



Estados Unidos Mexicanos
Escudo Nacional de México

MANUAL DE CONTRATACION

Marzo de 2010



Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Revisión y Ajustes	Mónica Villalobos Olea	Juan Carlos Rodríguez Directora Administrativa	Dirección Administrativa	
Aprobación	Alfredo Díaz Ramírez	Presidente	Presidencia	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1	26/03/2010	Emisión Original	Presidente

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****TABLA CONTENIDO**

	CAPITULO I	5
	MARCO CONCEPTUAL	
1	NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION	5
1.1	Naturaleza Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena	5
1.2	Fundamentos Legales del Manual	5
1.3	Principios orientadores de la contratación	5
2	CAPACIDAD PARA CONTRATAR	8
2.1	Representación del Concejo Distrital de Cartagena	8
2.2	Facultades del ordenador del Gasto	8
2.3	Conflicto de intereses	8
2.4	Capacidad de los contratistas	8
2.4.1	Demostración de la existencia y representación legal	9
2.4.2	Inhabilidades e incompatibilidades	9
3	MARCO LEGAL	9
4	DEFINICIONES DE TERMINOS	16
	CAPITULO II	
	DEL PROCESO DE CONTRATACION	16
1	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACION	16
1.1	Etapas Precontractual	16
1.2	Etapas Contractual	20
1.3	Etapas Poscontractual	21
	CAPITULO III	
	MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	23
1	LICITACION PUBLICA	28
2	SELECCIÓN ABREVIADA	
2.1	Causales	29
2.1.1	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características Técnicas uniformes y de común utilización.	29
2.1.1.1	Procedimiento de Selección	29
2.1.1.2	Subasta Inversa	30
3	MENOR CUANTIA	31
4	CONCURSO DE MERITO	33
5	CONTRATACION DIRECTA	34
5.1	Procedimiento	37
6	CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	38
7	GARANTIAS	39
8	INTERVENTORIA	42
9	GRUPO EVALUADOR	47



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
MANUAL PARA LA CONTRATACION

Página 4 de 48

	CAPITULO IV	
	GENERALIDADES DEL MANUAL	48
1	CAMPO DE APLICACIÓN	48
2	CUSTODIA DE DOCUMENTOS	48
3	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES	48
4	VIGENCIA	

ANEXOS



MANUAL PARA LA CONTRATACION

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL

1. NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION

1.1 Naturaleza Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena.

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias es una corporación político-administrativa con ~~personería jurídica~~ autonomía presupuestal y administrativa, para lo cual se aplicara el régimen contractual previsto en el Estatuto General de Contratación Publica contenido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El funcionamiento del Concejo Distrital de Cartagena tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad (Art. 312 de la Constitución Nacional, Artículo 21 de la Ley 136 de 1994).

1.2 Fundamento legal del Manual

Decreto No.3576 de 2009, en su artículo 5º dispone: Manual de Contratación. "Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual".

El contenido del presente Manual se fundamenta en los parámetros señalados por el Estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, el artículo 83 del Decreto 066 del 16 de enero de 2008, el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, el artículo 3º del Decreto 2025 de 2009 y el artículo 1º del Decreto 3576 de 2009, las Directivas presidenciales, resoluciones y circulares internas expedidas por la Entidad y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan, las cuales forman parte integral de este documento como anexo.

Corresponde al Presidente del Concejo Distrital de Cartagena, adoptar el presente manual de contratación el cual pretende ser un instrumento ágil y adecuado que oriente la actividad contractual que se adelante al interior de la Corporación.

1.3 Principios orientadores de la contratación

En las contrataciones a las cuales se aplica este Manual se atenderán los principios consignados en la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en la Ley 489 de 1998, y especialmente los siguientes:

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

PRINCIPIO	OBJETIVO
Publicidad.	<p>De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos.</p> <p>Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas, sin perjuicio de las publicaciones previstas en el numeral 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Con el fin de materializar los objetivos, el Gobierno Nacional desarrollará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, el cual dará aplicación a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>En caso de no contarse con los medios tecnológicos adecuados o de no encontrarse disponible el SECOP en el día en que deba realizarse la publicación de la convocatoria pública, la entidad publicará para cada proceso de licitación pública, selección abreviada y de concurso de méritos, un aviso en un diario de amplia circulación nacional, departamental o municipal, según el caso, o a falta de estos en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión, informando el lugar en donde puedan ser consultados en forma gratuita tanto los proyectos de pliego de condiciones como la versión definitiva de los mismos y señalando la forma en que se dará publicidad a los demás actos del proceso.</p> <p>Procesos en los cuales no se hacen publicaciones. No se harán las publicaciones en los procesos de selección de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Enajenación de bienes del Estado a que se refiere el literal e) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 4444 de 2008.2. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos a que se refiere el literal f) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.3. En la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.4. En los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, sin perjuicio de que la entidad, en el manual de contratación, establezca mecanismos de publicidad de la actividad contractual.5. Cuando se trate de la celebración de contratos en desarrollo de lo previsto en el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, solo se publicará la información relacionada en los numerales 17 y 18 anteriormente precitados.6. En la contratación directa prevista en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el mismo se requiera, así como la información señalada en los numerales 17 y 18 ya citados.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

PRINCIPIO	OBJETIVO
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Concejo Distrital de Cartagena y quienes contraten con ésta Entidad.
Calidad	Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Concejo Distrital de Cartagena.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los funcionarios de la Concejo Distrital de Cartagena impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.
Economía	Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Administración pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.
De legalidad	Consiste en que la Entidad solo puede seleccionar a los contratistas de acuerdo al procedimiento que expresamente autoriza la Ley; y los oferentes y contratistas, deben sujetarse no solo a la Ley, sino al contenido del pliego de condiciones.
Igualdad	Con fundamento en el artículo 13 de la Constitución Política, otorgando a quienes participe en cualquier proceso contractual, las mismas garantías y exigiendo las mismas obligaciones y compromisos para cada uno de ellos.
Planeación	Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.
Responsabilidad	Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del Concejo Distrital de Cartagena, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.
Transparencia	El Concejo Distrital de Cartagena debe escoger al contratista a través de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Los procesos contractuales que adelante la entidad deben dar aplicación a la selección objetiva prevista en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, por consiguiente, los pliegos de condiciones deben tener en cuenta los criterios y reglas claras las cuales deben ser conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, y formulen las observaciones requeridas.
Selección objetiva	Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR****2.1 Representación del Concejo Distrital de Cartagena.**

El Concejo Distrital de Cartagena está bajo la dirección y responsabilidad de la Mesa Directiva y su Presidente, quien será su representante legal y ordenador del gasto, correspondiéndole liderar la planeación y funcionamiento de la Corporación y al personal vinculado a ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normas reglamentarias.

2.2 Facultades del ordenador del gasto

Son facultades del funcionario ordenador del gasto: La adjudicación, la celebración, las prórrogas, modificaciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato (terminación unilateral, terminación anticipada, imposición de multas, caducidad, etc.) y la liquidación; en los casos en que el servidor público actúe por delegación, sus funciones deben desarrollarse dentro del marco señalado en el acto que le confiere la delegación.

2.3 Conflicto de intereses

Los miembros de la Mesa Directiva del Concejo, el Presidente del Concejo y todos los demás funcionarios de la Corporación deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del Concejo Distrital de Cartagena, al tratar con contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, que realice o pretenda realizar negocios con el Concejo. En caso de conflicto de intereses, el miembro de la Mesa Directiva, el Presidente del Concejo o el funcionario de la Corporación, deberá plantear el conflicto de intereses y abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Al respecto, el Código Único Disciplinario en el artículo 40 prevé: *"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido"*

2.4 Capacidad de los contratistas

Podrán celebrar contratos con el Concejo Distrital de Cartagena las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****2.4.1 Demostración de la existencia y representación legal**

Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme lo establecen los artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio.

2.4.2. Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el Concejo Distrital de Cartagena, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los Reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la ley 828 de 2003, y las adicionadas por el artículo 18 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, el parágrafo del artículo 19 y artículo 74 del Decreto 2474 del 7 de julio de 2008.

El artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, derogó el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, por consiguiente, no se podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se persista en el incumplimiento por concepto de aportes parafiscales.

3. Marco Legal.

CONSTITUCIONALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 2, 29, 90, 209, 267, 270, 273, 355.

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993.	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
Ley 42 de 1993	"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
Ley 100 de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"
Ley 190 de 1995.	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
Ley 598 de 2000	"Por la cual se crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones".
Ley 599 de 2000.	"Por el cual se expide el Código Penal".
Ley 610 de 2000	"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías"
Ley 617 de 2000.	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan norma para la racionalización del gasto público nacional".
Ley 678 de 2001.	"Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
Ley 734 de 2002.	"Por la cual se expide el Código Disciplinario"
Ley 789 de 2002	"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
Ley 797 de 2003	"por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales"
Ley 819 de 2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
Ley 828 de 2003	"Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

LEGALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".
Decreto 1477 de 1995	"Por el cual se reglamenta la Ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el Diario Único de Contratación Pública."
Decreto 287 de 1996	"Por el cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993".
Decreto 111 de 1996	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".
Decreto 327 de 2002	"Por medio del cual se deroga el Decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993."
Decreto 610 de 2002	"Por medio del cual se reglamenta la Ley 358 de 1997"
Decreto 2170 de 2002 (Artículos 6, 9 y 24)	"Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999".
Decreto 510 de 2003	"Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003"
Decreto 2800 de 2003	"Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994".
Decreto 3512 de 2003	"Por el cual se reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y se dictan otras disposiciones".
Decreto 1145 de 2004	"Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información Administrativa del Sector Público, SUIP"
Decreto 4660 de 2007	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003".
Decreto 066 de 2008 artículo 83.	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva, y se dictan otras disposiciones
Decreto 2474 de 2008	Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones

4. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual de Contratación, los términos que a continuación se relacionan tendrán el siguiente significado:

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

Acta de iniciación: Documento en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato, suscrito entre las partes y el interventor.

Acta de liquidación final: Documento de corte final de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por la entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito entre las partes y el interventor.

Acta de pago parcial: Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se consigna la obra, servicio o bien contratado, lo ejecutado y cuando haya lugar, lo obra adicional, la obra de menos y la obra extra (servicio o bien, según se trate), suscrita entre el contratista y el interventor.

Acta de recibo final: Documento en el cual se consigna la obra, servicio o bien contratado, la obra ejecutada y cuando haya lugar, la obra adicional, la obra de menos y la obra extra (servicio o bien, según se trate), dejando constancia del recibo por parte de la entidad del objeto contratado, suscrito entre las partes y el Interventor.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende el contrato de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación y los demás aspectos que se consideren pertinentes, suscrito entre las partes y el interventor.

Acta de reiniciación: Documento mediante el cual se reinicia el contrato, en el cual se deja constancia de la nueva fecha de terminación y demás aspectos que se consideren pertinentes, suscrito entre las partes y el interventor.

Adendo o Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (pliego de condiciones, invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

Anticipo: Dinero de propiedad de la entidad que se entrega a un contratista para el desarrollo de un contrato, utilizando instrumentos financieros que garanticen el manejo transparente y su destinación exclusiva para el contrato.

Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP: Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

Certificado de registro presupuestal: Se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Cláusulas excepcionales: Cláusulas que otorgan poderes excepcionales a la entidad de acuerdo con lo definido en el estatuto general de contratación de la administración pública.

Comité Asesor y Evaluador: Equipo interdisciplinario conformado por servidores públicos de la entidad que tienen la responsabilidad de orientar los procesos de contratación y compras que lleven a la selección de las propuestas más favorables para los intereses de la entidad.

Consortio: Negocio jurídico celebrado entre dos o más personas naturales o jurídicas que tienen por objeto la presentación de una propuesta para procesos de selección, celebración y ejecución de un contrato en el que sus miembros responden solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

Contrato: Acuerdo de voluntades entre la entidad y un contratista para la prestación de un servicio, el suministro de un bien o la construcción de una obra.

Contrato de consultoría: Es aquel que se refiere a estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, supervisión y control. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la prestación de servicios de interventoría, la asesoría misma en el desarrollo de los contratos de consultoría, y la ejecución de estudios, diseños, planos, anteproyectos, localización, coordinación, dirección técnica y programación de obras.

Contrato de obra: Es aquel que se celebra para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y su forma de pago.

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato de seguros: Es aquel por medio del cual una persona jurídica, denominada aseguradora, asume los riesgos a los que están expuestos los bienes de la entidad, para lo cual se compromete a pagar determinado valor sobre los bienes o situaciones objeto del seguro en el evento de presentarse el siniestro, a cambio del pago de una suma de dinero llamada prima.

Contrato de suministro: Es la adquisición permanente, periódica y continua de bienes que sean necesarios para el servicio de la entidad.

Interventor o supervisor: Servidor público o tercero contratado por la entidad, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato, de manera que éste cumpla su objeto, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

Licitación pública: Procedimiento mediante el cual se formula invitación basada en el *pliego de condiciones* para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses de la entidad.

Orden de compra: Contrato que tiene por objeto la compra de bienes muebles.

Orden de trabajo o de servicios: Contrato que tiene por objeto la realización de un trabajo o de un servicio, respectivamente.

Otrosí: Documento anexo al contrato cuya finalidad es aclarar alguna cláusula contractual, que no modifica las condiciones originales del contrato.

Partes: Quienes suscriben el contrato a nombre de la entidad y el contratista.

Proponente: Persona natural o jurídica que ofrece bienes o servicios a la entidad.

Salarios mínimos legales mensuales vigentes o SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia en un período determinado.

Solicitud de ofertas: Procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de oferentes para que, en igualdad de condiciones, presenten sus ofertas con el objeto de seleccionar objetivamente entre ellas la más favorable para los intereses de la entidad.

Estudio de mercado: Trámite que consiste en la solicitud de información, no vinculante para la entidad, relacionada con el valor del objeto que se pretende contratar y/o las condiciones de la contratación en el mercado, garantizando las condiciones de igualdad de los posibles oferentes

Pliego de condiciones: Conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que se establecen para una contratación, de conformidad con el contenido mínimo establecido por el artículo 6 del Decreto 2474 de 2008.

Veeduría ciudadana: Sistema de participación ciudadana que permite vigilar la gestión pública y sus resultados.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se desarrollará en tres (3) etapas, que se detallan así:

○ PRECONTRACTUAL

En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar por la entidad y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los estudios de conveniencia, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demanden, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratistas y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista la cual debe adelantar para cualquier clase de contrato.

En esta etapa también se definen los trámites que deben realizar la administración dependiendo de la clase de contrato a realizar; de conformidad con el artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y 2º del Decreto 2474 de 2008, la entidad debe seleccionar a los contratistas, a través de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección abreviada, Concurso de meritos o Contratación directa.

○ CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento del contrato, legalización, ejecución y supervisión de los contratos.

○ POSCONTRACTUAL

Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación.

1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

Es el ordenamiento secuencial y cronológico de todas las actividades y eventos involucrados en el proceso de contratación, desde la etapa de planeación hasta la iniciación de la ejecución del contrato.

Su insumo principal es el Plan de Compras de la Entidad, resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan finalmente las prioridades de acción de la Entidad, en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos del Concejo Distrital de Cartagena.

La planeación comprende las siguientes actividades que se cumplirán con independencia de la modalidad de selección que se determine:

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

- Estudios previos.
- Registro en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.
- Registro Único de Precios de Referencia, RUPR
- Consulta sobre impuestos
- Análisis del mercado
- Elaboración del presupuesto
- Determinación del Sistema de Precios
- Selección de la forma de pago
- Determinación y procedimiento de selección del contratista
- Verificación de la apropiación presupuestal
- Programación de la contratación
- Programación del desarrollo del contrato

Estos elementos mínimos deben ser complementados de acuerdo a la modalidad de selección a realizar, así:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Determinación de las condiciones del contrato	<p>Con base en los planes y programas de la entidad, en la necesidad a satisfacer y en la información recopilada, se deberá precisar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Objeto de la contratación.- Factibilidad, Conveniencia y Oportunidad de la Contratación.- Clase de contrato y su alcance.- Justificación.- Plazo.- Perfil de los proponentes- Disponibilidad de recursos, lugar de ejecución, análisis del mercado, etc. <p>Tratándose de estudios previos, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.</p>
2	Estudios previos	<p>Los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección.</p> <p>En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 (estudios oportunidad y conveniencia) y 12 (estudios técnicos) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el fondo, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.</p>



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
3	Determinar las garantías	<p>Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o a favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none">- La seriedad de su ofrecimiento.- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación.- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.- Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
4	Régimen tributario	<p>De acuerdo con la legislación vigente se debe identificar los impuestos aplicables al contrato y su responsable.</p>
5	Registro en el SICE	<p>Como método de análisis de mercado la ley 598 de 2000 creó el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal, SICE. el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR y estableció en el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS los códigos que identifican los productos que forman parte del universo de bienes y servicios que el Estado puede contratar.</p> <p>De conformidad con el Acuerdo 05 de 2005, expedido por el Comité para la Operación del SICE, deberán exigir a los proveedores el número de certificado de registro de precios en todos los procesos contractuales cuyo valor sea igual o superior al 10% de la menor cuantía.</p> <p>Los procesos contractuales en cuantía inferior al 50 smmlv para la adquisición de los siguientes bienes y servicios se encuentran temporalmente exentos del cumplimiento de las normas del SICE</p>
6	Análisis de mercado	<p>El Análisis de mercado podrá realizarse a través de cotizaciones escritas y se e utilizará para:</p> <ul style="list-style-type: none">- La elaboración del presupuesto oficial para una contratación.- La elaboración de listas de precios para la aprobación previa de los funcionarios responsables.- La realización de acuerdos de precios.- La determinación del alcance y características de la Contratación. <p>La información deberá constar en medio documental (fax, correo electrónico, grabación magnetofónica o digital, entre otros). En todo caso, el antecedente deberá archivarse en la carpeta de contratación</p>

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Determinación del sistema de precios	Según la clase, magnitud y características del contrato, se debe seleccionar el Sistema de Precios (precio global, tarifas o precios unitarios, entre otros) más conveniente para el Concejo Distrital de Cartagena, definiendo si serán fijos o ajustables.
8	Selección de la forma de pago	De acuerdo con las características del contrato se debe escoger : - La forma de pago. - Periodicidad de los pagos al contratista. - Si requiere o no anticipo y su cuantía.
9	Elaboración del presupuesto	El presupuesto deberá ser informado a todos los participantes, cuando se trate de licitación pública, y podrá ser informado cuando se trate de solicitud de ofertas. En los eventos en que el presupuesto sea informado, se deberá indicar las consecuencias que se derivan, en el caso de que las propuestas no se ajusten al mismo.
10	Verificación de la apropiación presupuestal	Para iniciar el trámite de contratación es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento o de inversiones aprobado por el Concejo Distrital de Cartagena. Antes de la iniciación del procedimiento de selección se deberá obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Corresponde al área Financiera la verificación y expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.
11	Aprobación para la contratación	Mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo. No será necesario el acto administrativo en los eventos que se requiera la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de ofertas, que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
12	Selección de los invitados a participar	Según sea la modalidad de selección, la invitación a participar en los procesos de selección se realizará por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y la página Web de la entidad, o mediante llamamiento público a personas que cumplan con los requisitos de participación establecidos en el respectivo pliego de condiciones. En las solicitudes de oferta de mínima cuantía o contrataciones directas, los invitados a participar se seleccionarán de los oferentes del mercado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo.

20

1.2 ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez se concluye la Etapa Precontractual a través de la cual se definió la persona que la Entidad considera portadora de la propuesta más conveniente, favorable y ventajosa, se debe pasar a consolidar el proceso contractual por medio de la celebración del contrato y así poder iniciar la ejecución de las obligaciones o del objeto contraída por las partes.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Celebración del contrato	<p>La contratación estatal requiere del cumplimiento de varios pasos para, de esa manera, perfeccionar el contrato y poder pasar a su ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir contrato.• Legalizar contrato• Aprobación de la garantía única exigida al contratista• Pago de la Publicación del Contrato.• Pago correspondiente al impuesto de timbre.• Pago del aporte de seguridad social del contratista

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	Ejecución del contrato	<p>El acta de iniciación, del contrato, la cual representa el acto que nos define con exactitud el momento en que empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato. Si, dado el caso, se ha pactado en el contrato un anticipo o un pago anticipado, es necesario recordar que su valor, para los dos casos, no puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo del contrato.</p> <p>Se debe definir o contratar si es del caso, el interventor del contrato, pues lo más lógico es que participe del acta de iniciación y tenga un contacto permanente con el contratista desde el momento de iniciar la ejecución.</p> <p>Durante la ejecución del contrato se deben presentar, por parte del interventor, los respectivos informes de seguimiento y el informe final como requisito indispensable para la realización del pago al contratista.</p> <p>Si durante la ejecución del contrato es menester una adición, ampliación, modificación o prórroga, se debe llevar la respectiva solicitud, debidamente justificada por el interventor, al comité que recomendó la celebración del respectivo contrato, para que dicho comité se pronuncie al respecto y recomiende el proceder del caso.</p> <p>El contrato terminará en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición y forma anormal, en las siguientes circunstancias: Imposibilidad de Cumplimiento, Caducidad o Terminación Unilateral.</p>

1.3 ETAPA CONTRACTUAL.

Mediante este mecanismo se busca establecer el resultado final de una contratación desde el punto de vista del logro del objeto contratado y la parte económica final del mismo; en este sentido, el contratante y al término de todo contrato con formalidades plenas y órdenes contractuales y aquellas que por su naturaleza o complejidad así lo ameriten, debe cumplir con este requisito.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Liquidación del contrato	<p>La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de Paz y Salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual entre las partes involucradas.</p> <p>Para la elaboración del acta de liquidación de los contratos o convenios se exigirán entre otros los siguientes requisitos: Acta de recibo final, Certificación de encontrarse a paz y salvo en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscales, Acta de entrada almacén en el evento que sea un contrato de suministro.</p> <p>De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.</p>
2	Contratos que se deben liquidar	<ul style="list-style-type: none">• Contratos terminados:• Los contratos de tracto sucesivo.• Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo, o así lo requieran.• Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad.• Contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral
3	Sanciones	<p>El incumplimiento total o parcial por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede conllevar a la imposición de multas o sanciones por parte del Concejo Distrital de Cartagena.</p>



MANUAL PARA LA CONTRATACION

CAPITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2° del Decreto 2474 del 7 de julio de 2008 y el artículo 1° del Decreto 3576 de 2009, el Concejo Distrital de Cartagena escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de meritos
- Contratación Directa

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

1. LICITACION PÚBLICA.

Es un procedimiento de selección de los contratistas mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, en los eventos en que el objeto del contrato sea complejo y para los casos que la Ley 1150 de 2007 y su Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, no señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.

Para el caso del Concejo Distrital de Cartagena, este tipo de selección del contratista no es usual, pero se enunciarán las actividades generales establecidas por Ley.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Publicación del proyecto de pliego de condiciones	<p>La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. Para tal efecto la publicidad se realizara por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop) a través del Portal único de Contratación.</p> <p>Se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación y concurso de méritos con propuesta técnica detallada (PTD), y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y concurso de méritos con propuesta técnica simplificada (PTS). La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.</p>
2	Ajuste del proyecto de pliego de condiciones	<p>Una vez finalizado el período de publicación de proyecto de pliego de condiciones, a través del responsable del proyecto se realizará el ajuste de los mismos durante el lapso determinado para cada modalidad de contratación.</p>
3	Apertura del proceso de contratación	<p>Con anterioridad a la publicación del pliego de condiciones definitivos, el ordenador del gasto mediante resolución ordenará la apertura del proceso de licitación correspondiente o informará mediante publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad, sobre la decisión de no abrir el proceso licitatorio.</p>
3	Apertura del proceso de contratación	<p>El portal único de contratación y en la página Web de la Entidad. se publicará el texto definitivo de pliego de condiciones al momento de dar apertura al proceso de contratación por un lapso determinado para cada tipo de contratación.</p>
3	Apertura del proceso de contratación	<p>Dentro del plazo establecido para la presentación de las ofertas se celebrará una audiencia informativa con el propósito de precisar el alcance de la contratación, el contenido de los documentos que le sirven de soporte, y de resolver las inquietudes de los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por el responsable del proceso.</p> <p>Cuando lo estime conveniente la entidad podrá prorrogar antes de su vencimiento el plazo para la presentación de la oferta, hasta por un término igual al inicialmente fijado.</p>
4	Retiro del pliego de condiciones	<p>Los interesados en el proceso de contratación podrán obtener el pliego de condiciones a través del portal único de contratación y en la página Web de la entidad.</p> <p>El interesado no podrá modificar en ningún momento el documento emitido por la entidad aceptando en su totalidad el contenido registrado oficialmente.</p>

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
5	Aclaraciones adicionales	<p>Dentro del plazo para presentar propuestas, los interesados podrán solicitar aclaraciones adicionales necesarias para despejar cualquier aspecto dudoso, ambiguo o impreciso del pliego de condiciones.</p> <p>El plazo máximo para solicitar aclaraciones por parte de los interesados se deberá definir en el respectivo pliego de condiciones.</p> <p>Las solicitudes de aclaración o consulta se realizarán por correo electrónico o por correo certificado dirigido a la dirección indicada en cada caso. La entidad publicará las respuestas en la página Web mediante adendos o aclaraciones suscritas por el Jefe de la entidad o quien este delegue.</p>
6	Presentación de propuestas	<p>La propuesta se deberá ceñir a las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y económicas previstas en el respectivo pliego de condiciones. La entidad no considerará aquellas propuestas que se aparten del pliego de condiciones.</p> <p>La propuesta se deberá presentar en original y copia por escrito o en medio magnético cuando así se solicite. En oportunidades especiales determinadas en cada caso por el Comité Asesor y Evaluador, podrá solicitar en el pliego de condiciones que la propuesta económica sea entregada de manera separada de la propuesta técnica. En este caso se procederá a la apertura de los sobres de acuerdo a lo consagrado en el pliego de condiciones.</p> <p>Las propuestas se deben presentar en el lugar indicado en el pliego de condiciones, dentro del plazo que se haya previsto.</p> <p>La propuesta presentada en lugar o en oportunidad diferentes a los señalados en el respectivo pliego de condiciones, no se tendrá en cuenta para su evaluación y se devolverá al remitente sin abrirse.</p>
7	Recepción de propuestas	<p>Para la recepción de propuestas se utilizarán medios que garanticen la confidencialidad y seguridad de las mismas.</p>

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
8	Apertura de propuestas	<p>Diligencia que se practica en acto público, el día y hora señalados para el vencimiento del plazo de presentación de propuestas. En ella intervendrán los miembros del Comité Asesor y las personas que deseen asistir.</p> <p>El Secretario Técnico del Comité Asesor o su delegado levantará un acta de la diligencia de apertura de propuestas, que recogerá: el nombre de los asistentes y de los proponentes; valor, fecha de recibo de las propuestas y número de folios. En caso de no encontrarse foliada la propuesta, se procederá a su foliación por parte de la entidad en el mismo acto de apertura, de lo cual se dejará constancia por escrito en el acta.</p> <p>Cuando en el pliego de condiciones se establezca la entrega de la propuesta económica de manera separada de la propuesta técnica, el valor de la misma no se consignará en el acta de apertura y se procederá conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>. Si por cualquier motivo no se pudiese llevar a cabo la diligencia de apertura de las propuestas en la oportunidad prevista, se levantará un acta, en la cual se indicará: el nombre de los asistentes, la causa de la no apertura, y la nueva fecha y hora prevista para tal acto.</p>
9	Revisión y evaluación de propuestas	<p>La revisión de las propuestas corresponderá a la validación del cumplimiento de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos solicitados en el pliego de condiciones. La evaluación de las propuestas se realizará conforme a lo establecido en el pliego de condiciones. El Comité Evaluador preparará el informe final de resultados, en el que se establecerá el orden de elegibilidad para cada tipo de contratación. En caso de empate en la evaluación se atenderán los criterios de desempate que contemple el pliego de condiciones.</p> <p>Una vez establecido el orden de elegibilidad, el Comité Asesor y Evaluador deberá indagar sobre la veracidad del contenido de los documentos aportados en la oferta del proponente que haya ocupado el primer lugar en el orden de elegibilidad. En caso de encontrarse irregularidades en alguno de los documentos aportados por el oferente, se modificará el orden de elegibilidad aplicando nuevamente la fórmula que determine el orden de elegibilidad con los oferentes que continúen en el proceso. El Comité Evaluador presentará el informe final al ordenador del gasto. El informe final se publicará en el SECOP y en la página Web por el término establecido para cada tipo de contratación.</p>



MANUAL PARA LA CONTRATACION

TIPO DE CONTRATO	POLIZA	PORCENTAJE (VALOR ASEGURADO)	VIGENCIA
Ofertas presentadas en procesos de licitación o menor cuantía	Seriedad de la oferta	10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial estimado consagrado en el pliego de condiciones	Desde la presentación de la oferta hasta la fecha prevista para la firma del contrato
Todos los contratos en que se pacte anticipo	Manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor total del anticipo	Vigente durante la vigencia del contrato y seis meses más
Contrato de obra, de prestación de servicios, de consultoría, de suministro	Cumplimiento	10% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Deberá tomarse a partir de la fecha de la firma del contrato, con una vigencia igual al plazo para la ejecución de los trabajos y seis (6) meses más
Contrato de obra, de prestación de servicios y de consultoría	Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor total del contrato (Incluido IVA)	La póliza deberá estar vigente desde la firma del contrato y por tres (3) años más, contados desde la firma del acta de recibo final
Contrato de obra, de prestación de servicios y de consultoría	Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Su vigencia debe ser desde el momento de la firma del contrato hasta la fecha prevista para la terminación del contrato y dos (2) años más
Contratos de consultoría, de prestación de servicios o de suministro	Calidad del servicio o funcionamiento de los bienes	20% del valor total del contrato (Incluido IVA)	Se debe expedir por una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo de los trabajos
Contrato de suministro	Todo riesgo transporte de mercancías	100% del valor de los bienes (Si los bienes se compran puestos en la entidad no se requiere esta póliza)	Se debe expedir por una vigencia igual al tiempo estimado de desplazamiento de los bienes
Contrato de suministro	Provisión de repuestos y accesorios	10% del valor estimado de los repuestos y accesorios	Su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la aceptación final de los bienes

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****7. INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS.**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Designación de la interventoría	El Concejo Distrital de Cartagena controlará la ejecución de contratos a través de la interventoría que, para cada caso particular, designe y establezca el presidente de la corporación.
2	Definición de interventoría	Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en el presente manual.
3	Alcance de la Interventoría	La función de interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses del Concejo Distrital de Cartagena.
4	Principios que rigen la Interventoría	Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la interventoría desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido: <ul style="list-style-type: none">• Cooperará con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados;• Velará por que los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados;• Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada;• Responderá de los resultados de su gestión;• Verificará el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato.
5	Finalidades de la Interventoría	Son finalidades de la interventoría: <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos;• Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas;• Mantener permanente comunicación con el contratista y los directivos de la entidad;• Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias;• Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
6	Facultades de la Interventoría	<p>En ejercicio de la función de interventoría, el interventor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente manual. Compete al interventor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato;• Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones; sin modificar en momento alguno el contrato;• Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado;• Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Los órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado;• Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
7	Funciones del Interventor	<p>El interventor ejercerá las siguientes funciones:</p> <p>a) Funciones Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual, que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.• Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.• Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.• Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas;• Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.• Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.• Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.• Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos.• Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Funciones del Interventor	<p>b)Funciones Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente, previo concepto de la Interventoría.• Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.• Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.• Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por él; constatar su estado y cantidad.• Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.• Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.• Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
7	Funciones del Interventor	<p>c)Funciones Financieras:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.• Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.• Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARP, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.• Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
7	Funciones del Interventor	<p>d) Funciones de Carácter Legal:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.● Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.● Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.● Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito;○ Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.● Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.● Proyectar el acta de liquidación del contrato.● Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.● Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.
8	Desempeño de la Interventoría	Como regla general, la función de la interventoría deberá ser desempeñada por un solo interventor. No obstante cuando ello no sea posible o recomendable, la entidad designará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno de ellos.
9	Calidades del Interventor	El ordenador del gasto designará al funcionario o contratista que actuará como interventor, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, y al perfil y experiencia de quien será designado interventor. En todo caso, la interventoría debe ser atendida preferentemente a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Esta designación podrá ser modificada en cualquier instante por el Jefe de la Entidad
10	Prohibiciones de la Interventoría	Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, la entidad se abstendrá de designar como interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o esté incurso en alguna conducta prevista en la Ley 734 de 2002.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
10	Prohibiciones de la Interventoría	<p>A los interventores les está prohibido:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes,• Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios prebendas de la entidad contratante o del contratista.• Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.• Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato,• Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.• Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.• Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato, Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato;• Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
11	Oportunidad para designar la Interventoría	<p>La interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo exigieren. La participación del interventor en la etapa precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.</p>



MANUAL PARA LA CONTRATACION

8. GRUPO EVALUADOR

El Presidente del Concejo Distrital de Cartagena, mediante acto administrativo conformó un grupo interdisciplinario, para la realización de la evaluación de las propuestas en los procesos que se adelanten por convocatoria pública (Licitación, selección abreviada o concurso de méritos).

El Grupo evaluador del Concejo Distrital de Cartagena, esta formado por:

- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- Jefe de la División Financiera
- Jefe de la División Administrativa.

Los miembros que conforman el Comité Asesor estarán sujetos a las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagrada en el Estatuto General de Contratación, así como al conflicto de intereses que se configura para los servidores públicos y su carácter asesor no los exime de la responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

CAPITULO III

GENERALIDADES DEL MANUAL

1. CAMPO DE APLICACIÓN

Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios del Concejo Distrital de Cartagena.

En los procesos de contratación, se aplicaran las normas de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, el Decreto 2025 de 2009, el Decreto 3576 de 2090 y demás decretos reglamentarios.

Cualquier aclaración que surja en cuanto a la normatividad aplicable a un proceso contractual, deberá ser consultada con la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena.

2. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentos contractuales, estarán bajo la custodia de la División Administrativa a cuyo cargo se encuentra la contratación. Igualmente, el Funcionario Ejecutor de la contratación deberá incluir en el archivo del contrato toda la información de la etapa precontractual.

3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

Ningún funcionario del Concejo Distrital de Cartagena podrá dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual

4. REVISION Y ACTUALIZACION

El Presidente del Concejo, cuando lo considere necesario, ordenará la revisión y actualización del presente Manual, el cual estará a cargo de la Oficina Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena.

5. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación del Concejo Distrital de Cartagena entrará en vigencia a partir del acto administrativo que lo adopte, expedido por el Presidente del Concejo Distrital de Cartagena.



ANEXOS:

ANEXO No.1. Invitación pública a presentar propuesta

ANEXO No.2. Informe de verificación de requisitos habilitantes de las propuestas.

ANEXO No.3. Estudio previo de Necesidades.

ANEXO No.4. Aprobación de pólizas.

ANEXO No.5. Acta de Evaluación de Propuestas.

ANEXO No.6. Acta de cierre Convocatoria Pública.

ANEXO No.7. Comunicación Adjudicación Contrato.

ANEXO No.8. Adjudicación convocatoria Pública.

ANEXO No.9. Contrato de Prestación de Servicios.

ANEXO No.10. Certificado de Cumplimiento.

ANEXO No.11. Acta de Liquidación de Contratos.



ANEXO No.1
INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR PROPUESTAS
SUBASTA INVERSA

Cartagena de Indias, D. T. y C., xxxx de xxxx de 2010.

Señores

PROPONENTES

Ciudad.

El Concejo Distrital de Cartagena, cordialmente se permite invitar a las personas naturales o jurídicas nacional, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, interesadas en cotizar xxx de la Corporación, propuesta que debe ser entregada siguiendo las fechas y horas plasmadas en el cronograma general, en la Secretaria de la División Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena, ubicado en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1ª . 08.

1. JUSTIFICACIÓN:

El Concejo Distrital de Cartagena, requiere para su normal funcionamiento y la debida atención de la planta de personal, la adquisición de insumos de aseo y servicios generales que permitan el normal desempeño de las funciones propias de cada una de las distintas dependencias de la corporación.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable de este insumo se encuentra enmarcado dentro de los artículo 16 y 17 del decreto 066 de 2008, así como la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios Ley No. 1150 del 16 de Julio de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia, y Decretos 2474 del 07 de julio de 2008, 4828 de diciembre 24 de 2008, 2025 de junio 03 de 2009 y 3576 de septiembre 17 de 2009 y demás normas que adicionen, complementen o rigen la materia.

Para el caso que nos ocupa y atendiendo a lo establecido en la ley y en los lineamientos de contratación del Concejo Distrital de Cartagena, esté contratará solicitando mediante Invitación a Cotizar varias ofertas que le permitan comparar, escoger y contratar con la mejor para los intereses de la Corporación.



3. OBJETO DEL CONTRATO

El Concejo Distrital de Cartagena, requiere contratar xx para el normal funcionamiento de la corporación.

4. OBLIGACIONES:

Las obligaciones del contratista son:

- Entregar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en óptimas condiciones, en el plazo acordado.
- Las demás obligaciones propias e inherentes con la naturaleza del objeto a contratar.

5. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

La duración del presente contrato será de xxxxx (xx) días calendario, contados desde la suscripción del acta de inicio del contrato.

6. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

Persona natural o jurídica nacional, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, con más de dos (2) años de experiencia en xxxxxxxxxxxxxxxx, debiendo el proponente allegar junto con su propuesta económica, los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita de acuerdo con el formato consignado en el Anexo No. 1.
- Formato con el ofrecimiento económico debidamente diligenciado sin variación alguna en la descripción o en los ítems establecidos de conformidad con el Anexo No 2.
- Certificado de existencia y representación legal vigente (en caso de personas jurídicas). Copia Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.
- Registro Único Tributario. RUT
- Certificado antecedentes Judiciales expedido por el DAS. (Ley 190 de 1.995).
- Certificado antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría. (Ley 190 de 1.995).
- Formato único hoja de vida (Persona Natural).



MANUAL PARA LA CONTRATACION

- Certificado antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría. (Ley 190 de 1.995).
- Formato único hoja de vida (Persona Natural).
- Certificación que se encuentra a Paz y salvo, pagos y afiliación al día al Sistema de Seguridad Social Integral.

Al presentar propuesta el proponente acepta la totalidad de los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias previstas en la invitación pública.

En el evento en que los documentos anteriormente señalados, no sean presentados con la oferta, el proponente deberá aportarlos, para lo cual tendrá como plazo máximo, el día hábil anterior al fijado como plazo para el cierre de la convocatoria en la presente invitación, para que el Departamento escoja el mejor postor.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Único: Menor valor ofrecido: Siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

8. SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Presupuesto Estimado: El Concejo Distrital de Cartagena, cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.xxxx del xxx de xxxxx de 2010, por la suma de: xxxxxxxxxxxx MIL PESOS M/L. (\$ xxxxxxxx.00) INCLUIDO IVA, para esta contratación. LAS OFERTAS QUE SUPEREN EL PRESUPUESTO ASIGNADO OFICIALMENTE PARA CONTRATAR EL OBJETO DEL MISMO, NO SERAN TENIDAS EN CUENTA NI SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN ALGUNA.

El valor de la propuesta deberá expresarse en pesos colombianos e incluirá todos los costos directos e indirectos en que incurra el proponente en desarrollo del objeto contractual, así como el pago de impuestos a que haya lugar.

9. FORMA DE PAGO

EL valor del contrato se pagara de la siguiente forma:

100% contra entrega de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx , previa presentación de la factura y la certificación de recibido a satisfacción por parte del Interventor.

10. VIGENCIA Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

La vigencia de la cotización no podrá ser inferior a 30 días, so pena de rechazo.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

El Proponente deberá entregar su propuesta atendiendo las fechas, horas y sitio de entrega detallados en el cronograma general.

No se recibirán propuestas después del día y hora señalados para el cierre del presente proceso de selección.

De la diligencia de apertura de las propuestas, se levantará un acta suscrita por los funcionarios que presidan la diligencia y los asistentes que consientan en ello.

11. CRONOGRAMA GENERAL

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la INVITACION A OFERTAR	xx/xx/xx	Cartelera que se encuentra en la entrada del Honorable Concejo Distrital de Cartagena.
Cierre de convocatoria y Plazo máximo para presentación de la propuesta	xx/xx/xx	Secretaria de la División Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena, ubicado en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1ª. 08
Evaluación de Propuestas	xx/xx/xx	División Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena, ubicado en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A-08.
Traslado del informe de evaluación y término para subsanar.	xx/xx/xx	División Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena, ubicado en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A-08.
Publicación del informe de Evaluación.	xx/xx/xx	Cartelera que se encuentra en la entrada del Honorable Concejo Distrital de Cartagena, ubicada en el en el Barrio Getseman Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A-08..



MANUAL PARA LA CONTRATACION

Audiencia de Adjudicación y Publicación de la carta de Adjudicación	xx/xx/xx	División Administrativa y Cartelera que se encuentra en la entrada del Honorable Concejo Distrital de Cartagena, ubicada en el en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A-08.
Firma del Contrato	xx/xx/xx	División Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena, ubicada en el en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A-08.

9. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El análisis y la evaluación de las propuestas se harán según cronograma general.

Dentro de este plazo la entidad podrá solicitar a los Proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias, las cuales deberán ser resueltas por escrito o vía correo electrónico en el plazo fijado para tal efecto en el cronograma anterior, bajo el entendido de que tales aclaraciones y explicaciones no constituyen modificaciones a los aspectos objetivos de comparación de las propuestas, ni sirven para completarlas o adicionarlas.

De acuerdo con los criterios señalados en el presente documento, las propuestas serán estudiadas por el Grupo Evaluador, el cual estará integrado por funcionarios de la División Administrativa, Oficina Asesora Jurídica, Área Financiera.

El Grupo Evaluador contará con el término previsto en el cronograma del proceso, y elaborará la respectiva Acta; Una vez efectuada la evaluación se comunicará la adjudicación, teniendo en cuenta la oferta de Menor valor ofrecido, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

Aún si se presenta una sola propuesta a la invitación y cumple las condiciones suficientes que le permitan contratar, ésta podrá ser seleccionada.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

2. VERIFICACIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA DE LA PROPUESTA

2.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA.

DOCUMENTO/ PROPONENTE Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,
Representada Legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- a. Carta de presentación de la propuesta debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal. Anexo No. 1 de la Invitación Pública. CUMPLE
- b. Presentación de la propuesta económica debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal. Anexo No. 2 de la Invitación Pública. CUMPLE
- c. Certificado de existencia y representación legal.
Fecha de expedición dentro de los 30 días anteriores a la fecha de cierre (xxxxxxx)
El objeto de la empresa proponente, deberá permitir ejecutar el objeto a contratar. La duración de la sociedad no debe ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.
- d. El Representante Legal y/o persona Natural posee todas las facultades para participar y suscribir el contrato. CUMPLE
- e. Certificación sobre los pagos de los aportes a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal. CUMPLE.
- f. Fotocopia de la Cedula del Representante Legal y/o Persona Natural. CUMPLE.
- g. Fotocopia del RUT. CUMPLE.
- h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación. CUMPLE.
- i. Boletín Fiscal de la Contraloría General de la República. CUMPLE
- j. El proponente no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, ni registran sanciones e inhabilidades vigentes según la certificación de la Procuraduría General de la Nación. Lo anterior de acuerdo con la consulta del día xxxxx de 2010 por parte del Comité Evaluador del Concejo Distrital de Cartagena, y se anexan al presente informe.

La propuesta presentada por la xxxxxxxxx, representada Legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx cumple con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública, en cuanto a la evaluación de la capacidad jurídica se refiere.

2.2 VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO

CUMPLE, con las descripciones establecidas;

Valor: \$ xxxxxxxxxxxx	CUMPLE
Hoja de vida:	VIGENTE
Objeto:	CUMPLE

CONCLUSIONES: Verificados los documentos anexados a la oferta económica se conceptúa que la Empresa xxxxxxxxxxxx, representada Legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cumple con los requisitos habilitantes para participar en la presente Invitación Pública - Subasta Inversa.



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
MANUAL PARA LA CONTRATACION

Página 57 de 48

En este orden de ideas, luego de haber realizado la verificación de los requisitos jurídicos y técnicos de la única propuesta, se establece que la Empresa xxxxxxxxxxxxxxx, representada Legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxx, cumple con los requisitos habilitantes.

Por lo expuesto, y conforme al Decreto 3576 del 17 de septiembre de 2009, se adjudica el contrato de prestación de servicios a la Empresa xxxxxxxxxxxxxxx, representada Legalmente por el señor xxxxxxxxxxxxxxx.

Concejo Distrital de Cartagena de Indias, a los xxxxx (xxx) días del mes de xxxx de xxxx 2010.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCION ADMINISTRATIVA



ANEXO No.3

ESTUDIO PREVIO PARA LA ADQUISICON DE ELEMENTOS PARA EL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA INFERIOR AL 10% SUBASTA INVERSA.

De conformidad con lo previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, EL Decreto 2474 de 2008 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal, debe estar respaldada de manera anticipada por un estudio de conveniencia y oportunidad.

Por lo anteriormente expuesto y en calidad de Presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C; me permito realizar el respectivo estudio de justificación y conveniencia; para adelantar el proceso de selección abreviada de menor cuantía, a través de subasta inversa.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias, busca garantizar, en ejercicio de la función normativa misional, en las sesiones ordinarias que le compete, la efectiva prestación de los servicios públicos que presta, para lo cual se requiere del Suministro de diferentes elementos como son: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para las diferentes dependencias de la Corporación, en virtud de las múltiples solicitudes provenientes de los directores y Jefes de Oficinas.

La falta de estos elementos imprescindibles para el cumplimiento de las actividades puede provocar retardos en el cumplimiento misional que impliquen procesos legales complicados, así como la demora en los trámites administrativos que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

1. 1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO DEL CONTRATO:

El Concejo Distrital de Cartagena de Indias, está interesado en contratar mediante la modalidad de Subasta Inversa, "La compraventa de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx para las distintas dependencias de la Corporación.

Las Especificaciones técnicas de los bienes requeridos son:

ITEM	UNIDAD



MANUAL PARA LA CONTRATACION

2.1 DEFINICIÓN TECNICA DE LA FORMA COMO PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD.

El Concejo distrital de Cartagena busca garantizar la prestación eficiente del servicio público que debe prestar a la comunidad en general. Es por ello que se ha definido la compra de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para satisfacer las necesidades en esta materia, máxime cuando la falta de estos elementos podría acarrear la parálisis de las actividades y los procesos que a diario se adelantan en las diferentes dependencias.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1 CLASE: El Contrato a celebrar es de Compraventa.

3.2 FORMA DE PAGO: El presente contrato se pagara previa presentación de la factura de Compraventa y la certificación de cumplimiento del objeto y del contrato expedida por el interventor.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: xxxxxxx (xx) días.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: La Compraventa objeto de esta contratación se deberá realizar en la zona urbana del Distrito de Cartagena - Bolívar.

3.5 SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4. FUDAMENTOS JURÍDICO QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Por ser un contrato de Compraventa de xx, procede la modalidad de selección abreviada de subasta inversa, de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 2474 de julio de 2008 y el decreto 3576 de 2009, en especial lo dispuesto por los artículos primero y segundo del mismo, relacionados con el mecanismo de subasta inversa, como medio de selección.

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Caso preciso de esta modalidad de contratación, la normatividad vigente nos señala como único criterio EL MENOR PRECIO, que constituye el ofrecimiento más favorable a la entidad.

6. ANALISIS TECNICO ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para efecto de estimar el monto del presupuesto oficial, se tuvo en cuenta los precios del mercado de acuerdo a las cotizaciones realizadas por esta corporación. No obstante la estimación del contrato se deduce de la multiplicación de cada uno de los ítems requeridos por la cantidad especificada por el valor unitario, descritos en el cuadro anterior, reforzado con la consulta de precios en el portal del SICE.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la ejecución del contrato de Compraventa de xx para el Concejo distrital de Cartagena, se cuenta con los recursos económicos, según certificación de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Coordinador de presupuesto y por valor de \$ xxxxxxxxxxxxxxxx.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

8. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA:

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3º del Decreto 2474 de 2008 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

RIESGOS, % DE ASEGURAMIENTO Y VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO.

Cumplimiento y Calidad del bien.

Cumplimiento Derivado de la ejecución del Contrato y Calidad de los elementos a suministrar

Duración del contrato y Tres (03) meses más.

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del Concejo Distrital de Cartagena, garantía única de cumplimiento en cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y duración igual a la del contrato y tres meses más, de Compañía bancaria o de seguros cuyas pólizas matrices se encuentren debidamente autorizadas por la Superintendencia Bancaria y según lo estipulado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

En los anteriores términos se presenta al señor Presidente del Concejo Distrital de Cartagena el estudio previo de necesidad, conveniencia y oportunidad.

En el Distrito de Cartagena a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxx de 2010.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



ANEXO No. 4

APROBACION DE POLIZAS

RESOLUCIÓN No. _____

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE
CARTAGENA DE INDIAS,

En uso de las facultades delegadas por el Presidente del Concejo Distrital de Cartagena de
Indias, a través de Resolución N° 015 de Enero 15 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que entre el Concejo Distrital de Cartagena de Indias y la señora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificada con Cedula de ciudadanía N° xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxxxx se suscribió Contrato de Apoyo a la Gestión N° xxxxx – 2010, con valor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx M/CTE (\$ xxxxxx).

Que la Cláusula NOVENA – GARANTIA, estipula "El contratista deberá constituir a favor del Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C. una garantía única,, bajo la modalidad "A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES" que consistirá en póliza expedida por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. El riesgo objeto de amparo será "De cumplimiento del Contrato" por un monto igual al Diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia de la póliza será por el plazo del contrato y Dos (2) meses más.

Que la duración del contrato es de Tres (3) meses, de conformidad con la Cláusula Cuarta del Contrato de Apoyo a la Gestión N° xxxx – 2010.

Que la Señora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx adquirió PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES N° xxxxxxxxxxxxxxxx expedida por ASEGURADORA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de fecha de expedición xxxx (xxx) de xxx de 2010, con la cual se ampara el cumplimiento del Contrato de Servicio de Apoyo a la Gestión N° xxxx – 2010, por valor asegurado de \$ xxxxxx, con vigencia desde el día xxxxxxxxxxxxxxxx hasta el día xxxxxxxxxxxxxxxx, a favor del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

Por lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES N° xxxxxxxxxxxxxxxx expedida por ASEGURADORA xxxxxxxxxxxxxxxx a nombre de la señora xxxxxxxxxxxxxxxx y en favor del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
MANUAL PARA LA CONTRATACION

Página 62 de 48

ARTICULO SEGUNDO: Enviar copia de la presente resolución a la Dirección Administrativa para lo de su competencia.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los xxxxxx (xxx) días del mes de xxxx de xxxxxx 2010.

Jefe Oficina Asesora Jurídica



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
MANUAL PARA LA CONTRATACION

ANEXO No.7
COMUNICACIÓN ADJUDICACION CONTRATO

Cartagena de Indias, D. T. y C., xxx de xxxx de 2010

Señor (es):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad.

Asunto: Proceso de contratación selección abreviada para la celebración de contratos - Subasta Inversa, de fecha xx de xxxx de 2010, Contratar el empaste de libros de egresos, colillas de las chequeras y demás documentos de contabilidad para el Concejo Distrital de Cartagena,"

Respetado señor xxxxxx:

Para nosotros es grato informarle que el Concejo Distrital de Cartagena, ha tomado la decisión, en Resolución N° xxxx de la fecha, de adjudicar el proceso del asunto a la propuesta que usted presentó.

Por tal motivo le informamos que el Concejo Distrital de Cartagena, procederá a elaborar el contrato y una vez este listo, lo remitiremos para su suscripción y legalización.

Cordialmente,

Director Administrativo



MANUAL PARA LA CONTRATACION

ANEXO No.8

SE ADJUDICA UNA CONVOCATORIA PUBLICA

RESOLUCIÓN No. xxxxxx

"Por la cual se Adjudica la Convocatoria Pública No.xxx de xxx de xxxx de 2010"

El Presidente del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas mediante el artículo 110 del Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, y articulo10,15 y 16 del acuerdo 031 de diciembre 29 de 2005, y con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos 2474 de 2008, 2025 y 3576 de 2009, y ..

CONSIDERANDO:

Que para atender la necesidad del Concejo de Cartagena, se acordó adelantar un proceso de contratación según normas vigentes y tomando en cuenta la cuantía de la entidad, el trámite fue de selección abreviada, mediante el procedimiento de subasta inversa presencial de conformidad con el artículo 1 del Decreto 3576 de 2009 y normas concordantes.

Que se adelantaron los estudios donde se acordaron las condiciones contractuales del proceso de contratación para el suministro de insumos de aseo y de servicios generales para las diferentes dependencias de la Corporación.

El presupuesto oficial del proceso será de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx MIL PESOS M/CTE. (\$xxxxxxxx.oo) INCLUIDO IVA, Se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.xxx del xxx de xxx de 2010.

Que mediante Resolución No. xxxx del xxxx de xxxxx de 2010, se ordena la apertura de la convocatoria pública N° xxxx de 2010, y la publicación en la Cartelera que se encuentra en la entrada del Honorable Concejo Distrital de Cartagena, ubicada en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A – 08.

Que se publicó la invitación a ofertar de la convocatoria, el día xxxxx de xxx de 2010, en la misma se encontraban los pliegos de condiciones para participar, con Cierre de convocatoria y Plazo máximo para presentación de la propuesta del xxxx de xxxxx al xxxx de xxx de 2010.

El xxxx de xxx de 2010 a las xxxxx p.m., como estaba previsto en el cronograma de la convocatoria pública, se cierra la misma y se da por terminada la recepción de ofertas, según consta en el Acta de cierre de la Convocatoria de la misma fecha. Se presentaron tres ofertas de persona Natural:



MANUAL PARA LA CONTRATACION

ARTICULO SEGUNDO: Para la elaboración de los respectivos contratos se tendrá en cuenta la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 reglamentada por los Decretos 2474 de 2008, 2024 y 3576 de 2009, los Pliegos de Condiciones, la propuesta presentada por el proponente único elegido y la presente resolución, documentos que formarán parte integral del contrato.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución queda notificada en audiencia pública de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

ARTICULO CUARTO: Publíquese el presente acto administrativo de Adjudicación en Cartelera que se encuentra en la entrada del Honorable Concejo Distrital de Cartagena, ubicada en el Barrio Getsemaní Avenida Del arsenal Edificio Galera de la Marina # 1A – 08, de acuerdo a lo señalado en el decreto 3576 de 2009.

ARTÍCULO QUINTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno por la vía gubernativa, conforme lo establece el parágrafo 1° del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, D. T. y C., a los xxxxx (xxxx) días del mes de xxxx del año xxxxx (2010).

Presidente concejo Distrital de Cartagena



MANUAL PARA LA CONTRATACION

CLAUSULA DECIMA TERCERA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral de este contrato: a) Estudios previos de la contratación suscritos por el Director Administrativo; b) hoja de vida del CONTRATISTA que incluye anexos y constancia de antecedentes fiscales, penales y disciplinarios; c) formato único de hoja de vida d) declaración de bienes e) RUT, f) los demás documentos que se que se produzcan durante la ejecución de éste contrato. **CLAUSULA DECIMA CUARTA - SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos que por el presente contrato se obliga a hacer CONTRATANTE están sujetos a las apropiaciones presupuestales constituidas para tal efecto. El presente contrato cuenta con disponibilidad presupuestal No. xxxxx de xxxx de xxxx de 2010, la cual se anexa y forma parte integral del presente contrato. **CLAUSULA DECIMA QUINTA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** Este contrato se perfecciona con la firma de las partes y el registro presupuestal correspondiente por parte del CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA.

Para constancia se firma en la Ciudad de Cartagena D.T. y C., a los xxx (xxx) días del mes de xxxx del año xxxxx (2010).

Presidente Concejo Distrital Cartagena.

Contratista



CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
MANUAL PARA LA CONTRATACION

Página 72 de 48

ANEXO No.10
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

EL SUSRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL CONCEJO
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CERTIFICA

Que la Doctora xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificada con la cédula de ciudadanía N° xxxxxxxxxxx de xxxxxxxx, cumplió a satisfacción con sus obligaciones de acuerdo al objeto del Contrato de Prestación de Asesoría profesional, N° xxxx, de fecha xxxxxxxxxxx de xxxx, Suscrito con el Concejo Distrital de Cartagena de Indias, y ejecutado en esta Dependencia, en el período comprendido xxxxxxxxxxx al xxxxxxxxxxx, cuyo plazo fue de xxxx días.

La presente Certificación, se expide en la ciudad de Cartagena, a los xxx días del mes de xxx de 2010.

Jefe de la Oficina xxxxxxxxxxx



ANEXO No.11

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

"Por medio de la cual se Liquidación una Orden de Compra"

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, en uso de las facultades delegadas por el PRESIDENTE DEL CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, a través de la resolución No. 015 de Enero 15 de 2008, y

CONSIDERANDO

1. Que el objeto de la Orden de Compra # xxxx - 2010, es que el contratista se compromete a entregar xxx.
2. Que el valor a pagar es de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (\$xxxxxxxxxx).
3. Que el plazo para la ejecución del mismo es el CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL xxxxxx (xx) DE xxxx DE 2010 HASTA EL xxxx (xx) DE xxxx DE 2010.
4. Que a los xxxxx (xx) días del mes de xxxx de xxx (2010), se reunieron: los señores, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en su condición de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a la facultades que les otorga la Resolución No. 015 de Enero 15 de 2008, el doctor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Director Administrativo de la Corporación e interventora de la misma y de conformidad con el Artículo 11 de la ley 1150 del 2007, con el fin de elaborar la liquidación correspondiente a la ORDEN DE COMPRA # 009 de 2008, así:
 - a. Valor total de la Orden de Compra # xxxxxxx - 2008 de fecha xx de xxxx de 2010 \$150.000.00.
 - b. Valores pagado mensualmente así:
 - S/comp. de egreso No. xxxxx de xxxxxxx.....\$ xxxxxxxxxxxx
 - c. Valor total pagado.....\$ xxxxxxxxxxxx
 - d. saldo por pagar.....\$ ----0----
5. Que las partes dejan constancia de quedar a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron, a los xxxx (xxx) xxxx del xxxx de xxxxxxxxxxxxxxx (2010).

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. _____

Director Administrativo

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
10	Saneario del procedimiento	<p>Si durante el proceso de selección de oferentes se determina que se ha omitido alguno de los requisitos exigidos en el presente Manual o en los pliegos de condiciones, el Jefe de la entidad o su delegado dará aplicación a la subsanabilidad de conformidad con lo establecido en la ley.</p> <p>Efectuada la enmienda el trámite se reanudará en el correspondiente estado y de no ser posible lo anterior se iniciará de nuevo el procedimiento de selección de conformidad con la ley.</p>
11	Información sobre el resultado del proceso de selección	La entidad publicará en el SECOP y en la página web, el informe de orden de elegibilidad definida por el Comité Evaluador.
12	Comunicación de la selección	El Presidente del Concejo Distrital o quien este delegue comunicará por escrito al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad sobre la selección de su oferta.
13	Devolución de garantías	Perfeccionado el contrato, el Jefe de la Oficina Jurídica comunicará por escrito a los proponentes no seleccionados sobre la suscripción del contrato y devolverá las garantías de seriedad de las ofertas.
14	Cancelación	El Jefe de la Entidad y/o representante legal o su delegado podrá dar por terminado el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas hasta antes de cerrada la licitación. Desde el cierre de la licitación hasta antes de la adjudicación lo será sólo cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas o de mercado que constituyan fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o razones de utilidad o conveniencia pública que puedan afectar los intereses de la entidad o impidan la continuidad del proceso. Una vez adjudicado el contrato sólo será revocable el acto de adjudicación de conformidad con la ley.
15	Causales para declarar desierto un proceso de selección	<p>La declaratoria de desierto de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.</p> <p>El ordenador del gasto determinará de conformidad con la ley en que caso se procederá a la apertura de un nuevo proceso de selección</p>

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****2. SELECCIÓN ABREVIADA**

La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procedimiento de solicitud de ofertas modalidad de selección abreviada

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	CAUSAL INVOCADA (Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2009):	Para la adquisición de bienes y servicios de característica técnica uniforme y de común utilización inciso 2 del literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, Artículos 18 al 28 del Decreto 2474 del 2008, artículo 1° del Decreto 3576 de 2009.
2	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	<p>Se consideran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el suministro de materiales de papelería, útiles de escritorios, tintas y tóner, así como de elementos para el aseo y cafetería con el propósito de ser distribuidos en las diferentes oficinas del Concejo Distrital de Cartagena, para el desarrollo de sus funciones coadyuvando al cumplimiento cabal de la misión. También el servicio de aseo.</p> <p>Es importante ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios de las diferentes dependencias Administrativas, que requieren contar con el material de papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y cintas.</p> <p>Dado lo anterior y de acuerdo a la asignación de recursos, se establecerá la necesidad de seleccionar al contratista que suministrara papelería, útiles de escritorio y oficina, tintas, tóner y cintas, así como útiles de aseo y elementos de cafetería, y la prestación del servicio de aseo; con el fin de subsanar las necesidades de las diferentes oficinas.</p> <p>Corresponde al Jefe de la Oficina de Recurso Físico la elaboración y conservación de las fichas técnicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las cuales harán parte de los estudios técnicos en el proceso de contratación.</p>
3	Factores de escogencia que permitan identificar la oferta mas favorable	El factor de escogencia a solicitar es el precio de acuerdo a las condiciones de mercado.
4	Consulta precios de mercado	Indicar el mecanismo utilizado para la consulta de precios del mercado, según corresponda: <i>a) Consulta Precio indicativo en el SICE.</i> <i>b) Mínimo tres (3) cotizaciones que sean uniformes y comparables.</i> <i>c) Análisis de precio histórico de los últimos tres (3) años. d) Lista de precios de los principales almacenes de cadena de la ciudad.</i>



MANUAL PARA LA CONTRATACION

2.1. CAUSALES

2.1.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

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

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

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

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

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

2.1.1. 1 Procedimiento de selección

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de condiciones técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.

Sin embargo si los bienes y servicios del respectivo contrato no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la entidad podrá adquiridos por el proceso de mínima cuantía.

En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION****2.1.1.1.1. Subasta inversa.**

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con lo señalado en el Decreto 2474 de 2008, Decreto 3576 de 2009 y en los respectivos pliegos de condiciones.

Modalidad de selección	causal	mecanismo	Requisitos adicionales a estudios previos
Selección abreviada	Adquisición de bienes o servicios de características técnicas y uniformes	a. Subasta inversa	Ficha técnica: incluirá las características y especificaciones en términos de desempeño y calidad y contendrá como mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Denominación del bien o servicio• Denominación técnica del bien o servicio• Unidad de medida• Descripción general.
		b. Bolsas de Productos	<ul style="list-style-type: none">• 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.• El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios a los que se refiere el presente artículo, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, será el de subasta inversa, que para efectos del presente parágrafo corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor, la que se regirá exclusivamente por las siguientes reglas.

Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Entidad formulará invitación pública a presentar ofertas, a través de su página web, o en su defecto, en un lugar de su sede de fácil acceso al público. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. En caso de empate la entidad requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica.

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio mas bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

En este procedimiento no será necesario contar con la ficha técnica a que se refiere el artículo 20 del presente decreto, ni se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta. Para efectos de la garantía única de cumplimiento, se dará aplicación a lo señalado en el inciso primero del artículo 8 del Decreto 4828 de 2008.

El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico, .Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la entidad dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo aplicables."

3. Menor cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el presupuesto anual de las entidades públicas expresado en salarios mínimos legales mensuales.

En razón de la entrada en vigencia del decreto 3576 de 2009, por el cual se deroga el artículo 46 del decreto 2474 de 2008 y el artículo 3º del decreto 2025 de 2009, se hacen las siguientes consideraciones del mencionado decreto.

La contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se realizará con aplicación del artículo 1º del Decreto 3576, que modifica el párrafo del artículo 17 del Decreto 2474 de 2008, y determina el procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.

El artículo 1º del Decreto 3576 de 2009 determina que el proceso de selección, será el de subasta inversa y aclara "para efectos del presente párrafo corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor...".

El procedimiento para esta clase de contratos, es decir, para la contratación cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía y que corresponda a la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes será el siguiente:

- Elaborar la justificación de acuerdo con el párrafo 1º del Artículo 2º de la ley 1150 de 2007.
- Elaborar la Invitación Pública para la presentación de ofertas y publicarla en la página web. En esta invitación se deberá presentar en forma clara:
 - El objeto.
 - Los requisitos mínimos habilitantes.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

- Las condiciones del contrato, (obligaciones de las partes).
 - El tiempo de duración.
 - Los requisitos de legalización.
 - La forma de pago.
 - Las garantías que se va a constituir en caso de requerirlas. (Decreto 4828 de 2008):
 - Depósito de dinero en garantía
-
- Esta invitación estará publicada en la página web, como mínimo por un día.
 - Una vez se reciban las ofertas, se escogerá aquella que presente el menor precio. Con esta oferta se realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes. En caso de que la oferta con menor valor no cumpla con los requisitos habilitantes mínimos exigidos, se procederá a realizar la misma verificación con quien presenta el segundo menor precio y, así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. Si solo se presenta una oferta y esta cumple con los requerimientos exigidos, se podrá contratar con este oferente.
 - En caso de que ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requerimientos, se repetirá el proceso.
 - Para estos casos no se requiere elaborar ficha técnica de los bienes o servicios a contratar.
 - Tampoco se requiere que los oferentes se hallen inscritos en RUP, ni se exigirá aportar garantía de seriedad de la oferta.
 - Una vez elegido el oferente se procederá a dejar por escrito el contrato y para ellos se elaborarán: Ordenes de Trabajo, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios según sea el caso.
 - Para la legalización se deberá adjuntar, el documento en el que conste la publicación, las cotizaciones presentadas y todo el trámite realizado.

El artículo 2° del Decreto 3576 de 2009, modifica el parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009 y determina el procedimiento de selección abreviada en los casos diferentes a contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.

De la contratación diferente a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

El procedimiento para esta clase de contratos, es decir, para la contratación cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía y que NO corresponda a la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes, será el siguiente:

- Elaborar la justificación de acuerdo con el parágrafo 1° del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
- Elaborar la invitación pública para la presentación de ofertas y publicarla en la página web. En esta invitación se deberá presentar en forma clara:
 - El objeto.
 - Los requisitos mínimos habilitantes.
 - Los criterios de selección que se aplicarán para definir el proceso, ponderando factores técnicos y económicos.
 - Las condiciones del contrato.
 - El tiempo de duración.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

- Los requisitos de legalización.
- La forma de pago.
- Las garantías que se va a constituir en caso de requerirlas. (Decreto 4828 de 2008).
- Esta invitación estará publicada en la página web, como mínimo por tres días.
- Una vez se reciban las ofertas, se realizará la evaluación de todas las ofertas presentadas, asignándoles los puntos de acuerdo con la ponderación diseñada en la invitación.
- De esta ponderación de las ofertas se dará traslado por un día y permanecerá en la Secretaría de la dependencia que tramita el proceso.
- Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación.
- En caso de que el proponente que obtuvo el mayor puntaje no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de los requisitos habilitantes.
- En caso de que quien ocupó el segundo lugar tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se repetirá el proceso de selección.
- Para estos casos no se requiere elaborar ficha técnica de los bienes o servicios a contratar.
- Tampoco se requiere que los oferentes se hallen inscritos en el RUP, ni se exigirá aportar garantía de seriedad de la oferta.
- Una vez elegido el oferente se procederá a dejar por escrito el contrato y para ellos se elaborarán: Ordenes de Trabajo, Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios según sea el caso.
- Para la legalización se deberá adjuntar, el documento en el que conste la publicación, las cotizaciones presentadas y todo el trámite realizado.

Cuando la entidad requiera contratar por concurso de meritos, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía, debe aplicar el artículo 6 del decreto 2025 de 2009, que modificó el tercer inciso del artículo 54 del decreto 2474 de 2008.

Con la expedición del decreto 3576 de 2006 se han derogado expresamente los artículos 46 del decreto 2474 de 2008 y 3 del decreto 2025 de 2009.

4. CONCURSO DE MERITOS

El Concejo Distrital de Cartagena para el desarrollo del Concurso de Méritos aplicara lo normado en el artículo 54 del decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes.

A través de la modalidad de selección de concurso de meritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, a saber:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Los estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riesgos, drenajes y pavimentos; oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos; líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003.

Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- 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.
- Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).
- Escogencia de intermediarios de seguros

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 a través del concurso de méritos, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra la escogencia del contratista debe adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía de la entidad contratante, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento de mínima cuantía ya descrito en el numeral 2.1.3 del presente manual.

5. CONTRATACION DIRECTA

Es un procedimiento excepcional para la selección de contratistas al cual solo podrá acudir en los eventos expresamente señalados por la ley, los cuales son:

- a) Urgencia Manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos



MANUAL PARA LA CONTRATACION

- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora cuando fuere el caso y de conformidad con lo dispuesto en por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Las instituciones de educación superior podrán ejecutar contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada, y acrediten la capacidad requerida para el efecto y su régimen de contratación será el determinado de acuerdo con las normas específicas que las rijan, en todo caso bajo los principios que le son propios en su condición de entidades públicas.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.

- d) La contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición previstos en el artículo 78 del Decreto 066 de 2008.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para esta clase de contrato se tendrán en cuenta la definición que de tales se tiene en el decreto ley 591 de 1991, y las demás normas que las modifiquen o adicionen. En todo caso en el acto administrativo que de inicio al proceso, el jefe de la entidad o su delegado justificará la contratación que se pretenda realizar en aplicación de esta causal.
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inicial el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las norma que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado, y se da en los siguientes casos:

- Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP
- Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- h) 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. ✓

Para la prestación de servicios profesionales la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que



MANUAL PARA LA CONTRATACION

haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

i) El arrendamiento o 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 pública adquirente deberá realizar un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector, 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 observará lo previsto en el artículo 46 del presente decreto respecto al procedimiento de contratación allí señalado.

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 artículo 83 del Decreto 2474 de 2008, debiendo en todo caso adquirir el inmueble en condiciones de mercado.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

5.1. Procedimiento

- Elaboración de los análisis de conveniencia y oportunidad, obtención del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos, y demás documentos requeridos para la contratación.
- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- Los fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
- Proyecto de pliegos de condiciones, No será obligatorio el uso o publicación de pliegos de condiciones. (parágrafo 1 del artículo 6 del Decreto 2474 de 2008).
- Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a que se refiere el artículo 82 del decreto 2474 de 2008, no será necesario el acto administrativo de justificación de contratación de la contratación a que se refiere el presente numeral.
- Selección de oferentes: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.
- Evaluación de ofertas: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.
- Adjudicación de contrato: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.



MANUAL PARA LA CONTRATACION

En los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y directa, se establecen los mismos pasos referentes al desarrollo de la etapa contractual, los cuales se entrarán a señalar.

- Perfeccionamiento del contrato. Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- Ejecución del contrato. Dentro de las formalidades del contrato estatal encontramos que la normatividad exige reunir los requisitos necesarios para la ejecución que se cumple una vez se haya perfeccionado el documento contractual. Requisitos para la ejecución del contrato (Constitución y aprobación de las garantías, pago impuesto de timbre Nacional, Publicación del contrato, Acreditar pago aportes parafiscales y seguridad social, etc)

6. CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

- **En la licitación Pública:**

La Licitación Pública procede por regla general para la adjudicación de todos los contratos cuya selección del contratista no deba realizarse por las modalidades de selección abreviada, del concurso de méritos o de Contratación Directa.

- **En la Selección Abreviada:**

Esta modalidad de contratación se utilizara por parte del Concejo Distrital de Cartagena en los siguientes casos:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte del Concejo Distrital de Cartagena, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios el Concejo deberá, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

Casos en los cuales se puede contratar directamente sin procedimiento alguno exigido por ley:

- Cuando no existe pluralidad de oferentes.
- Contratos cuyo valor sea igual o inferior al (10%) de la menor cuantía.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

En estos casos se pueden tener como única consideración para la selección del contratista, los precios del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

- Por urgencia manifiesta.
- Convenios o contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o con recursos provenientes de donaciones o cooperación internacional.

Casos en los cuales se debe realizar convocatoria pública:

- Contratos superiores al 10% de la menor cuantía
- Por declaratoria desierta de la licitación o concurso.

7. GARANTIAS

A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por tanto, dependiendo de los riesgos que deben cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, en todos los procesos de contratación se exigirán las siguientes garantías, según el caso:

No.	GARANTÍAS MINIMAS	DESCRIPCIÓN
1	Seriedad de la oferta	Ampara el riesgo en el cual el oferente no suscriba el contrato. No podrá ser inferior al 10% del valor de la oferta o del presupuesto oficial estimado consagrado en los pliegos de condiciones. Por una vigencia desde la presentación de la oferta hasta la fecha prevista para la firma del contrato. Esta póliza se requiere para los oferentes que participen en procesos de licitación que adelante la entidad.
2	Manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado	Ampara el riesgo de la apropiación indebida o el mal uso que el contratista pueda hacer de los dineros o bienes recibidos a título de anticipo o pago anticipado, en dinero o en especie para la ejecución del mismo, cuya cuantía será del 100% del valor dado por este concepto. Por una vigencia equivalente al término del contrato.
3	Cumplimiento	Ampara el riesgo de perjuicios económicos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, la cuantía de esta póliza no será inferior al 10% del valor del contrato. La vigencia será equivalente al término del contrato y cuatro (4) meses más. Garantizará también el cumplimiento de las obligaciones de transferencia de conocimientos y de tecnología, cuando en el contrato se hayan previsto tales obligaciones.

**MANUAL PARA LA CONTRATACION**

No.	GARANTÍAS MINIMAS	DESCRIPCIÓN
4	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Ampara el riesgo del no pago por parte del contratista de las obligaciones laborales que tiene a su cargo y que son derivadas del contrato, su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato, y su vigencia será equivalente al término del contrato y tres (3) años más.
5	Estabilidad de la obra	Ampara el riesgo de que la obra objeto del contrato en condiciones normales de uso sufra deterioros imputables al contratista, su cuantía no será inferior al 20% del valor final del contrato, la vigencia será como mínimo de cinco (5) años, según el riesgo, contados a partir de la liquidación del contrato.
6	Responsabilidad civil extracontractual	Con el objeto de asegurar el pago de perjuicios que se causen a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato. Por la vigencia del contrato y dos años más.
7	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Ampara el riesgo que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo cubre el riesgo de defectos de fabricación calidad de los materiales que imposibiliten la utilización y mantenimiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento. Su cuantía será del 20% del valor del contrato y su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la liquidación del contrato o aceptación final de los bienes.
8	Provisión de repuestos y accesorios	Ampara el riesgo de incumplimiento en la provisión de los repuestos y accesorios que se requieran para los equipos y bienes adquiridos. La cuantía será del 10% del valor estimado de los repuestos y accesorios, su vigencia no será inferior a un (1) año a partir de la liquidación del contrato o aceptación final de los bienes.
9	Calidad del servicio	Se ampara el riesgo de que el servicio contratado no reúna las especificaciones y requisitos mínimos contemplados en el contrato. Su cuantía no será inferior al 20% del valor del contrato y su vigencia será igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Las garantías relacionadas en el siguiente cuadro, corresponden a las mínimas exigidas según el tipo contractual, las cuales podrán ser modificadas por el Jefe de la Entidad, o quien haga sus veces previa recomendación de la Oficina Jurídica o Comité Asesor, conforme al riesgo considerado para la entidad.