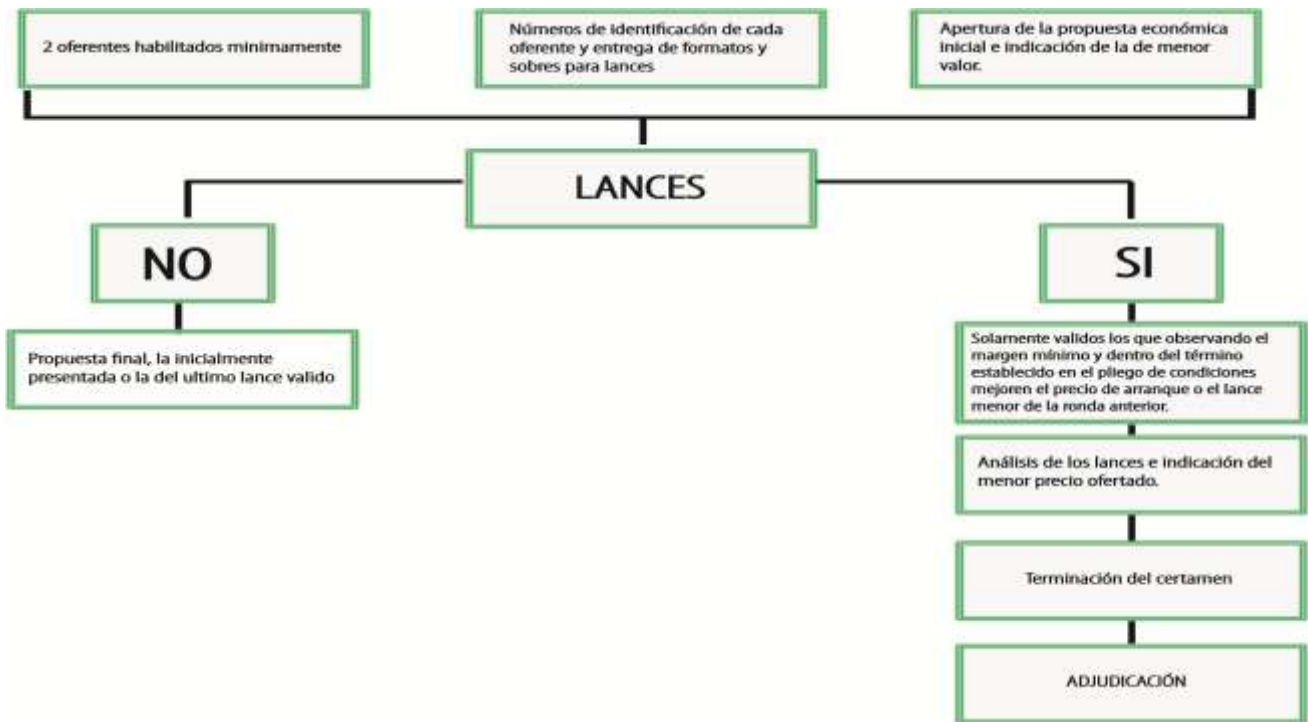
ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	Inicio de la etapa precontractual Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.- Verificación del plan de Compras	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Orientación Seguimiento o Contratación
2	Agotamiento de la etapa de planeación Conformación del Comité Asesor y Evaluador. Estudios y documentos previos (Formato EP) Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha Técnica del bien o servicio	Discrecional	-Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.
3	<u>Publicación en el Portal Único de Contratación – SECOP-:</u> -Aviso de convocatoria: El cual deberá Publicarse en el SECOP - Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	Comité Asesor y Evaluador.
4	Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto suscribe los actos.
5	Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.
6	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p><u>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</u></p>		
7	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. También podrá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos, la cual se estipulará en el Cronograma.</p>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador.
8	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador.
9	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador
10	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.
11	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>En ningún caso la Entidad permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco se adicione o mejore el contenido de la oferta. De conformidad con el artículo 6° de la Ley 80</p>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Comité asesor y evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	de 1993, pueden contratar con las Entidades públicas, las personas legalmente capaces, según las disposiciones vigentes y los consorcios y uniones temporales.		
12	Respuesta a las observaciones hechas al informe: Debe publicarse en el SECOP	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
13	<p>De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y siempre y cuando ajuste su oferta al descuento mínimo establecido en el pliego de condiciones. De no lograrse la negociación se declara desierto el proceso.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto
14	<p>Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica, para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>Será adjudicatario del proceso el oferente que durante la subasta termine ofreciendo el precio más bajo.</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Decreto 1510 de 2013, el Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de que éste sea artificialmente bajo se debe suspender la audiencia, y requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Analizadas las razones el Comité asesor y evaluador debe recomendar rechazar la oferta o adjudicar cuando éste corresponda a situaciones objetivas del oferente y de su oferta que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, previo concepto técnico para ello.</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>Adjudicación del proceso El ordenador del gasto, decidirá sobre la adjudicación.</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones y según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>Se elabora la Resolución de Adjudicación Notificación del acto de adjudicación al proponente seleccionado y se comunica a los demás participantes</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva</p>		
15	<p>Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité Asesor Evaluador Ordenad
16	<p>Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se realizará una distribución de precios, entre el adjudicatario y el supervisor designado por la BPP, descontando a cada uno de los ítems solicitados, el valor del último índice de mejora resultante de la subasta. En caso de encontrar precios muy por debajo o superiores a los precios del mercado se reserva la posibilidad de ajustarlos de acuerdo a los estudios de mercado realizados por la BPP</p>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
17	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
18	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP.</p> <p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Contratista

3.1.1.1 Mapa conceptual de la subasta inversa presencial



3.1.1.2. CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la BPP verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y **dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.**

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

3.1.1.3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y siempre y cuando ajuste su oferta al descuento mínimo establecido en el pliego de condiciones. De no lograrse la negociación se declara desierto el proceso.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Entidad otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

- Lances NO Validos:

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente **no podrá** continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, de la siguiente forma **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**. Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

"Los proponentes que presentaron un lance NO válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido", por lo tanto, el comité asesor y evaluador que participa en el certamen de Subasta Inversa deberá verificar que los lances que se presenten en desarrollo de la subasta sean válidos.

En consideración a lo anterior, deberán verificar que en cada una de las rondas que se realicen durante el certamen todos los proponentes habilitados presenten lances y que éstos observen el margen mínimo de mejora de la oferta definido en el pliego de condiciones, so pena de no poder continuar presentando ofertas.

3.1.1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

-La, Entidad indicará en el cronograma del proceso la fecha del certamen.

- Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances:

a. Se entregarán los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios.

b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado en el pliego y en certamen de Subasta.

c. Un servidor (a) recogerá los formularios de todos los participantes.

d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en el formulario estipulado para ello y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

3.1.1.5. Criterios de Desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 33 del numeral 1 al 5 del Decreto 1510 de 2013.

3.1.2. Subasta inversa electrónica: Cuando la Entidad cuente con los recursos económicos y tecnológicos para llevar a cabo la Subasta Electrónica se ajustará a lo estipulado en los artículos 44 y 45 del Decreto 1510 de 2013

3.2. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades del Orden Municipal como la BPP, sin embargo están facultadas para hacerlo.

La Biblioteca Pública Piloto podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

3.3. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento para Contratación para autorización.
2	<u>Agotamiento de la etapa de planeación²</u> Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Art. 27 Decreto 1510 de 2013) Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador.

²Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal. Artículo 54 del Decreto 1510 de 2013. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.</p>		
3	<p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme al artículo 53 del Decreto 1510 de 2013. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 52 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva.</p> <p>El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p>	Comité asesor y Evaluador
4	<p>Registro Presupuestal de Compromiso Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación</p>	Antes de la suscripción del contrato	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
5	<u>Suscripción del contrato</u>	Una vez elaborado el registro presupuestal	Dependencia encargada

4. LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Procederemos a continuación a presentar los procedimientos de selección abreviada:

4.1. Selección abreviada de menor cuantía

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<p>Inicio de la etapa precontractual Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.</p>	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
			para autorización.
2	<p>Agotamiento de la etapa de planeación³</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013). ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar 	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<p>Publicación en el Portal Único de Contratación - SECOP- : Aviso de convocatoria Él debe publicarse en el SECOP. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
4	<p>Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Dicho acto administrativo podrá revocarse si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2012 o suspenderse durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso</p> <p>Pliegos definitivos Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Deberá contener la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, causales de rechazo, criterios de selección, documentos de la propuesta, fundamentos del proceso de selección, términos, procedimientos, reglas que gobiernan la presentación de ofertas.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
5	<u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones	Comité Asesor y Evaluador

³Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
		relacionadas con obra pública y no será obligatoria	
6 Concomitante con el periodo para la recepción de propuestas	<p><u>Presentación de observaciones y sugerencias</u> al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la BPP deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador Proponentes
7	<u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité asesor y evaluador
8	<p><u>Conformación de lista de oferentes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado. ➤ La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas. ➤ Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. ➤ Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. ➤ Si el número de oferentes interesados es superior a 10 la entidad podrá efectuar un sorteo para consolidar una lista con un número no inferior a éste. ➤ El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo. 	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).	Comité asesor y evaluador. Interesados en el proceso
9	<u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles Oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité asesor y evaluador.
10	<p><u>Modificación de pliegos de condiciones:</u> Modificación de pliegos de condiciones: Mediante adenda (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello</p>	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	
11	<p><u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u> Cierre del Plazo para presentar propuestas.</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	Comité Asesor y Evaluador
12	<p><u>Evaluación de las propuestas</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Comité asesor y evaluador
13	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 59 Numeral 4 del Decreto 1510 de 2013. Debe publicarse en el SECOP</p>	Durante por lo menos 3 días	Comité asesor y evaluador
14	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador
15	<p>El <u>comité asesor y evaluador de contratación</u> recomienda o no la adjudicación del proceso.</p>	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
			Ordenador del gasto.
16	<u>Resolución de adjudicación</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
17	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la notificación de la resolución de adjudicación	Presupuesto Ordenador del gasto.
18	Firma del contrato con publicación en el SECOP. ➤ Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Servidores de Apoyo a la Contratación Contratista

4.2. LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con las normas vigentes que reglamentan la materia.

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

4.3. POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la publicación de los proyectos de pliego de condiciones, la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

4.4. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos,

comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<p>Inicio de la etapa precontractual</p> <p>Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.</p>	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.
2	<p>Agotamiento de la etapa de planeación⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013). ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar ➤ <p>Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 101 y 102 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 106 y 107 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes muebles y del artículo 109 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de otro tipos de bienes.</p>	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<p>Publicación en el Portal Único de Contratación - SECOP- : Aviso de convocatoria Él debe publicarse en el SECOP. Según el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 95 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones. Proyecto de pliego de condiciones. Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación.</p> <p>Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador

⁴Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
4	<p>Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Dicho acto administrativo podrá revocarse si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2012 o suspenderse durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso</p> <p>Pliegos definitivos Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
5	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Cierre del Plazo para presentar propuestas.</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	Comité Asesor y Evaluador
6	<p>Evaluación de las propuestas: La entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.</p>	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité asesor y evaluador
7	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 97 del Decreto 1510 de 2013, valor que será devuelto al</p>	Durante por lo menos 3 días	Comité asesor y evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.		
8	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador
9	<u>Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados.</u> Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité asesor y evaluador
10	El <u>comité asesor y evaluador de contratación</u> recomienda o no la adjudicación del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
9	<u>Resolución de adjudicación</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
10	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la notificación de la resolución de adjudicación	Presupuesto Ordenador del gasto.
11	Firma del contrato con publicación en el SECOP. ➤ Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Servidores de Apoyo a la Contratación Contratista

4.5. ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA: Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2.1.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

4.6. ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS:

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

5. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)

5.1. CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación** y en éste último, podrá acudirse a la conformación de una **lista corta o a una lista multiusos**. En 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.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

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 capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

5.1.1. Procedimiento de Precalificación

Lista corta: Precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos.

Lista multiusos: Precalificación que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables.

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.
2	<u>Agotamiento de la etapa de planeación⁵</u> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. Autorización para contratar	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	- Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
1.	<u>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos;</u> Él debe publicarse en el SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador.
2.	<u>Audiencia de Aclaraciones;</u> cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
3.	<u>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</u>	El establecido en el aviso	Comité Asesor y Evaluador.
4.	<u>Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones</u>	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Comité Asesor y Evaluador.
5.	<u>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda.</u> Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto

NOTA: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

5.1.2. PROCESO DE SELECCIÓN: El concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

⁵Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento
2	<u>Agotamiento de la etapa de planeación⁶</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. Autorización para contratar	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<u>Aviso de convocatoria</u> El cual debe publicarse en el SECOP. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. <u>Proyecto de pliego de condiciones.</u>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles para el concurso con propuesta técnica simplificada.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
4	<u>Presentación de observaciones y sugerencias al Proyecto de pliego de condiciones.</u> (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término previsto anteriormente	Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Apertura del proceso:</u> <u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista. <u>Aviso de Invitación a presentar propuestas:</u> Cuando se hace uso de precalificación <u>Pliegos definitivos:</u> (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que	Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador

⁶Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
	<p>se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato.</p>		
6	<p><u>Audiencias:</u> Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones la cual debe realizarse sin importar la cuantía del proceso, por política de la BPP.</p>	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación.	Comité Asesor y Evaluador
7	<p><u>Presentación de propuestas.</u> Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta. El sobre de propuesta económica se entregará en sobre sellado, el cual será verificado con posterioridad a la evaluación.</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador Proponentes
9	<p><u>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas:</u> Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	El plazo para la Evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la Misma.	Comité asesor y evaluador
10	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p>	Por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.	Comité asesor y evaluador.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
9	<u>Apertura y revisión de la propuesta económica:</u> la entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica. La Entidad seguirá lo establecido en los numerales 4 y 5 del Artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité asesor y evaluador.
15	El <u>comité asesor y evaluador de contratación</u> recomienda o no la adjudicación del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
16	<u>Resolución de adjudicación</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
17	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la notificación de la resolución de adjudicación	Presupuesto Ordenador del gasto.
18	Firma del contrato con publicación en el SECOP. ➤ Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Servidores de Apoyo a la Contratación Contratista

5.1.3. SELECCIÓN DE INTERMEDIARIO DE SEGUROS: La selección de intermediario de seguros deberá realizarse a través del concurso de méritos abierto, en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante.

6. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa las siguientes:

- Urgencia manifiesta
- Contratación de empréstitos
- Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Los contratos de encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cada causal de contratación directa tiene unas particularidades específicas según los términos previstos en el Reglamento (Decreto 1510 de 2012).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> Remitir para orientación el proceso al Comité de Contratación de la Biblioteca.	Discrecional	-Comité de Orientación y Seguimiento
2	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ⁷ <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar ➤ Asignación de Comité Asesor y Evaluador <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a discreción del Ordenador del Gasto, se realizará una preselección interna con fundamento en las hojas de vida recibidas en la Entidad, y/o convocatoria publicada en la página Web de la BPP. En todo caso, se dejará constancia sobre la idoneidad o experiencia relacionada con la actividad a contratar de la persona seleccionada. 	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<u>Acto administrativo que justifique la contratación directa.</u> De acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación. Este acto debe publicarse en el SECOP.	Discrecional, en todo caso antes del Contrato	- Comité Asesor y Evaluador
5	<u>Verificación de Requisitos para suscripción del contrato.</u> Previo análisis de la concordancia entre la propuesta y los estudios previos. Se deberá verificar requisitos adicionales, como Certificados de exclusividad, en el caso de incurrir en la causal de contratación directa de "Único Oferente". Y verificar idoneidad del contratista, a través del análisis de la experiencia y perfil académico cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, así como también en los contratos artísticos.	Discrecional	-Comité Asesor y Evaluador -Ordenador del gasto
7	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales	Simultaneo a la elaboración	Comité asesor y evaluador

⁷ Ver capítulo II Etapa de Planeación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
	pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante el sistema utilizado.	del contrato	Ordenador del gasto.
8	<u>Firma del contrato.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución.	Discrecional Publicación del contrato en el SECOP	Ordenador del gasto Contratista

Procederemos a continuación a analizar algunas causales de contratación directa por ser de frecuente utilización en la Biblioteca.

6.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

El artículo 76 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con el literal c) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por la ley 1474 de 2011, indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo por tales, todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente las siguientes consideraciones:

- 1.1.2. Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos, teniendo en cuenta para la determinación del alcance del objeto social, además de las normas especiales, las contempladas en los artículos 99 y 110 numeral 4 del Código de Comercio.
- 1.1.3. Respecto de los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública se precisa que no podrán ser contratados directamente cuando la entidad ejecutora sea una Institución de educación superior. En estos casos, estas Instituciones deberán participar del correspondiente proceso de Licitación Pública o Selección Abreviada tal como lo disponen los numerales 1° y 2° del artículo 2 de la citada Ley 1150/2007.
- 1.1.4. Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual la celebración y ejecución se hará con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.
- 1.1.5. En los estudios previos y contratos de los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido que si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

6.3 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

Con fundamento en lo previsto en el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 4, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, son contratos de prestación de servicios aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En estos casos, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la idoneidad o experiencia del contratista directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

Para los contratos artísticos, se requerirá el acto administrativo de que trata el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

6.4. URGENCIA MANIFIESTA

Con fundamento en lo previsto en el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 4, numeral 4, literal a de la Ley 1150 de 2007, se indica el procedimiento para la contratación por urgencia manifiesta en los siguientes términos:

- 1.1.1. Hacer la evaluación jurídica que permita tener la certeza de que la contingencia encuadra dentro de los presupuestos normativos del artículo 42 de la Ley 80 de 1993 (estados de excepción, calamidad, fuerza mayor, desastre o situaciones similares).
- 1.1.2. Hacer la evaluación técnica que determine en forma clara cuáles son las obras específicas que se requieren para mitigar o remediar la situación en cuestión.
- 1.1.3. Verificar que se tiene disponibilidad presupuestal para las obras o servicios requeridos.
- 1.1.4. Teniendo en cuenta la gravedad del suceso, en caso de que el evento ocurra por fuera de la jornada laboral, los conceptos aludidos y la orden de inicio de obras o servicios, se puede dar en forma verbal, pero deberán ser elevados a documento escrito dentro del primer día hábil siguiente a la situación que origine la urgencia.
- 1.1.5. Cabe anotar que aunque se esté en presencia de una situación calamitosa, grave, subsisten del deberes de transparencia y selección objetiva a que se refiere la ley de contratación estatal y siempre que las circunstancias lo permitan, se debe elegir el contratista que ofrezca las mejores condiciones para la Biblioteca (precios, especificaciones técnicas, tiempos de entrega, infraestructura, los que en procesos licitatorios anteriores hayan resultado favorecidos, los que tengan contratos en curso, etc.).
- 1.1.6. Una vez consten por escrito los conceptos aludidos se inicia la conformación del expediente del contrato y se emitirá por parte de la dependencia correspondiente el acto administrativo mediante el cual se declare la urgencia manifiesta. En el acto administrativo se deberán impartir las instrucciones para que se efectúen los traslados presupuestales que se requieran con el fin de atender debidamente la situación presentada. Lo anterior deberá tramitarse a más tardar el segundo día hábil siguiente a la ocurrencia de los hechos que originaron la urgencia.
- 1.1.7. Con el acto administrativo y el certificado de disponibilidad presupuestal se procede al perfeccionamiento del contrato, esto es, elevarlo a documento escrito y suscribirlo por las partes, a más tardar el tercer día hábil posterior a la situación que originó la urgencia.
- 1.1.8. Se debe solicitar la constitución de garantías que avalen el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, las que deberán ser aprobadas antes del quinto día hábil.
- 1.1.9. Agotados los trámites anteriores, se debe remitir copia de todos los documentos enunciados, los aportados por el contratista, los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos a los organismos de control competentes.
- 1.1.10. La entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

6.5. Arrendamiento y adquisición de inmuebles. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes de reforma urbana y reforma agraria, las entidades estatales podrán adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa. Para efectos de la adquisición de

inmuebles, las entidades estatales solicitarán un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

De igual manera, la entidad adquirente deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

En relación con el contrato de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Del análisis que haga la entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación.

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el presente decreto.

Parágrafo. Se entiende que la causal a que se refiere el literal i) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, comprende la posibilidad para la entidad estatal de hacerse parte de proyectos inmobiliarios, prescindiendo del avalúo a que se refiere el presente artículo, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.

7. CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes para la BPP.

7.1 ESTUDIOS PREVIOS:

El responsable en la entidad elaborará los estudios y documentos previos simplificados, los cuales contendrán (Art. 84 Decreto 1510 de 2013):

- Descripción sucinta de la necesidad que se pretenda satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto a contratar.
- Condiciones técnicas exigidas.
- Valor estimado del contrato, justificado sumariamente, y el plazo de ejecución del mismo.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa precontractual</u> ➤ Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Dependencia del caso que solicita el bien o servicio a contratar
2	<u>Agotamiento de la etapa de planeación</u> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. Autorización para contratar	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	- Dependencia del caso para remisión. Comité de Orientación y Seguimiento
3	<u>Invitación a presentar oferta:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo	- Comité Asesor y Evaluador - Ordenador del

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
	<p>Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer. Debe contener como mínimo: objeto, presupuesto, las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar y como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.</p> <p>La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.</p> <p>Para la contratación de prestación de servicios de consultoría se dará prevalencia a los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, específicamente se seleccionará el consultor con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo asegurándose de que con ellos se garantice la calidad del servicio a contratar de conformidad con la necesidad de la dependencia y sin que el precio se pueda tener en cuenta como criterio para la escogencia del contratista, de conformidad con el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007.</p> <p>La invitación se publica en el SECOP.</p>	94 de la Ley 1474 de 2011).	gasto suscribe la invitación
4	<p>Una vez efectuados y publicados los estudios previos y los términos de la invitación publica para presentar ofertas se seguirá el tramite establecido en el numeral 3 del art. 85 del Decreto 1510 de 2013 y el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>Dentro de éste plazo se pondrán recibir y dar respuesta observaciones a la invitación pública antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.</p>	Discrecional Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité Asesor y Evaluador
5	<p><u>Cierre de la Invitación Pública:</u> Termina para presentar ofertas las cuales se recibieran dentro de la fecha y hora estipulada para ello, en sobres cerrados y debidamente marcados. Este término puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad, antes del vencimiento del plazo</p>	<p>El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.</p> <p>De acuerdo a los requerimientos técnicos del objeto del contrato.</p>	Comité Asesor y Evaluador
9	<p><u>Evaluación de las propuestas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto. En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. ➤ La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes 	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
	<p>subsanan inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p> <p>➤ En caso que éste no cumpla con los requisitos, se procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.</p>		
10	<p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013). Sin embargo, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	Se otorga un (1) día para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.	Comité Asesor y Evaluador
11	<p><u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación.</p>	A más tardar con el documento de aceptación de la oferta	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto
15	<p><u>Compromiso presupuestal.</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
16	<p>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p>	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Servidores de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto Contratista

NOTA: Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Asesor y Evaluador a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

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

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, la BPP no hará uso de este procedimiento de contratación.

CAPITULO IV

1. ETAPA CONTRACTUAL

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

El Contrato es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la BPP. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito

Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente los requisitos de perfeccionamiento y los de legalización del contrato, tal y como a continuación se relaciona⁸:

La diferencia entre los requisitos de perfeccionamiento y ejecución es que cuando el contrato carece de los requisitos de existencia, la consecuencia es la inexistencia del contrato, y cuando se incumple con los requisitos de ejecución, la consecuencia será la nulidad.

En este sentido, serán requisitos de existencia, aquellos mínimos necesarios para que el acto o negocio nazca a la vida jurídica y serán requisitos de ejecución, aquellos ritualismos y elementos de legalidad necesarios para iniciar el contrato.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse unos requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

1.1. Requisitos de suscripción:

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el equipo de contratación de la BPP o el SMBP, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son los integrantes del Comité Asesor y Evaluador.

1.2 Requisitos de perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe la BPP se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

1.3. Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia entonces a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato
- b. Identificación completa de las partes del contrato
- c. El bien, obra o servicio a contratar: Objeto
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (Apropiaciones presupuestales)
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato

⁸ Teoría General y Práctica de la Contratación Estatal. Luis Alonso Rico Puerta. Editorial Leyer. Quinta Edición. Agosto de 2007. Página 447 y siguientes.

- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013).
- n. Pacto de las clausulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio contractual.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la BPP, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en la BPP para elaborar la minuta del contrato será el abogado que asume el rol jurídico dentro del equipo de contratación, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de contratación y de Orientación y seguimiento. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

1.4. Requisitos de legalización: Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC). La dependencia competente en la BPP para crearlo es la División Administrativa y Financiera, a través de la oficina de Presupuesto.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales y contratos se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta (Ver Ley 1957 de 2007).

1.5. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y de la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC).

El compromiso presupuestal es la reserva a favor del contratista de las sumas previstas en el acto de adjudicación o en los estudios previos, según el caso, en el presupuesto de la entidad. Dichos recursos deberán ser ejecutados durante la vigencia fiscal en la cual fueron comprometidos, salvo que se trate de vigencias futuras.

La aprobación de la Garantía es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato. Tal aprobación se efectúa en documento escrito. (Artículo 41 de la ley 80 de 1993).

En la BPP, la persona responsable de revisar y aprobar las garantías es el abogado a quien previamente se le haya designado tal actividad.

Al momento de evaluar si la garantía única otorgada por el contratista cumple con las condiciones establecidas en el contrato, deberán verificarse no sólo los datos de carátula de la póliza, sino que se examinarán de igual modo las condiciones generales y particulares del respectivo contrato de seguro, especialmente las exclusiones.

La póliza única de cumplimiento solamente admitirá las siguientes exclusiones:

1. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la entidad no destinados al contrato, durante la ejecución de éste.
3. El uso indebido o inadecuado o la falta de mantenimiento preventivo a que esté obligada la entidad contratante.
4. El demérito o deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado, como consecuencia del mero transcurso del tiempo.

Cualquier otra estipulación contractual que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a las anteriores no producirá efecto alguno

2. GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

2.1 Clases de garantías:

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

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

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

2.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado y aprobado mediante acta aprobatoria.

2.3. Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

2.4. Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible.

La BPP en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

1. La Entidad debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1510 de 2013.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

2.5. Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes

2.6. Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual. La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

2.7. Vigencia, cobertura y cuantía de los amparos / suficiencia de la garantía.

En interpretación de esta norma, se deberán fijar las siguientes vigencias, coberturas y cuantías mínimas, así:

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍAMÍNIMA	COBERTURA
Seriedad del ofrecimiento	Equivalente al plazo comprendido entre la presentación de la oferta hasta la aprobación de la	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta El valor de la garantía de seriedad de la	Debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado,

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍAMÍNIMA	COBERTURA
	<p>garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.</p>	<p>oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.</p> <p>El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial ver artículo 118 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.</p> <p>2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas</p> <p>3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.</p> <p>4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>
<p>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</p>	<p>La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.</p>	<p>Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.</p>
<p>Pago anticipado</p>	<p>La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.</p>	<p>Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</p>
<p>Cumplimiento</p>	<p>La garantía de cumplimiento del contrato debe</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez</p>	<p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de (a) el incumplimiento total o parcial del</p>

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍAMÍNIMA	COBERTURA
	tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).	por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad aplicará lo estipulado en artículo 121 del Decreto 1510 de 2013	contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Pago de salarios, prestaciones sociales e Indemnizaciones	Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más	El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado
Estabilidad y calidad de la obra	Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años <u>previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.</u>	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato	Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
Calidad de bienes	Se determinará el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	Se determinará el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
Calidad del servicio	El plazo de esta garantía se determinará en	El valor de esta garantía se determinará en cada	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍAMÍNIMA	COBERTURA
	<p>cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p> <p><u>En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.</u></p>	<p>caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p>	<p>deficiente calidad del servicio prestado.</p>
<p>Responsabilidad extracontractual (únicamente amparable a través de póliza)</p>	<p>La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato</p>	<p>El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual será de Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv; en todo caso se deben seguir las reglas estipuladas para tal fin el artículo 126 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Se debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, para que proteja a la Entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.</p> <p>Se debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.</p>

2.8. Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la BPP el valor de la garantía se reduce, se debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, cuando la garantía se otorgue a través de póliza de seguro, no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Por lo anterior la Biblioteca Publica Piloto establecerá en sus contratos la siguiente cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía:

“REESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la BIBLIOTECA. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento De la obligación del CONTRATISTA de mantener la suficiencia de la garantía, facultará a la BIBLIOTECA para declarar la caducidad del contrato.”

2.9. Clases de garantías:

2.9.1. Contrato de seguro

2.9.1.1. Amparos. El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido en los artículos 115, 116 y 117 del decreto 1510 de 2013.

Los amparos deben ser independientes unos de otros respecto de sus Riesgos y de sus valores asegurados. La BPP puede reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor del amparo cubierto. Los amparos son excluyentes y no se pueden acumular.

2.9.1.2. Cesión del contrato. Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, este está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

2.9.1.3. Exclusiones. La BPP solamente admitirá las siguientes exclusiones, en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento de los contratos que suscriba, y cualquier otra estipulación que introduzca expresa o tácitamente exclusiones distintas a estas, no producirá efecto alguno:

1. Causa extraña, esto es la fuerza mayor o caso fortuito, el hecho de un tercero o la culpa exclusiva de la víctima.
2. Daños causados por el contratista a los bienes de la BPP no destinados al contrato.
3. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Entidad
4. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

2.9.1.4. Inaplicabilidad de la cláusula de proporcionalidad. En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. **La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno.**

2.9.1.5. Improcedencia de la terminación automática y de la facultad de revocación del seguro. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de Entidades Estatales no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

2.9.1.6. Inoponibilidad de excepciones de la compañía de seguros. La compañía de seguros no puede oponerse o defenderse de las reclamaciones que presente la BPP alegando la conducta del tomador del seguro, en especial las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro o cualquier otra excepción que tenga el asegurador en contra del contratista.

2.9.1.7. Sanción por incumplimiento de la seriedad de la oferta. En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

2.9.1.8. Requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ **Modalidad de ocurrencia.** La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
- ✓ **2. Intervinientes.** La BPP y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la BPP como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
- ✓ **Amparos.** El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- a) Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- b) Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- c) Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- d) Cobertura expresa de amparo patronal.
- e) Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

2.9.1.9. Mecanismos de participación en la pérdida por parte de la Entidad Estatal asegurada. En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la BPP.

2.9.1.10. Protección de los bienes. La BPP exigirá a su contratista un contrato de seguro que ampare responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato existe riesgo de daño de los bienes de la Entidad Estatal. La Entidad Estatal debe definir el valor asegurado en los pliegos de condiciones.

2.9.10.11. Patrimonio autónomo como garantía.

El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato se ceñirá a lo estipulado en los artículos 115 y 116 del decreto 1510 de 2013.

2.9.10.12. Garantías bancarias. La BPP garantías bancarias, siempre y cuando cumplan con los términos de los artículos 115 y 116 del decreto 1510 de 2013:

1. La garantía debe constar en documento expedido por una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces, otorgado de acuerdo con las normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
2. La garantía debe ser efectiva a primer requerimiento o primera demanda de la BPP.
3. La garantía bancaria debe ser irrevocable.
4. La garantía bancaria debe ser suficiente en los términos de los artículos 118 a 125 decreto 1510 de 2013.

5. El garante debe haber renunciado al beneficio de excusión.

2.9.10.13. Cláusula de Indemnidad: Todos los contratos estatales se deberán incluir una cláusula de indemnidad. Para el caso de la Biblioteca, se adoptará el siguiente texto:

"INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la BIBLIOTECA De cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes".

Sólo se podrá omitir esta cláusula cuando se justifique en los estudios y documentos previos, que atendiendo al objeto, las obligaciones contenidas en el respectivo contrato y las circunstancias en que éste deba ejecutarse, no se requiere su inclusión.

2.9.10.14. Preservación de las garantías:

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El contratante (Ordenador del gasto) informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

3. OTRAS GARANTÍAS INHERENTES AL CONTRATO:

➤ Tener en cuenta para la cobertura de salarios y prestaciones sociales que cuando se vaya a realizar un pago y a la terminación del contrato, debe exigírsele al Contratista la constancia del último pago a las EPS, ARL, Fondo de Pensiones y Cesantías, Cajas de Compensación, recibos de pago de nómina u honorarios.

➤ La cláusula Penal Pecuniaria tiene como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.

La cuantía de ella es directamente proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad. Esta garantía se encuentra cubierta dentro del amparo básico de la póliza de Cumplimiento.

➤ Cuando el contratista es el distribuidor o comercializador, pero no el fabricante se le deberá exigir al contratista la garantía comercial de los bienes que suministre a la Biblioteca.

➤ Para contratos de prestación del servicio de transportes, se deben tener en cuenta que, de conformidad con los Artículos 994 y 1003 del Código de Comercio, modificados por el artículo 2º del Decreto 01 de 1990, las empresas de Transporte Público Terrestre Automotor Especial deberán tomar por cuenta propia, con una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, las pólizas de seguros de responsabilidad civil contractual y extracontractual que las ampare contra los riesgos inherentes a la actividad transportadora.

La póliza de responsabilidad civil contractual deberá cubrir, al menos, los siguientes riesgos:

- a) Muerte
- b) Incapacidad permanente
- c) Incapacidad temporal
- d) Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 Salarios mínimos mensuales legales vigentes por persona.

La póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá cubrir, al menos, los siguientes riesgos:

- a) Muerte o lesiones a una persona.

- b) Daños a bienes de terceros.
- c) Muerte o lesiones a dos o más personas.

El monto asegurable por cada riesgo no podrá ser inferior a 60 Salarios mínimos mensuales legales vigentes por persona.

Estas pólizas deben estar vigentes durante la ejecución del contrato deben contener la cláusula de revocación o no renovación a 30 días.

4. EL PAGO

Para la realización de cada pago, la BPP deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Riesgos Laborales, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para estos pagos La BPP deberá respetar el orden de turno, en aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada la BPP, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

5. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por la BPP, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOPI- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

6. PAGO DE IMPUESTOS

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente.

7. NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre la BPP, al momento de asignar una supervisión, se deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuales son las funciones a su cargo, haciendo entrega de una copia del expediente del contrato con la documentación surtida hasta la fecha.

Para la asignación de un supervisor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

7.1. Definición de la supervisión

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

7.2 Definición de Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un 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 con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y 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 estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por la BPP a través del supervisor del mismo

8. INICIO DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato, se remitirá documentación al Supervisor para que elabore el acta de inicio y empiece su ejecución.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

En todo contrato que celebre la Biblioteca, en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración y cualquier cambio deberá ser informado al Supervisor y/o Interventor.

9. EJECUCIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

El interventor deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero al contrato y la verificación del pago de los aportes en seguridad social y aportes parafiscales para el respectivo.

CAPITULO V

1. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, lo que significa que pueden presentarse diversas situaciones que ameritan el análisis por parte de los comités de contratación de la Entidad:

1.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la BPP lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte la BPP, se debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor del contrato deberá presentar:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la Aceptación de la propuesta de la BPP de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación (acta de justificación) escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación (con el aval del ordenador del gasto. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

1.2. Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

1.2.1. Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la BPP, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.

2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

1.3. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

1.3.1. Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la BPP, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga con el aval del ordenador del gasto delegado. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las Condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

1.4. Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la BPP.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión del contrato relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato queda con la obligación de ejecutar a favor de la BPP el contrato.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir previa autorización de la BPP, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo indicando justificación y las causas por las cuales le es imposible ejecutar el contrato.

- b. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Supervisor, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- c. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el abogado designado, respetando los lineamientos y directrices del presente manual.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- e. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por el abogado designado, aplicando los lineamientos y directrices del presente manual.
- f. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- g. Celebrada la cesión al contrato, se procederá incluir y registrar esta novedad a la División Administrativa y Financiera para lo de su competencia presupuestal.

1.4.1. Cesión de derechos económicos:

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

En la BPP el trámite de la cesión del contrato debe realizarse ante la División Administrativa y Financiera, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato luego de recibir la solicitud del contratista dirigida al ordenador del gasto contratante.

1.5 Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la BPP, podrá por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. El acta por medio de la cual se suspende un contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor o interventor.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

1.6 Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o

convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por la BPP deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del supervisor o del comité asesor y evaluador, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- d. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el abogado asignado, respetando los lineamientos y directrices del presente manual de contratación.

CAPITULO VI

1. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

El período de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan aquellos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran (artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012).

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del cumplimiento.

1.1. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

1.1.1. POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Los contratos se liquidarán por mutuo acuerdo de las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o del que acuerden las partes para el efecto. Si este término no se contempló, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. (Inciso 1 del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

Conforme a lo anterior, una vez finalizado el contrato (normalmente o en forma anticipada), las partes se deben reunir para revisar la ejecución total del contrato y determinar los montos u obligaciones a favor de uno y otro. La entidad lo hará a través de la persona natural o jurídica delegada como interventora para tal fin.

En la liquidación se debe constatar lo ejecutado con lo acordado en el contrato, si realmente se cumplió en términos de calidad y cantidad, y si lo realizado está dentro de las condiciones acordadas. Lo anterior permite que la entidad pueda exigirle al contratista la modificación o arreglo de aquello que no se ajusta a lo convenido en el contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades o glosas 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.

1.1.2. UNILATERAL

En los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si no es posible realizar la liquidación por mutuo acuerdo, previa notificación o convocatoria que le haga la Biblioteca Pública Piloto o en el caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato mediante acto administrativo motivado en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo para realizar la liquidación por mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral procede únicamente el recurso de reposición de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, y a fin de evitar los sobrecostos que implica la ampliación de términos para la liquidación unilateral, se direcciona la necesidad de proceder a tal liquidación dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento deberá exigirse al contratista la ampliación de la garantía hasta por dos años más.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Biblioteca Pública Piloto y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

1.1.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la BPP no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

1.1.4. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

1.1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los pasos generales que se llevarán a cabo en el trámite de liquidación de los contratos en la Biblioteca Pública Piloto, siendo importante para la liquidación tener presente las siguientes indicaciones:

1. La competencia para la liquidación del contrato está en la Dirección General, sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del servidor público competente.
2. El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse al abogado de apoyo a la contratación, para su revisión, estudio y visto bueno, posteriormente debe ser enviada a consideración y firma de la Directora General.
3. El acta de liquidación debe contener:
 - a. La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b. El objeto del contrato.
 - c. La fecha de perfeccionamiento.

- d. Las modificaciones realizadas al contrato.
 - e. El valor del contrato.
 - f. Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - g. La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i. Un balance económico y financiero.
 - j. La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - k. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Biblioteca, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - l. La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - m. La fecha en que se realiza la liquidación.
 - n. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - o. Número y clase de contrato
 - p. Término del contrato
 - q. Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
 - r. El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
4. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante.
- Si no presenta observaciones, el grupo de apoyo a la contratación procede a su envío para consideración y firma de la Directora General.
5. Firmada el acta de liquidación, el grupo de apoyo a la contratación la envía al interventor para firma del contratista.
6. El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
7. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
8. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
9. Los saldos a favor de la Biblioteca Pública Piloto deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al grupo de apoyo a la contratación.
10. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la ley 80 de 1993
11. Con el fin de identificar, controlar y cuantificar los recursos de la Biblioteca Pública Piloto que no hayan sido ejecutados en el marco de la celebración de Convenios Interadministrativos, se

hace necesario que antes de cada adición, o en todo caso antes del 10 de diciembre de cada año, se realice una Liquidación Parcial del respectivo Convenio⁹.

Dicha Liquidación Parcial, que deberá ser firmada por las partes contratantes, previo informe de la Interventoría, el cual deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. El estado de ejecución del Convenio.
- b. El Porcentaje de ejecución de los recursos entregados por el Municipio.
- c. El informe sobre los rendimientos generados que deberán ser reintegrados al momento de cada liquidación parcial.
- d. El informe sobre la forma como se ejecutarán los recursos que se requiere adicionar.

Para cada adición de Convenios Interadministrativos, la Directora General, en virtud de la Delegación conferida en Materia de Contratación Estatal, además de la Liquidación Parcial del Convenio, deberá justificar de forma clara y detallada, previo informe de la respectiva Interventoría, el por qué se requiere su adición.

Con fundamento en pronunciamientos del Consejo de Estado, los Contratos Interadministrativos, pueden ser adicionados en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

2. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad. El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

3. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la BPP, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el presente manual:

1. Comité Asesor y Evaluador para contratación
2. Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación

Ahora, en el evento de presentarse controversias judiciales, la BPP cuenta con el Comité de Conciliación.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

⁹ Circular No. 200800213034 de Junio 14 de 2008, proferida por el Despacho del Alcalde y la Secretaria General.

CAPITULO VII

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
2. La publicación electrónica de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. El Comité Asesor Evaluador es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
4. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
5. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a errores a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
6. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
7. La visita de obra debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
8. Precio Artificialmente Bajo: El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de que éste sea artificialmente bajo se debe suspender la audiencia, y requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las razones el Comité asesor y evaluador debe recomendar rechazar la oferta o adjudicar cuando ésta corresponda a situaciones objetivas del oferente y de su oferta que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, previo concepto del área técnica sobre las razones aducidas por el proponente.

CAPITULO VIII

1. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de la Biblioteca Publica Piloto será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por la Directora General de la BPP, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Dirección Administrativa y Financiera, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad <http://www.bibliotecapiloto.gov.co>, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la BPP.

CAPITULO IX

1. GLOSARIO

De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente en el mismo deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1510 de 2013, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

1. **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
2. **Acuerdo Marco de Precios:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
3. **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.
4. **Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
5. **Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
6. **Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega la entidad contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.
7. **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.
8. **Audiencia Pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
9. **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- 10. Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- 11. Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- 12. Catálogo para Acuerdos Marco de Precios:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- 13. CDP:** Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- 14. Cierre del certamen:** Momento a partir del cual no es posible presentar lances.
- 15. Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- 16. Colombia Compra Eficiente:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.
- 17. Concurso de Méritos** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:
- 18. Contratación Directa** Contiene unas particularidades específicas, determinadas por el Decreto 1510 de 2013. Procede siempre y cuando concurra alguna de las siguientes causales.
- 19. Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones.
- 20. Declaración Desierta de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.
- 21. Días corrientes o calendario:** Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- 22. Días hábiles:** Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- 23. Ejecución:** Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
- 24. Estimación del riesgo:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

- 25. Ficha Técnica:** Documento que contiene las características técnicas de un bien o servicio que es objeto de una subasta inversa.
- 26. Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 27. Interventor:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
- 28. Lances:** Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta.
- 29. Lances válidos:** Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.
- 30. Margen mínimo de diferencia entre lances:** Decremento mínimo que un lance debe generar respecto de un lance anterior, que determinará la admisión del mismo dentro del certamen.
- 31. Menor precio consolidado:** En subastas de lotes, el resultado de multiplicar el número de unidades del lote por el menor precio lanzado.
- 32. Licitación Pública:** La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.
- 33. Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
- 34. Mipyme:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- 35. Otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
- 36. PAC:** Es el plan anualizado de caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.
- 37. Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado
- 38. Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.
- 39. Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

- 40. Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual ella BPP, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
- 41. Proponente:** Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- 42. Proponente Plural:** Diferentes formas de asociación para presentar propuesta (Ej.: Consorcio o Unión Temporal).
- 43. Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.
- 44. Proponente Habilitado:** Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.
- 45. Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.
- 46. Prórroga:** Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.
- 47. Posición Presupuestaria:** Es el código que identifica el objeto del gasto, corresponde a cada una de las partidas que contienen los recursos apropiados a cada Centro Gestor. y que en la Biblioteca Pública Piloto está acorde con el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
- 48. Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.
- 49. Resolución de apertura:** Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerándoseos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
- 50. Riesgo Imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.
- 51. Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.
- 52. Ronda:** Períodos de tiempo durante los cuales se deberán presentar lances válidos, so pena de la exclusión del certamen.
- 53. Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
- 54. RUP:** Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles).

- 55. SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):** El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.
- 56. Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- 57. Subasta Inversa:** Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.
- 58. Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- 59. Tipo de imputación:** Indica la manera como debe contabilizarse la compra del bien o servicio.
- 60. Tipo de posición:** Define cómo se controla el aprovisionamiento para una posición de material o de servicio y pueden ser: para contratación de servicios, en blanco para compra de materiales (bienes).
- 61. Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

CAPITULO X

NORMOGRAMA

-LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Decreto 0723 de 2013

-CIRCULARES Y DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION ESTATAL

Circular Externa No. 1 – Publicidad en el Secop

Circular Externa No. 2 – Plan Anual de Adquisiciones

Circular Externa No. 3 – Ley de Garantías Electorales

Guía para la Codificación de Bienes y Servicios

Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios

Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

ANEXO

FORMATOS – MINUTAS- GUIAS

- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN
- INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION
- ACTA DE SUSPESION DEL CONTRATO
- VER GUIAS Y MINUTAS DE CONTRATACION PAGINA WEB:
[http://www.colombiacompra.gov.co/:](http://www.colombiacompra.gov.co/)
 - ✓ Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios
 - ✓ Guía para determinar y verificar la Capacidad Residual
 - ✓ Guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones
 - ✓ Manual para la identificación y cobertura del Riesgo
 - ✓ Guía para la Codificación de Bienes y Servicios