

ACUERDO No. 20190024 DE 2019

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

El Consejo Directivo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias en especial el artículo 76 de la ley N°489 de 1998, Acuerdos Internos No. 007 y 016 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que, por mandato constitucional, la función administrativa de las instituciones públicas debe estar al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.

Que mediante el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, dentro del cual está incluido el sistema de compras públicas y contratación estatal, derogando todas las disposiciones anteriores que regularan la materia.

Que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3 establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Que la Biblioteca Pública Piloto es un establecimiento público descentralizado del nivel territorial, adscrito al Municipio de Medellín, el cual cuenta con autonomía administrativa para adoptar sus propias normas de funcionamiento.

Que de acuerdo con el Decreto Municipal No. 883 de 2015 (03 de junio), corresponde a los Consejos Directivos de las entidades descentralizadas de Medellín, además de las funciones asignadas por la Ley, adoptar los Estatutos Internos de la entidad y sus reformas, así como aprobar el manual de contratación de la entidad.

Que es necesario actualizar el Manual de Contratación de la Biblioteca Pública Piloto, para ajustarlo y adecuarlo a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la racionalidad en el uso de los recursos, la mayor eficiencia institucional, mejorar la planeación en la ejecución del presupuesto y obtener un mayor grado de transparencia y objetividad en los procesos contractuales.

Que la última versión del Manual de Contratación de la Entidad fue adoptada por el Consejo Directivo mediante el Acuerdo No. 2016008 del 19 de Julio de 2016 y le corresponde a este organismo expedir la presente actualización.

Por lo anteriormente expuesto, el Consejo Directivo de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, el cual se encuentra contenido como documento anexo al presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria, en especial el Acuerdo No. 2016008 del 19 de Julio de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 23 días del mes de octubre de 2019



VALERIA MOLINA GÓMEZ
PRESIDENTA CONSEJO DIRECTIVO
COMO MIEMBRO DELEGADO DEL SEÑOR ALCALDE



FABIÁN GUARÍN OSORIO
SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO

W



**MANUAL DE CONTRATACIÓN
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO
DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**

**SECRETARÍA GENERAL
Gestión Contractual**

MEDELLÍN

OCTUBRE DE 2019



W

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL 7

1. COMPETENCIAS 7

1.1. COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL 7

1.2. ANTECEDENTES, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... 7

2. SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE APOYO INTERVINIENTES..... 7

2.1. EL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN – COS: 7

2.2. EI COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:..... 8

CAPITULO II: ETAPA DE PLANEACIÓN 9

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 9

1.1 ELABORACIÓN 9

1.2 ANÁLISIS..... 10

1.3 ADOPCIÓN..... 10

2. ETAPA PRECONTRACTUAL 11

2.1. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO 11

2.1.1. La descripción de la necesidad que la Biblioteca pretende satisfacer con la contratación. 11

2.1.2. Aspecto jurídico para adelantar el proceso..... 12

2.1.3. La forma de satisfacer tal necesidad 12

2.1.4. La descripción de los elementos esenciales del contrato. 12

2.1.5. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato 16

2.1.6. La Identificación del Tipo de Contrato a Celebrar 17

2.1.7. Los Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. 17

2.1.8. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. 17

2.1.9. El análisis que sustenta la exigencia de garantías..... 19

2.1.10. Exigencia de garantías a los subcontratistas..... 20

2.1.11. Cómo minimizar el riesgo 20

2.1.12. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente..... 20

2.1.13. Convocatorias Limitadas a Mipymes 22

2.1.14. Ficha técnica del bien, obra o servicio a contratar 22

2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN 22

2.2.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)..... 22

2.2.2. Estudios técnicos y diseños 23

W

CAPÍTULO III: MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	24
1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	24
1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	24
1.2. CONSIDERACIONES.....	28
2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	28
2.1. SUBASTA INVERSA.....	28
2.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	35
2.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.....	38
2.4. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO.....	38
3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	38
3.1. CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS.....	39
3.1.1. Procedimiento de Precalificación.....	39
3.2. PROCESO DE SELECCIÓN.....	40
4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	42
4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:.....	42
4.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	43
4.3. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	44
4.4. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.....	44
5. CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA.....	45
5.1. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA MÍNIMA CUANTÍA:.....	45
5.2. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.....	46
CAPITULO IV: ETAPA CONTRACTUAL.....	47
1. ETAPA CONTRACTUAL.....	47
1.1 REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN.....	47
1.2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO.....	47
1.3. ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO.....	47
1.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.....	48
2. GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS:.....	49
2.1 CLASES DE GARANTÍAS:.....	49
2.2. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS.....	49
2.3. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS.....	49
2.4. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.....	50
2.5. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.....	50
2.6. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.....	50
2.7. VIGENCIA, COBERTURA Y CUANTÍA DE LOS AMPAROS /SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA.....	50
2.8. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.....	52
2.9. CLASES DE GARANTÍAS.....	53

W

2.9.1. Contrato de seguro.....	53
3. OTRAS GARANTÍAS INHERENTES AL CONTRATO	55
4. EL PAGO	56
5. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO	56
6. PAGO DE IMPUESTOS.....	56
7. NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	56
7.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN.....	56
7.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA	57
8. INICIO DEL CONTRATO	57
9. EJECUCIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS.....	57
CAPITULO V: SITUACIONES CONTRACTUALES	58
1. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	58
1.1. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTROSÍES.....	58
1.1.1. ADICIÓN.....	58
1.1.2. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA.....	59
1.2. CESIÓN.....	59
1.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.....	59
1.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA	60
CAPITULO VI: ETAPA DE LIQUIDACIÓN.....	61
1. ETAPA DE LIQUIDACIÓN	61
1.1. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	61
1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes.....	61
1.1.2. Unilateral.....	62
1.1.3. Liquidación judicial	62
1.1.4. Procedimiento para la liquidación de los contratos.....	62
2. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	64
CAPITULO VII: CONSIDERACIONES GENERALES	65
CAPITULO VIII: VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	66
CAPITULO IX: NORMOGRAMA Y DEFINICIONES	67

Wj

INTRODUCCIÓN

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

A través del Manual de Contratación se da el resumen de los criterios claros, precisos y sintetizados que rigen las distintas actividades del proceso de contratación, que materializa el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con sus responsables y los mecanismos de control, dando a conocer los mecanismos de publicación y difusión de las diferentes instancias de la actividad contractual. Así mismo, mediante las páginas web de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente: <http://www.colombiacompra.gov.co> – SECOP I y SECOP II, según sea el caso, se hacen públicos los documentos de cada proceso con el fin de que sean conocidos por la comunidad e interesados en participar.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos de Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, con ocasión del trámite de cualquier asunto asociado a la Contratación Pública podrán ser informadas en la Entidad a la Oficina de Control Interno, al teléfono 4601160 Ext 104, al correo electrónico control.interno@bibliotecapiloto.gov.co o a los organismos de control correspondientes.

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

En la BPP se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación, el cual cuenta con la siguiente estructura:

- ❖ El Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación – COS –
- ❖ Comité Evaluador y Asesor para cada uno de los procesos.

Adicionalmente, en cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad de la Entidad.

43

PRESENTACIÓN

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

Para la comprensión adecuada de las directrices contractuales aquí enunciadas, debe tenerse presente el ordenamiento jurídico colombiano, con los criterios interpretativos dados por la jurisprudencia y la doctrina, con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa.

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

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

Con este propósito, se realiza la expedición de esta nueva versión del Manual de contratación de la entidad, para continuar actualizando la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.

Para la cumplida ejecución de las leyes del Sector Administrativo de Planeación Nacional, se expidió el Decreto Reglamentario N°. 1082 de 2015 (26 de mayo) "por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional" y la Ley 1882 de 2018 (enero 15) "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones". Normas que regulan, modifican y/o adicionan el estatuto contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007), por lo que la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, actualiza este manual para adaptarlo a la normatividad actual, aplicada a todos sus procesos de contratación.

Wj

OBJETIVO

El objetivo del Manual de Contratación es establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del Procedimiento de Gestión Contractual que adelante La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en el marco de la normatividad vigente para la celebración de los contratos que sean requeridos, especialmente la adquisición de bienes y servicios.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación dan cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, los principios reguladores de la administración pública y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación constituye una guía para todos los servidores públicos y colaboradores de La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, que participan en el procedimiento contractual de la Entidad, en todas sus etapas. Igualmente, será un documento de obligatoria consulta y estricta aplicación por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la Entidad.

CAPÍTULO I: PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION CONTRACTUAL

1. COMPETENCIAS

1.1. COMPETENCIAS EN MATERIA CONTRACTUAL

El ordenador del gasto de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es el Servidor Público que ostenta el cargo de Dirección General.

1.2. ANTECEDENTES, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

En la actualidad, acorde con los cambios institucionales de la Entidad, se profiere Acuerdo del Consejo Directivo de la Entidad N°. 20190024 del 23 de Octubre de 2019, por medio del cual se Adopta el Manual de Contratación con sus respectivas actualizaciones y ajustes.

2. SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL DE APOYO INTERVINIENTES

2.1. EL COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN – COS:

El Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación de la Entidad estará integrado por:

1. Dirección General
2. Secretaría General
3. Subdirección Administrativa y Financiera
4. Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
5. Subdirección de Contenidos y Patrimonio
6. Servidor público o personal de apoyo que cumple el rol de responsable de consolidación del Plan Anual de Adquisiciones

Invitados:

- A este comité, podrán asistir en calidad de invitados los servidores públicos y personal de apoyo o contratistas del área jurídica y del área técnica de conformidad con los asuntos a tratar.

Wj

- La Dirección General de la Entidad, presidirá el Comité de Contratación, con facultad de delegación cuando lo considere pertinente, el secretario técnico será elegido unánimemente del consenso de los integrantes del comité.

❖ **Son funciones del Comité de Orientación y Seguimiento:**

1. Realizar cada mes seguimiento y evaluación al cumplimiento del proceso de Contratación Administrativa.
2. Validar, hacer recomendaciones y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones de la BPP.
3. Orientar los procesos contractuales y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
4. Orientar la adición, ampliación y modificación de todos los contratos o convenios.
5. Orientar a la Dirección General y a las demás áreas que lo requieran, sin consideración a su naturaleza o cuantía, sobre la celebración de contratos o convenios.
6. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e Interventoría se presenten entre las diferentes dependencias

- Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual.

- ❖ **Quórum decisorio:** para toma de decisiones se tendrá en cuenta la mayoría más uno.
- ❖ **Actas:** de cada reunión se levantará acta enumerada de conformidad con número de consecutivo asignado. La custodia de las mismas estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
- ❖ **Reuniones:** el Comité se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes previa citación por parte de la Secretaría General y de manera extraordinaria a solicitud de la Dirección General y por necesidad estricta del servicio.

2.2. EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

Para dar inicio a la etapa de planeación de cada proceso contractual, en los estudios previos correspondientes a cada proceso contractual se conformará y designará previamente, un comité de asesoría y evaluación que se encargará de guiar el procedimiento en la etapa precontractual, el cual estará integrado de la siguiente manera:

1. Un funcionario o contratista del área institucional que solicita el bien o servicio, quien desempeñará a lo largo del proceso el ROL TECNICO.
2. El asesor jurídico que brinda apoyo al proceso, el cual desempeñará el ROL JURIDICO.
3. Un representante de la Subdirección Administrativa y Financiera (funcionario o contratista), quien desempeñará el ROL FINANCIERO.

El proceso de contratación comprende cuatro (4) etapas a saber: **(1)** La de planeación, **(2)** La pre contractual, **(3)** La contractual y **(4)** La de liquidación; las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente documento.

CAPITULO II: ETAPA DE PLANEACIÓN

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

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la subsección cuarta del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

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

La consolidación estará a cargo del servidor público o el personal de apoyo responsable de dicha función u obligación, y su publicación estará a cargo de la Secretaría General de la Entidad.

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

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

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

1.1 ELABORACIÓN

Las distintas dependencias y encargados de la coordinación de la planeación en la adquisición de bienes, obras y servicios; se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, según las necesidades de la Entidad.

Los insumos para realizar los planes son:

- ✓ El Plan Operativo Institucional, y
- ✓ El proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión.

Lo anterior con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la

W

proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

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

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

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

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de bienes, obras y servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica – misión, visión, etc. –, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

1.2 ANÁLISIS

Después de la elaboración de los planes por dependencias, se remite a la Secretaría General para que en conjunto con el servidor público o personal de apoyo que cumple el rol de responsable de consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, lo condensen, generen y remitan al Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación COS de la BPP, para su aprobación final y posterior publicación.

1.3 ADOPCIÓN

El Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra se presenta al Comité de Orientación y Seguimiento COS por parte de la Secretaría General, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción y publicación.

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la BPP; comprende los trámites desde el establecimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios, la aprobación de la necesidad en el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación COS, el levantamiento del estudio de mercado y estudios previos con la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación y suscripción del contrato y carta de aceptación, o hasta declaratoria de desierto del proceso de selección correspondiente.

Cada modalidad de adquisición de bien, obra o servicio tendrá sus elementos precontractuales.

2.1. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

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

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

Los estudios previos deben ser elaborados por el comité asesor y evaluador y en ellos participarán activamente las áreas que requieren el bien, obra o servicio a contratar.

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos como mínimo:

2.1.1. La descripción de la necesidad que la Biblioteca pretende satisfacer con la contratación.

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

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la Entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de

Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo, al igual que la adecuación de la inversión a los proyectos estratégicos institucionales.

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

2.1.2. Aspecto jurídico para adelantar el proceso

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

2.1.3. La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y por qué se solicita específicamente el contrato solicitado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado y si se encuentra amparado en un Contrato o convenio Interadministrativo suscrito por la BPP con otra Entidad o por transferencias específicas realizadas a la entidad.

2.1.4. La descripción de los elementos esenciales del contrato.

Los elementos esenciales del contrato a celebrar que deben definirse son:

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

Alcance del Objeto Contractual: se refiere a las condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual y que le permitirán dar cumplimiento a la eficacia del objeto.

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

Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, obras o servicios, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

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

Mi

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

- Denominación de bien o servicio;
- La clasificación del bien o servicio (UNSPSC) de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- La identificación adicional requerida;
- La unidad de medida
- La calidad mínima, y
- Los patrones de desempeño mínimos

Para la construcción de las especificaciones técnicas, se tendrá en cuenta la Guía para la contratación de bienes y servicios sostenibles en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la BPP como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

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

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

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con el **clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas**, suministrado por Colombia Compra Eficiente.

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

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

2.1.4.3. PARTES: Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2°, numeral 1°, de la Ley 80 de 1993.

El otro extremo de la relación lo constituye el contratista, que puede ser una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

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

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

W

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

Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector la cual se puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

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

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

Si durante alguna de las fases del proceso (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, el servidor o contratista que cumple el Rol Financiero deberá procurar su solución o aclaraciones pertinentes ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

- **Cotizaciones.** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado por diferentes medios: Escrita: elevando consulta en el sector correspondiente (se anexará respuesta a la misma); en Internet (de las cuales debe quedar el pantallazo o registro expreso del precio consultado al momento de la realización del estudio) o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos). Las experiencias anteriores efectuadas por la administración y en general, cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

En todas las contrataciones que celebre la Biblioteca deberá efectuarse el estudio de costos respectivo, teniendo en cuenta por lo menos **tres (3) precios de referencia**, surgidos de acuerdo con los parámetros anteriores. En caso de no ser posible obtener una tercera cotización, se presentará justificación al respecto por parte del técnico del proceso.

- **Algunos bienes, operaciones y servicios excluidos y exentos:** Por norma general toda la venta de bienes y servicios está gravada con el IVA, sin embargo, existen bienes y servicios que por ley están excluidos y exentos de este impuesto, según el Estatuto Tributario Vigente, situación que será informada por el funcionario o contratista que cumpla el Rol Financiero en el proceso o éste buscará el concepto

Si

técnico del funcionario competente dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En el valor del contrato y del compromiso presupuestal se deberá incluir, además del costo de adquisición, el valor del IVA que debe asumir la BPP. El impuesto constituye mayor valor del bien o servicio.

En caso de que el bien, servicio u obra no se encuentre gravado con IVA, deberá especificarse en el contrato y documento de estudios previos que este se encuentra exento o excluido de IVA según corresponda.

En caso de que alguno de los proponentes no sea responsable del IVA, la propuesta se valorará antes de IVA, con el fin de garantizar la igualdad entre los proponentes.

- **Contribución Especial para Fondo de Seguridad.** Consiste en una contribución equivalente al 5% del valor total de los contratos de obra pública y de sus adiciones, descontada de cada pago realizado al contratista de obra pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W.

- **Monto del anticipo y del pago anticipado.** Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería de la Biblioteca Pública Piloto, cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Biblioteca Pública Piloto se podrá pactar la entrega de anticipos y pagos anticipados, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato o convenio según lo estipulado en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

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

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

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras, o cuando el contratista deba cumplir con el objeto contratado en la siguiente vigencia con la debida justificación técnica y respaldando el contrato en su respectiva reserva presupuestal acorde con la normatividad vigente.

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

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

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

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

2.1.5. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato

Se debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 y Art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Biblioteca Pública Piloto debe evaluar el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con la guía que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el

W

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

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

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

El análisis de riesgos se hará por parte del técnico del proceso, quien según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

2.1.6. La Identificación del Tipo de Contrato a Celebrar

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

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

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

2.1.7. Los Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

En todo proceso contractual debe precisarse, en los términos del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratistas, las que pueden ser licitación pública, selección abreviada (menor cuantía y subasta), concurso de méritos, contratación directa, o contratación de mínima cuantía, según se analizará más adelante.

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

2.1.8. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la

un

Biblioteca y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un servidor público o personal de apoyo, sino acorde con los principios y criterios previstos en la norma. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) El Riesgo del Proceso de Contratación;
- b) El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c) El análisis del sector económico respectivo; y
- d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

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

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

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido (Decreto Reglamentario 392 de 2018 (26 febrero):

- Entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.
- Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.
- En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:
 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
 3. Tener en cuenta el número mínimo de trabajadores con discapacidad señalados en la tabla de la citada norma.

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

23.

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

2.1.9. El análisis que sustenta la exigencia de garantías.

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.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en la sección 3, subsección 1, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, suficiencia de los seguros).

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

Como una forma para definir las garantías mediante las cuales se mitigarán los riesgos, se podrá consultar la Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140708_guia_para_el_manejo_de_garantias_en_procesos_de_contratacion.pdf.

Para la garantía de Seriedad del ofrecimiento se aplicará lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 y lo establecido en la Ley 1882 de 2018 en su párrafo 3°, del artículo 5°, que establece que la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Las garantías No serán obligatorias en:

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

W

f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

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

2.1.10. Exigencia de garantías a los subcontratistas

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

2.1.11. Cómo minimizar el riesgo

- Estableciendo una forma de pago de tal manera que sólo se efectúe el mismo, una vez se produzca la entrega a entera satisfacción del bien, obra o servicio.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en el contrato.
- Estricto y permanente acompañamiento y seguimiento por parte de la Supervisión o Interventoría asignada.
- Con amparo del programa de seguros de la Entidad, según sea pertinente y acorde a las obligaciones o aportes de la Entidad.
- Otras formas según lo establezca el técnico del proceso.
- Para los contratos de obra de gran valor e impacto en la comunidad, se debe incluir un capítulo relacionado con la gestión ambiental, de riesgos, salud ocupacional, higiene y seguridad industrial y seguridad social.

2.1.12. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente.

En el estudio previo debe quedar la indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf.

W

Se debe verificar:

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

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

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

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

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

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta, además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a:

- (a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- (b) A los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

2.1.13. Convocatorias Limitadas a Mipymes

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada (menor cuantía y subasta) y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipymes de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 cuando:

- El valor del Proceso de Contratación es igual o menor al tope establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación, según lo establecido en el cronograma del proceso.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme territoriales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato en las mismas condiciones mencionadas para las Mipymes nacionales.

2.1.14. Ficha técnica del bien, obra o servicio a contratar

Documento que contiene las características técnicas de un bien, obra o servicio que es objeto de una subasta inversa, en la cual se incluirá sus especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del técnico del proceso.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

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

2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

2.2.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

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

2.2.2. Estudios técnicos y diseños

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

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

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

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

Wj

CAPÍTULO III: MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

Etapa	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1.	<p><u>Inicio de la etapa planeación</u></p> <p>Inicio del proceso con la definición en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios y el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.</p>	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.
2.	<p><u>Agotamiento de la etapa de precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) - Estudios de mercado y Estudios y documentos previos. -Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. -Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	<p>-Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar.</p> <p>La Secretaría General se encargará de revisar los documentos realizados en esta etapa, haciendo las devoluciones pertinentes para las respectivas correcciones por parte del técnico.</p>
3.	<p><u>-Aviso de convocatoria:</u> debe Publicarse en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>-Proyecto de pliego de condiciones</u> y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso.</p> <p>-Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los prepliegos y las respuestas a las observaciones (artículo 2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015)</p> <p>-Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>-La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de (3) días hábiles siguientes.</p>	<p>A más tardar con la publicación del proyecto de Pliego de condiciones.</p> <p>-El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	Comité asesor y Evaluador

4.	<p>Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de prepliegos, deberá expedirse un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso licitatorio, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Dicho acto administrativo podrá revocarse si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2011) o suspenderse durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso</p> <p>Pliegos definitivos, en el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de prepliegos o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener: descripción técnica y detallada del objeto a contratar, ficha técnica a contratar o los requerimientos técnicos, fundamentos del proceso de sección, modalidad, términos, reglas para la evolución, adjudicación, causas de rechazo, declaratoria de desierta, la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, documentos de la propuesta, en general las reglas que gobiernan la presentación de ofertas. (Art. 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>La publicación en el SECOP en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, vencido el término de publicación de prepliegos.</p> <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del gasto suscribe los actos.</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>
5.	<p>Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria.</p>	<p>Dependencia encargada</p>
6.	<p>Audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo. (Art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015) Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos.</p> <p>Se deberá elevar acta de la audiencia (esta debe publicarse en el SECOP), si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, sino fuere posible se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p> <p>En la etapa de estudios previos se utilizará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al Inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p>	<p>Comité asesor y Evaluador debe asistir.</p> <p>Proponentes</p>
7.	<p>Inicia plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que</p>	<p>Por lo menos el día hábil siguiente a la celebración de la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo.</p>	<p>Comité asesor y Evaluador debe asistir.</p>

Wi



	se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
8.	<p>Modificación de pliegos de condiciones: A través de Adendas (Art 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7am y 7pm</p>	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse Adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto.
9.	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. <u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</u></p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones Tres días hábiles antes del cierre.</p>	<p>Proponentes Comité Asesor y Evaluador</p>
10.	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Este término puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de estimación, asignación y tipificación del riesgo o presentado observaciones (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la BPP que se encuentre, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de oferta.	Comité Asesor y Evaluador
11.	<p>Evaluación de las propuestas: Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Comité asesor y evaluador

	<p>Se evaluará el cumplimiento de los criterios habilitantes a saber, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad operativa y experiencia. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo dispuesto en el pliego, el comité deberá requerir a los proponentes, para que dentro del término previsto en los pliegos o en el requerimiento subsane los requisitos faltantes. Si no se indica plazo los proponentes podrán subsanar estos requisitos hasta antes de la adjudicación (Artículo 5° de la ley 1150 de 2007).</p> <p>En este sentido, en los pliegos de condiciones no se deberán establecer topes o pisos porcentuales respecto del precio a ofertar, toda vez que la decisión sobre la existencia de un precio artificialmente bajo sólo se determinará por el Comité Asesor y Evaluador del proceso, mediante la aplicación del procedimiento anteriormente indicado.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>		
12.	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Debe publicarse en el SECOP</p>	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)	Comité asesor y evaluador
13.	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación, las cuales deben ser publicadas en el SECOP.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité asesor y evaluador
14.	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse Mediante acto motivado.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto. Proponentes
15.	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto
16.	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse la minuta del contrato, que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.</p>	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o el término establecido en el pliego.	Ordenador del gasto. Contratista

1.2. CONSIDERACIONES

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el Decreto 1082 de 2015.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

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

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2, de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto reglamentario 1082/2015, subsección 2, capítulo 1.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la BPP.

2.1. SUBASTA INVERSA

Se utiliza para la adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

De acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 5 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se predicán de aquellos bienes y servicios ***“que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”***.

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

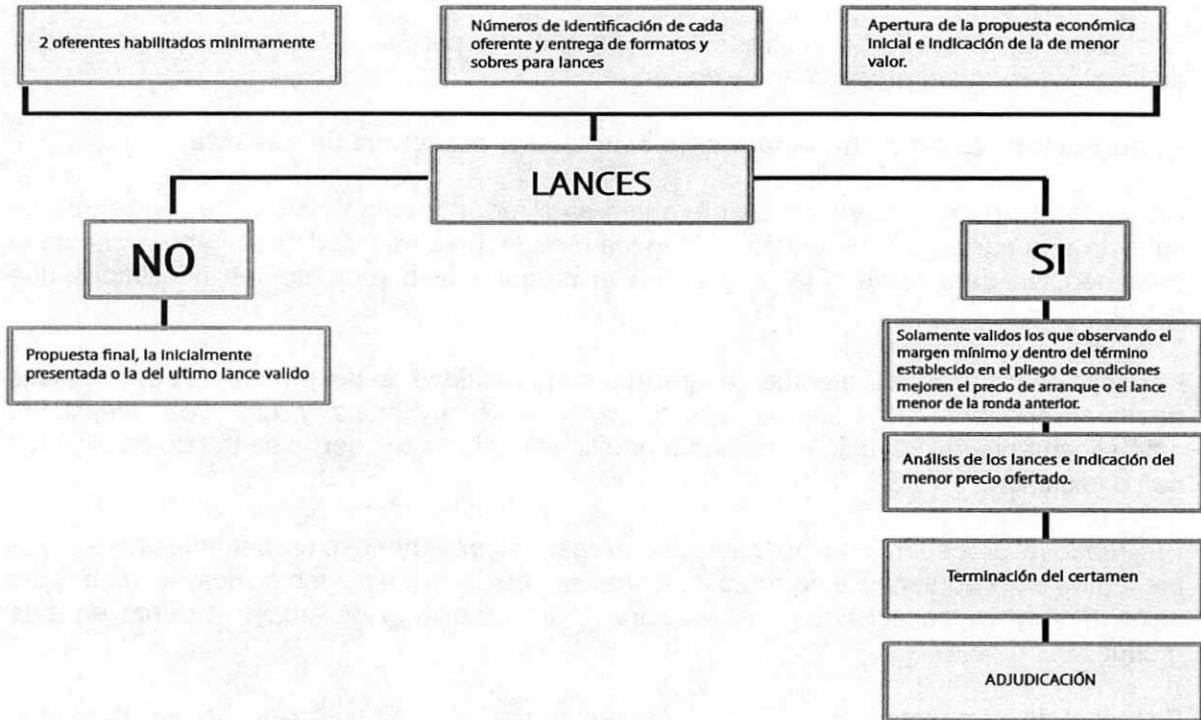
Se puede dar en la modalidad de presencial o electrónica. Dado que la BPP no cuenta con los medios tecnológicos necesarios, la subasta inversa regularmente se realiza de forma presencial.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa planeación</u> Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.- Verificación del plan de Compras. Conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Orientación Seguimiento Contratación
2	<u>Agotamiento de la etapa de precontractual</u> Estudios y documentos previos (Formato EP) Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha Técnica del bien o servicio	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar. La Secretaría General se encargará de revisar los documentos realizados en esta etapa, haciendo las devoluciones pertinentes para las respectivas correcciones por parte del técnico.
3	<u>Publicación en el Portal Único de Contratación – SECOP:</u> <u>-Aviso de convocatoria:</u> El cual deberá Publicarse en el SECOP <u>- Proyecto de pliego de condiciones.</u> <u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Comité Asesor y Evaluador.
4	<u>Apertura del proceso:</u> <u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. <u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto suscribe los actos.
5	<u>Plazo.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del gasto.
6	<u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (inciso 3 artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Asesor y Evaluador. Ordenador del Gasto.

	<p>además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p><u>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</u></p>		
7	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. También podrá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos, la cual se estipulará en el Cronograma.</p>	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	Comité Asesor y Evaluador.
8	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador.
9	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Asesor y Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura, (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité asesor y evaluador
10	<p><u>Verificación de requisitos habilitantes:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador.
11	<p>Publicación en el SECOP del informe de verificación: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>En ningún caso la Entidad permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco se adicione o mejore el contenido de la oferta.</p> <p>De conformidad con el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, pueden contratar con las Entidades públicas, las personas legalmente capaces, según las disposiciones vigentes y los consorcios y uniones temporales.</p>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.	Comité asesor y evaluador
12	<p>Respuesta a las observaciones hechas al informe: Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador.
13	<p>De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y siempre y cuando ajuste su oferta al descuento mínimo establecido en el pliego de condiciones. De no lograrse la negociación se declara desierto el proceso.</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador. Ordenador del Gasto
14	<p><u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica, para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos</p>	Una vez publicadas las respuestas a observaciones y según el cronograma previsto en el pliego.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.

	<p>2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p> <p>Los proponentes interesados en participar en el proceso de certamen de subasta deberán asistir a la audiencia previa apertura de los sobres económicos.</p> <p>En la audiencia se dará apertura a la totalidad de los sobres de los proponentes habilitados, y se dará a conocer el menor valor entre ellas.</p> <p>Será adjudicatario el valor ofertado más bajo.</p> <p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de que éste sea artificialmente bajo se debe suspender la audiencia, y requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Analizadas las razones el Comité asesor y evaluador debe recomendar rechazar la oferta o adjudicar cuando éste corresponda a situaciones objetivas del oferente y de su oferta que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.</p> <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>Adjudicación del proceso El ordenador del gasto decidirá sobre la adjudicación.</p> <p>Se elabora la Resolución de Adjudicación, se publica y se comunica a los demás participantes</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva</p>		
15	<p>Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser comunicada mediante publicación en el SECOP.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo	Comité Asesor Evaluador Ordenad
16	<p>Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se realizará una distribución de precios, entre el adjudicatario y el supervisor designado por la BPP, descontando a cada uno de los ítems solicitados, el valor del porcentaje de mejora resultante de la subasta. En caso de encontrar precios muy por debajo o superiores a los precios del mercado se reserva la posibilidad de ajustarlos de acuerdo a los estudios de mercado realizados por la BPP.</p>	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Asesor Evaluador
17	<p>Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador. Ordenador del gasto.
18	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Contratista

2.1.1 Mapa conceptual de la subasta inversa presencial



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

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

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

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

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

2.1.3. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

- Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta inversa pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes, cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

W

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

Si al cierre del proceso no se presenta ninguna oferta para la subasta inversa, la entidad declarará desierto el proceso de selección.

- Cuando los oferentes habilitados no asisten a la audiencia de subasta

En el evento en que haya varios oferentes habilitados y solo asistan a la audiencia de subasta una parte de ellos o solo uno de los proponentes habilitados se haga presente al certamen, se dará inicio a la misma con el proponente o proponentes habilitados que asisten.

Para ello se procederá a efectuar la apertura de la totalidad de las propuestas económicas de los proponentes habilitados, asistan o no a la audiencia y una vez verificadas aritméticamente se comunicará el menor precio de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones.

Efectuado tal procedimiento la Biblioteca entregará al proponente o proponentes habilitados presentes en la audiencia el formato de lance para que se manifiesten si mejoran o no dicho valor. Si hay varios asistentes, se seguirá el procedimiento de lances descrito en este manual.

En caso de que solo solo se haya presentado a la audiencia uno de los oferentes habilitados, este podrá hacer un lance, el cual deberá mejorar como mínimo, el menor precio inicial, en un porcentaje igual o superior al margen mínimo de mejora y este nuevo valor será el menor valor ofertado y se le adjudicará el proceso a dicho proponente.

Si el oferente u oferentes asistentes deciden no realizar ningún lance, el proceso se le adjudicará al proponente que haya presentado el menor valor inicial.

- Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Entidad otorgará un término común de "2" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- Margen mínimo de mejora

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

- Lances NO Validos:

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

- Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

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

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.

- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- Lances sin mejora de precios

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

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

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

2.1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

- Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La Entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia y demás documentos anexos que hagan parte del mismo.

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

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

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

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

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

El servidor(a) público o el contratista que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio, de las propuestas habilitadas, y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- Lances:

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

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

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

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

Si

- e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

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

2.1.5. Criterios de Desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.9, numerales 1 al 5 del Decreto 1082 de 2015.

2.1.6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

Cuando la Entidad cuente con los recursos económicos y tecnológicos para llevar a cabo la Subasta Electrónica se ajustará a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

2.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a doscientos ochenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, literal b, numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

El siguiente es un esquema general de la selección abreviada en la BPP:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	Agotamiento de la etapa de planeación Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
2	Inicio de la etapa precontractual > Estudios y documentos previos (Formato EP) > Conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015). > Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. > Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. > Autorización para contratar	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.
3	Publicación en el Portal Único de Contratación SECOP: Aviso de convocatoria debe publicarse en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador

W

4	<p>Apertura del proceso: Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Dicho acto administrativo podrá revocarse si se requieren modificar los elementos esenciales del contrato o se detecta que el mismo fue expedido con violación al ordenamiento jurídico (Artículo 93 de la ley 1437 de 2012 o suspenderse durante un término no superior a 15 días hábiles (el que podrá ampliarse a juicio de la entidad) cuando se presenten circunstancias de interés público que requieran analizarse y puedan afectar la normal culminación del proceso</p> <p>Pliegos definitivos Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Deberá contener la minuta del contrato, ficha técnica, objeto a contratar, causales de rechazo, criterios de selección, documentos de la propuesta, fundamentos del proceso de selección, términos, procedimientos, reglas que gobiernan la presentación de ofertas.</p>	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto
5	<p><u>Visita técnica</u> al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria	Comité Asesor y Evaluador
6 Concomitante con el periodo para la recepción de propuestas	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la BPP deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones	Comité asesor y evaluador Proponentes
7	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</p>	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	Comité asesor y evaluador
8	<p>Conformación de lista de oferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado. ➤ La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas. ➤ Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. ➤ Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. ➤ Si el número de oferentes interesados es superior a 10 la entidad podrá efectuar un sorteo para consolidar una lista con un número no inferior a éste. ➤ El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo. 	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Comité asesor y evaluador. Interesados en el proceso
9	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles</p>	De conformidad con el	Comité asesor y evaluador.

	Oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo.	cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	
10	<p>Modificación de pliegos de condiciones: Modificación de pliegos de condiciones: Mediante adenda (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto.
11	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Cierre del Plazo para presentar propuestas.</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	Comité Asesor y Evaluador
12	<p>Evaluación de las propuestas De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Comité asesor y evaluador
13	<p>Publicación del informe de evaluación. Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015. Debe publicarse en el SECOP</p>	Durante por lo menos 3 días	Comité asesor y evaluador
14	<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Debe publicarse en el SECOP</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador
15	El comité asesor y evaluador de contratación recomienda o no la adjudicación del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.

16	<p><u>Resolución de adjudicación</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser comunicada mediante publicación en el SECOP. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones.</p>	Estipulado en el pliego de condiciones.	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.
17	<p><u>Compromiso presupuestal</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.</p>	Posterior a la suscripción del contrato y antes del acta de inicio.	Presupuesto Ordenador del gasto.
18	<p>Firma del contrato con publicación en el SECOP. > Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.</p>	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Servidores de Apoyo a la Contratación Contratista

2.3. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Si la entidad ha declarado desierto un proceso de Licitación Pública, por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.4. del presente manual.

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

2.4. ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

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

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

3. CONCURSO DE MÉRITOS

Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

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

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

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

3.1. CLASES DE CONCURSO DE MÉRITOS

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

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

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

De igual manera, se deben seguir las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015 en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes para adelantar Concurso para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

3.1.1. Procedimiento de Precalificación

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

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

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Etapa	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	Inicio de la etapa planeación Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento Contratación para autorización.

W

2	<p>Agotamiento de la etapa de precontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar 	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<p>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos: debe publicarse en el SECOP, contendrá la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.</p>	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Asesor y Evaluador.
4	<p>Audiencia de Aclaraciones: cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía</p>	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comité Asesor y Evaluador
5	<p>Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes</p>	El establecido en el aviso	Comité Asesor y Evaluador.
6	<p>Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones</p>	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador.
7	<p>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.</p>	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del gasto

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

3.2. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección del concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	ENCARGADO
1	<p>Inicio de la etapa planeación: Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.</p>	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento
2	<p>Agotamiento de la etapa de precontractual</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios y documentos previos (Formato EP) ➤ Conformación del Comité Asesor y Evaluador. ➤ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. ➤ Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. ➤ Autorización para contratar 	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar
3	<p>Aviso de convocatoria El cual debe publicarse en el SECOP. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones.</p>	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles para el concurso con propuesta técnica simplificada.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador
4	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al Proyecto de pliego de condiciones. (Art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Dentro del término previsto anteriormente	Comité Asesor y Evaluador

W

5	<p>Apertura del proceso mediante Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p>Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación</p> <p>Pliegos definitivos: (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los artículos citados y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato.</p>	<p>Si se hace uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos</p> <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>
6	<p>Audiencias: Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones la cual debe realizarse sin importar la cuantía del proceso, por política de la BPP.</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones, salvo para los procesos de concurso de méritos con precalificación.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p>
7	<p>Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuesta técnica en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta. El sobre de propuesta económica se entregará en sobre sellado, el cual será verificado con posterioridad a la evaluación.</p>	<p>De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Proponentes</p>
9	<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas: Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p>	<p>El plazo para la Evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la Misma.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
10	<p>Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p>	<p>Por un término no superior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
9	<p>Apertura y revisión de la propuesta económica: la entidad procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación. La cual deberá ser consistente con la propuesta técnica. La Entidad seguirá lo establecido en los numerales 4 y 5 del 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Comité asesor y evaluador.</p>
15	<p>El comité asesor y evaluador de contratación recomienda o no la adjudicación del proceso.</p>	<p>Previamente al acto de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto.</p>
16	<p>Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario</p>	<p>Estipulado en el pliego de condiciones.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>

	y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP		Ordenador del gasto.
17	Compromiso presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la notificación de la resolución de adjudicación	Presupuesto Ordenador del gasto.
18	Firma del contrato con publicación en el SECOP. > Debe elaborarse la minuta del contrato, la que fue publicada con los pliegos de condiciones y la información del contratista y del contrato.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato o en los términos establecidos en los pliegos.	Ordenador del gasto. Servidores de Apoyo a la Contratación Contratista

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Son causales de contratación directa las siguientes:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos interadministrativos
- d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f. Los contratos de encargo fiduciario
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- 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;
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Cada causal de contratación directa tiene unas particularidades específicas según los términos previstos en el Decreto Reglamentario Decreto 1082 de 2015.

Para esta modalidad, de conformidad con Circular externas N° 18 y 19 de Colombia Compra Eficiente, se deben tener en cuenta las restricciones y situaciones permitidas en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa planeación:</u> Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios Remitir para orientación el proceso al Comité de Contratación de la Biblioteca.	Discrecional	Comité de Orientación y Seguimiento
2	<u>Agotamiento de la etapa de precontractual</u> > Recolección de requisitos precontractuales > Levantamiento de estudios y documentos previos > Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal > Autorización para contratar > Asignación de Comité Asesor y Evaluador > Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a discreción del Ordenador del Gasto, se realizará una preselección interna con fundamento en las hojas de vida recibidas en la Entidad, y/o convocatoria publicada en la página Web de la BPP. En todo caso, se dejará constancia mediante acta suscrita por el Representante Legal de la Entidad sobre la idoneidad o experiencia relacionada con la actividad a contratar de la persona seleccionada.	Discrecional	Dependencia que solicita el bien o servicio a contratar

3	<p><u>Acto administrativo que justifique la contratación directa o certificación de idoneidad dentro del contrato.</u> De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p> <p>Este acto debe publicarse en el SECOP.</p>	Discrecional, en todo caso antes del Contrato	Ordenador del gasto.
5	<p><u>Verificación de requisitos para suscripción del contrato.</u></p> <p>Previo análisis de la concordancia entre la propuesta y los estudios previos.</p> <p>Se deberá verificar requisitos adicionales, como Certificados de exclusividad, en el caso de incurrir en la causal de contratación directa de "Único Oferente".</p> <p>Y verificar idoneidad del contratista, a través del análisis de la experiencia y perfil académico cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión, así como también en los contratos artísticos.</p>	Discrecional	Ordenador del gasto
7	<p><u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación, mediante el sistema utilizado.</p>	Simultaneo a la elaboración del contrato	Área de presupuesto de la Entidad Ordenador del gasto.
8	<p><u>Firma del contrato.</u> Debe elaborarse la minuta del contrato con la información del contratista y demás obligaciones para la ejecución.</p>	Discrecional Publicación del contrato en el SECOP	Ordenador del gasto Contratista

Procederemos a continuación a analizar algunas causales de contratación directa por ser de frecuente utilización en la Biblioteca Pública Piloto de Medellín:

4.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el literal c) numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por la ley 1474 de 2011, indica la posibilidad de celebrar contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa, entendiéndose por tales, todo contrato en el que intervengan dos entidades de derecho público de las que se refiere el Artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

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

- A. Debe verificarse que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos.
- B. Respecto de los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública se precisa que no podrán ser contratados directamente cuando la entidad ejecutora sea una Institución de educación superior. En estos casos, estas Instituciones deberán participar del correspondiente proceso de Licitación Pública o Selección Abreviada tal como lo disponen los numerales 1° y 2° del artículo 2 de la citada Ley 1150/2007.
- C. Cuando el régimen contractual de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de estos contratos en todo caso estará sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, salvo que se trate de instituciones de educación superior públicas, caso en el cual

43

la celebración y ejecución se hará con respeto por la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política.

- D. En los estudios previos y contratos de los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido que, si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

4.3 CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Los contratos 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 se realizan con fundamento en lo previsto en el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, Artículo 4, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que son contratos de prestación de servicios aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En estos casos, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita en los estudios previos del perfil y experiencia e idoneidad requerida y dentro del mismo contrato de la idoneidad para ser contratado sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

4.4. ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

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

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

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

De la misma manera, para este tipo de contratos no será obligatoria la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

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

W

5. CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, lo que para el caso de la BPP es el equivalente a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siguiendo lo establecido en la Ley 1150 de 2007.

5.1. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA MÍNIMA CUANTÍA:

El técnico responsable en la entidad elaborará los estudios y documentos previos simplificados, los cuales contendrán (Art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015):

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

ETAP	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	ENCARGADO
1	<u>Inicio de la etapa de planeación</u> > Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios > Inicio del proceso en el Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación de la Biblioteca Piloto para América Latina.	Discrecional	Dependencia del caso que solicita el bien o servicio a contratar
2	<u>Agotamiento de la etapa precontractual</u> > Estudios y documentos previos (Formato EP). Se deben publicar en la página del SECOP. > Conformación del Comité Asesor y Evaluador. > Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. > Tramite del Certificado de disponibilidad presupuestal. > Autorización para contratar	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Dependencia del caso para remisión. Comité de Orientación y Seguimiento
3	<u>Invitación a presentar oferta:</u> La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer. Debe contener como mínimo: objeto, presupuesto, las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar y como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. Para la contratación de prestación de servicios de consultoría se dará prevalencia a los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, específicamente se seleccionará el consultor con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo asegurándose de que con ellos se garantice la calidad del servicio a contratar de conformidad con la necesidad de la dependencia y sin que el precio se pueda tener en cuenta como criterio para la escogencia del contratista, de conformidad con el numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2.007. La invitación se publica en el SECOP.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	- Comité Asesor y Evaluador - Ordenador del gasto suscribe la invitación
4	Una vez efectuados y publicados los estudios previos y los términos de la invitación publica para presentar ofertas se seguirá el tramite	Discrecional	Comité Asesor y Evaluador

	establecido en el numeral 3 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la ley 1474 de 2011. Dentro de este plazo se pondrán recibir y dar respuesta observaciones a la invitación pública antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas	
5	<u>Cierre de la Invitación Pública:</u> Término para presentar ofertas las cuales se recibieran dentro de la fecha y hora estipulada para ello, en sobres cerrados y debidamente marcados. Este término puede ser ampliado, cuando lo estime conveniente la entidad, antes del vencimiento del plazo	El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil. De acuerdo a los requerimientos técnicos del objeto del contrato.	Comité Asesor y Evaluador
9	<u>Evaluación de las propuestas</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. ➤ La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. ➤ En caso que éste no cumpla con los requisitos, se procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso. 	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité asesor y evaluador
10	<u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	Se otorga un (1) día para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.	Comité Asesor y Evaluador
11	<u>Respuesta a las observaciones</u> presentadas a la evaluación.	A más tardar con el documento de aceptación de la oferta	Comité asesor y evaluador Ordenador del Gasto
15	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Servidores de Apoyo a la Contratación Ordenador del gasto Contratista
16	<u>Compromiso presupuestal.</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto.

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

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

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO IV: ETAPA CONTRACTUAL

1. ETAPA CONTRACTUAL

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

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

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

1.1 REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

Son todas aquellas exigencias de tipo documental de orden legal y técnica indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados.

Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, RUT, registro mercantil, fotocopia de la cédula del contratista, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, antecedentes con los diversos entes de control externo, paz y salvo y seguridad social y parafiscales y demás documentos requeridos por la Entidad.

En los casos de contratación directa, la Entidad contará con personal de apoyo para recibir y verificar el cumplimiento de los requisitos para ser contratado. En los casos de procesos de convocatoria pública, independiente de la modalidad, las personas responsables de verificar que se aporten todos los documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son los integrantes del Comité Asesor y Evaluador. En todo caso el supervisor delegado para el contrato será responsable de verificar que el expediente contractual cumpla con todos los documentos exigidos.

1.2 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

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

1.3. ACUERDO DE VOLUNTADES POR ESCRITO

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

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

- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j. Cláusula de indemnidad conforme lo dispuesto en las normas vigentes.
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- l. Garantías (Cuando aplique).
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015).
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar.
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable.
- r. Indicación sobre la solución de controversias.
- s. Derechos de autor y confidencialidad.
- t. Domicilio contractual.

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la BPP, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

El responsable en la Biblioteca para elaborar la minuta del contrato será el abogado asignado que asume el rol jurídico dentro del comité asesor y evaluación, para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de Orientación y seguimiento a la contratación COS.

1.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro o compromiso presupuestal. La dependencia competente en la Biblioteca para crearlo es la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del servidor público o personal de apoyo responsable del área de Presupuesto.

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

Es importante que en cada uno de los procesos contractuales se tenga en cuenta los conceptos de vigencia futura y las disposiciones en los casos de urgencia manifiesta según la normativa vigente.

Para la ejecución de los contratos se requiere, también, de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo) y la suscripción del acta de inicio, según se exprese en el contrato.

La aprobación de la Garantía es el momento en el cual se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias y partes de la póliza respecto de lo previsto en el contrato. Tal aprobación se efectúa en documento escrito, suscrito por el Representante Legal de la

Biblioteca Pública Piloto y el abogado asignado al contrato. (Artículo 41 de la ley 80 de 1993).

Al momento de evaluar si la garantía única otorgada por el contratista cumple con las condiciones establecidas en el contrato, deberán verificarse los datos de la póliza.

2. GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América latina con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015)

2.1 CLASES DE GARANTÍAS:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar diferentes mecanismos de cobertura del riesgo.

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

2.2. MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).

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

2.3. PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS

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

2.4. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible.

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

2.5. GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL

Cuando se trate de garantía de seriedad de la oferta, para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, debe figurar como tomador y/o afianzado, la respectiva forma asociativa con cubrimiento a todos los integrantes de la misma.

2.6. COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

2.7. VIGENCIA, COBERTURA Y CUANTÍA DE LOS AMPAROS /SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA

Se deberán fijar las siguientes vigencias, coberturas y cuantías mínimas, así:

AMPARO	VIGENCIA	CUANTÍA MÍNIMA	COBERTURA
Seriedad del ofrecimiento	Equivalente al plazo comprendido entre la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.	Su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv. El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial ver artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.	Debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal.	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.	Cubre a la entidad estatal contratante, de los perjuicios sufridos con ocasión de (i) la no inversión; (ii) el uso indebido, y (iii) la apropiación indebida que el contratista garantizado haga de los dineros o bienes que se le hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.
Pago anticipado	La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.	Cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios sufridos por la no devolución total o parcial, por parte del contratista, de los dineros que le fueron

	<p>Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).</p>		<p>entregados a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.</p>
Cumplimiento	<p>La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. (Cuatro meses de liquidación bilateral más dos meses de liquidación unilateral).</p>	<p>El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad aplicará lo estipulado en artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de</p> <p>(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;</p> <p>(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y</p> <p>(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.</p>
Pago de salarios, prestaciones sociales e Indemnizaciones	<p>Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más</p>	<p>El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</p>	<p>Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado</p>
Estabilidad y calidad de la obra	<p>Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra</p> <p>Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años <u>previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.</u></p>	<p>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p>	<p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.</p>
Calidad de bienes	<p>Se determinará el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.</p>	<p>Se determinará el valor de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos</p>	<p>Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.</p>
Calidad del servicio	<p>El plazo de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p> <p><u>En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.</u></p>	<p>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p>	<p>Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</p>

<p>Responsabilidad extracontractual (únicamente amparable a través de póliza)</p>	<p>La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato</p>	<p>El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual será de Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv; en todo caso se deben seguir las reglas estipuladas para tal fin el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Se debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, para que proteja a la Entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.</p> <p>Se debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.</p>
--	---	---	---

No obstante, lo anterior, atendiendo a la especificidad de cada contratación, se establecerán las garantías que cubran todos los daños que hayan sido previsibles y que minimicen los posibles riesgos para la Biblioteca Pública Piloto.

2.8. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad, a través de la supervisión y/o interventoría del contrato, debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

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

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

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

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

52

2.9. CLASES DE GARANTÍAS

2.9.1. Contrato de seguro

2.9.1.1. Amparos. El objeto de cada uno de los amparos debe corresponder al definido en los artículos 2.2.1.2.3.1.6, 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del decreto 1082 de 2015.

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

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

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

1. Uso indebido o inadecuado o falta de mantenimiento preventivo al que está obligada la Entidad
2. El deterioro normal que sufran los bienes entregados con ocasión del contrato garantizado como consecuencia del transcurso del tiempo.

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

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

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

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

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

- ✓ **Modalidad de ocurrencia.** La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

- ✓ **Intervinientes.** La BPP y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la BPP como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.
- ✓ **Amparos.** El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:
 - a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
 - b. Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
 - c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
 - d. Cobertura expresa de amparo patronal.
 - e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

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

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

2.9.1.11. Patrimonio autónomo como garantía. El contrato de fiducia mercantil por medio del cual se crea el patrimonio autónomo que sirve de garantía para la oferta o el cumplimiento del contrato se ceñirá a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1 .6 y 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

2.9.1.12. Garantías bancarias. La BPP puede recibir garantías bancarias, siempre y cuando se cumpla con los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

Wi.

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

3. OTRAS GARANTÍAS INHERENTES AL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. EL PAGO

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

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

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos por parte del contratista es el supervisor o interventor.

5. PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos suscritos por la BPP se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– y en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

6. PAGO DE IMPUESTOS

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

7. NOMBRAMIENTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Con el fin de realizar una correcta labor de vigilancia a la ejecución de los diferentes contratos que celebre la BPP, la entidad designará una supervisión o contratará una interventoría. Al momento de asignar una supervisión, se deberá informar por cualquier medio eficaz al servidor público designado para tal fin.

Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y se tendrá en cuenta, además, si el funcionario cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente las labores que la supervisión implique, las cuales estarán definidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Biblioteca.

7.1. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal a través de uno de sus funcionarios, cuando no se requieren conocimientos especializados.

La Entidad podrá contratar personal de apoyo para la supervisión, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

7.2 DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

La interventoría es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

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

8. INICIO DEL CONTRATO

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

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

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

El supervisor o interventor deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al contrato y la verificación del pago de los aportes en seguridad social y aportes parafiscales, al igual que recibir a satisfacción los bienes o servicios contratados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

W

CAPITULO V: SITUACIONES CONTRACTUALES

1. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

1.1. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS ESTATALES U OTROSÍES

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

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

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

El supervisor o interventor del contrato deberá presentar:

1. La manifestación (informe de justificación) escrita del supervisor o interventor del contrato donde justifica de manera clara su concepto sobre la procedencia de la modificación, indicando el número de acta y la fecha en la que se llevó dicha necesidad al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos (si procede).
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

1.1.1. ADICIÓN

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

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

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, según lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, con excepción de los contratos de interventoría los cuales

podrán adicionarse más allá de los límites del artículo 40 citado y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, en aplicación a lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

1.1.2. AMPLIACIÓN DEL PLAZO O PRÓRROGA

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

1.2. CESIÓN

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita por parte del ordenador del gasto de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

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

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

1.5. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

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

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

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato, con la indicación expresa de la novedad de la suspensión
- c. Una vez recibida la comunicación, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada, previa proyección del acta por parte del supervisor o interventor, este suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la necesidad de suspensión del contrato.
- d. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.

- e. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

1.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Para el particular, la resciliación o terminación anticipada, es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar anticipadamente un contrato celebrado por la Biblioteca deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

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

CAPITULO VI: ETAPA DE LIQUIDACIÓN

1. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

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

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

Los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión no requieren liquidación, conforme el decreto 019 de 2012, salvo que excepcionalmente se justifique la misma.

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

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

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

1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

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

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

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

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

1.1.2. Unilateral

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

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

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

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

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

1.1.3. Liquidación judicial

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

La parte interesada podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la BPP no lo haya liquidado unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

1.1.4. Procedimiento para la liquidación de los contratos

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

1. La competencia para la liquidación del contrato está en el ordenador del gasto, sin embargo, corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral, según sea el caso, para la firma del servidor público competente.
2. El proyecto de acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin, con la información de la hoja de vida del contrato suministrada por el Área Administrativa y Financiera y enviarse al abogado designado para su revisión y aprobación.
3. El acta de liquidación debe contener como mínimo:

- a. La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b. El objeto del contrato.
 - c. La fecha de suscripción.
 - d. Las modificaciones realizadas al contrato.
 - e. El valor del contrato.
 - f. Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - g. La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h. Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i. Un balance económico y financiero.
 - j. Novedades contractuales, tales como suspensiones, otrosíes, cesión, declaración de multas o incumplimientos, entre otras.
 - k. La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - l. La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Biblioteca, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - m. La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - n. La fecha en que se realiza la liquidación.
 - o. Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
 - p. Número y clase de contrato
 - q. Término del contrato
 - r. Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere
 - s. El supervisor o interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.
4. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor o supervisor para que corrija y aporte la información faltante.
- Si no presenta observaciones, el grupo de apoyo a la contratación procede a su envío para consideración y firma del ordenador del gasto.
5. Posteriormente el contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
 6. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
 7. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición.
 8. En todo caso, deberá procederse a vincular a la compañía de seguros.
 9. Los saldos a favor de la Biblioteca Pública Piloto deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a la Tesorería de la entidad.

10. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el artículo 75 de la ley 80 de 1993.

2. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El Ordenador del Gasto o el funcionario en quien este delegue, será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación COS, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPITULO VII: CONSIDERACIONES GENERALES

1. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
2. La publicación electrónica en el portal de Colombia Compra Eficiente (SECOPE) de los actos y documentos que se generen en desarrollo de la actividad precontractual deberá hacerse en la fecha de su expedición, o más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
3. El Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación COS, es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
4. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
5. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
6. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar teniendo en cuenta que el Comité Asesor y Evaluador se encuentra en la obligación de garantizar una correcta evaluación de las propuestas allegadas.
7. La visita de obra debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

CAPITULO VIII: VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual de Contratación de la Biblioteca Publica Piloto será a partir de la expedición y publicación del Acuerdo del Consejo Directivo que Adopta este documento.

La presente Versión del MANUAL DE CONTRATACION DE LA BPP es adoptada mediante el Acuerdo del Consejo Directivo No. 20190024 , la cual rige a partir del 23 de octubre de 2019 y estará sujeta a las actualizaciones y revisiones requeridas en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales al respecto, o la entidad lo requiera.

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

W

CAPITULO IX: NORMOGRAMA Y DEFINICIONES

NORMOGRAMA:

Leyes y Decretos Reglamentarios

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública – Estatuto Anticorrupción –.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 092 de 2017 del 23 de enero, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Sector de Planeación Nacional.
- Ley 1882 de 2018 de enero 15, “por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Circulares y Directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Estatal

- Se tendrán en cuenta todas las guías, circulares y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente que sean aplicables a la Contratación Estatal.

DEFINICIONES:

Para mayor comprensión de algunos de los términos utilizados en la contratación estatal, se transcriben las definiciones de algunos términos establecida en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015:

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

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

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Actualización realizada por:

SECRETARÍA GENERAL
Procedimiento de Gestión Contractual

Equipo jurídico:

FABIAN GUARIN OSORIO – Secretario General
LAURA CAROLINA PAVON SANCHEZ – Profesional Universitaria Jurídica
EDUARDO ARROYAVE RESTREPO – Contratista, Abogado Asesor
ISABEL CRISTINA URIBE – Contratista, Abogada Asesora
MARISOL ECHEVERRI DIAZ – Contratista, Apoyo Jurídico

W