

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION INTERNO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

La Alcaldesa del Municipio de Pereira, en uso de sus facultades Constitucionales y legales.

DECRETA :

Artículo 1°. Adóptase el Manual de procedimiento de contratación Interno del Municipio de Pereira

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1 Del campo de aplicación

El presente Manual se aplicará en la gestión contractual a cargo del Municipio de Pereira Administración Central, a través de todas las secretarías de Despacho y dependencias responsables del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo, de acuerdo con sus competencias.

2 De la sujeción de la actividad contractual a la Constitución y la ley.

La actividad contractual que realice el Municipio de Pereira, Administración Central, se sujetará siempre a la Constitución (artículos 83,90,150, 209,333, 365), al Código de Comercio, Código Civil, Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y sus decretos reglamentarios (679/94,855/94,287/96,2170/2.002, Ley 598/2.000, Ley 599/2.000, Ley 610/2.000, Ley 678/2.001, Ley 734/2.002, y demás normas que expida el Gobierno Nacional en esta materia.

3 De los principios que rigen la contratación

Los procesos contractuales que adelante el Municipio de Pereira Administración Central, se desarrollarán siempre con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, que gobiernan la función administrativa, y en las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual. Se observarán, además, los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la ecuación contractual a que hacen referencia los artículos 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley 80 de 1993, y los demás que establezca la ley.

3.1. De la Transparencia : Consiste en la escogencia del contratista a través de procedimientos de selección que garanticen la aplicabilidad de este principio y la libre concurrencia de los potenciales contratistas, es decir, que la solicitud de cotización y ofertas, así como los términos de referencia deben indicar de manera clara y expresa los requisitos para participar en los procesos de selección y posterior adjudicación. Este principio implica publicidad, objetividad y debido proceso.

3.2. De la Economía : Este principio ordena vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada, en función de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto la actuación contractual deberá realizarse con celeridad y eficacia, sin exigirse trámites ni requisitos distintos de los que la misma ley exige. Estos se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos; teniendo en cuenta que son de carácter preclusivo, perentorio y de impulso oficioso.

3.3. De la Responsabilidad : En virtud de este principio, los funcionarios del Municipio de Pereira Administración Central, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros, que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Las autoridades y los contratistas que participan en la contratación responden por los perjuicios que causen en el desarrollo de la actividad contractual.

3.4. De la Ecuación Contractual: Los derechos y obligaciones de las partes se miran como equivalentes, buscando mantenerlos a lo largo de la relación contractual.

3.5. De la Buena Fe : Le señala a la entidad unas reglas de conducta para el ejercicio de los derechos y de las potestades exorbitantes y el cumplimiento de las obligaciones, contribuyendo a elevar el tono moral de la gestión contractual pública y a humanizar las relaciones con los contratistas, presumiendo siempre la buena fe de los particulares interesados en celebrar negocios con la Entidad.

4 De los comités

4.1 Del comité asesor en contratación: Para permitir una mayor objetividad en la toma de decisiones, creáse el Comité asesor de contratación, cuyos miembros tienen plena libertad para discrepar, controvertir y dejar en el acta las constancias que consideren necesarias, el cual estará integrado por los Secretarios de Despacho.

4.1.1 Funciones del Comité asesor en contratación:

Corresponde al Comité asesor :

- a) Asesorar a la administración en la toma de decisiones en materia de contratación.
- b) Efectuar las recomendaciones y emitir los conceptos en materia y procedimientos contractuales, desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero. Para ello deberá contar con todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
- c) Recomendar o no, la suscripción de los contratos o la declaratoria de desierta cuando se trate de licitación o concurso público.
- d) Analizar, evaluar y recomendar el Plan Anual de Compras tanto en funcionamiento como en las adquisiciones proyectadas para los Programas de Inversión, una vez sea elaborado por la Secretaría o dependencia competente
- e) Emitir concepto en los casos especiales en que se requiera aplicar

las cláusulas excepcionales establecidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993, o incrementar el valor de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.

- f) Y las demás que le sean asignados por la representante legal.

El comité asesor se reunirá previa citación por parte de la representante legal de la Entidad.

4.2 Del comité de evaluación: Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de licitaciones o concursos de méritos, se crea el Comité de evaluación técnico, económico, y financiero, cuyos miembros tienen plena libertad para realizar las evaluaciones de conformidad con los criterios de evaluación que se establezcan en los pliegos de condiciones o términos de referencia, ejercicio del cual elaborará la respectiva acta.

4.2.1. Conformación: El comité de evaluación estará conformado por los siguientes funcionarios:

- ☒ El Secretario (a) del Despacho responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos respectivos.
- ☒ Un delegado de la Secretaría de Hacienda
- ☒ Un delegado de la Secretaría de Planeación
- ☒ El Coordinador de Área de la Secretaría de Hacienda en aquellos procesos en que sea necesario calificar la capacidad financiera.
- ☒ El Director (a) Operativo o Administrativo de la Secretaría responsable.
- ☒ El Jefe de la oficina de Control Interno, el cual participará con voz, pero sin voto
- ☒ Los asesores externos que la Entidad considere necesarios, en virtud de la naturaleza o complejidad del proceso contractual.

La representante legal del Municipio de Pereira, podrá designar un comité de evaluación diferente al aquí designado, cuando lo considere pertinente, mediante acto administrativo.

La Secretaría Jurídica en razón a la naturaleza y funciones de asesoría, no hará parte del comité de evaluación, pero realizará previamente la revisión jurídica de las propuestas y prestará la asesoría y apoyo legal necesario durante el trámite de los procesos licitatorios.

4.2.2.1. Funciones del comité de evaluación:

- 1 Realizar la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de licitación o concurso de méritos que adelante el Municipio de Pereira, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia.
- 2 Elaborar el respectivo informe.
- 3 Revisión de la evaluación realizada a solicitud de la representante legal de la entidad.

CAPITULO II

DE LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual se desarrollará al interior del Municipio de Pereira Administración Central, a través de las Secretarías de Despacho y Dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, teniendo en cuenta las siguientes etapas : Etapa previa, etapa precontractual, etapa post-contractual.

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

1. ETAPA PREVIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO. (Art 8 D.2170/02)

DESCRIPCIONES :

1.1. De los Estudios Previos: Toda decisión de dar inicio a un procedimiento contractual debe estar precedida de una planeación del mismo, que debe tener en cuenta los criterios y/o estudios de evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica que al efecto fije el Municipio, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras a que se refiera el proceso de contratación; estos estudios deberán estar suscritos por quienes hayan participado en la elaboración de los mismos, avalados por el Jefe de dicha dependencia, e incluir como mínimo lo siguiente:

- a) La justificación del futuro contrato, realizada por la dependencia que al interior de la Entidad requiera del mismo y donde se analice y determine la conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, su adecuación a los planes, programas y proyectos de la institución y a su presupuesto.(Se debe elaborar de acuerdo al anexo que se adjunta).
- b) De igual manera, se realizarán los estudios necesarios para la determinación de los bienes, servicios u obras requeridos. Estos estudios deberán contener las especificaciones, calidades, características y cantidades de los bienes, servicios u obras requeridos y, para el caso de contratos de obra, los planos y diseños correspondientes.
- c) Así mismo, la dependencia solicitante, deberá realizar un estudio de precios de mercado o de referencia, junto con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido con una relación de posibles ofertantes; con base en ese estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes, se solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para los contratos de obra, se adjuntará el presupuesto oficial, debidamente detallado.

1.2. Del Plan Anual de Compras: El Plan Anual de Compras hace referencia a la adquisición de bienes muebles (compra de equipo, vehículos y equipo de transporte, equipo de comunicaciones, equipo de sistemas, equipo de aseo y cafetería, equipo y máquinas de oficina, mobiliario, enseres, audiovisuales entre otros), y materiales y suministros (dotaciones, aceites y combustibles, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, repuestos y herramientas, entre otros) destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad.

El Plan de Compras será proyectado por la Dirección Operativa de la Secretaría de Servicios Administrativos en coordinación con las dependencias que requieran los bienes y servicios. Este Plan durante la vigencia fiscal de su ejecución, podrá ser objeto de modificaciones por parte de la Administración, teniendo en cuenta para ello los recursos presupuestales y las prioridades de compra definidas por la Entidad.

Las compras que se realicen se sujetarán a dicho Plan. Para la elaboración de éste, la Dirección Operativa de la Secretaría de Servicios Administrativos, deberá solicitar a las diferentes dependencias el listado de los consumos para determinar las necesidades reales durante la respectiva vigencia fiscal.

1.3. Programación Anual de Servicios: La programación anual de servicios hace referencia al suministro de servicios destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad.

Comprende entre otros los siguientes rubros:

- A.** Mantenimiento: preventivo y correctivo de maquinaria y equipos de cómputo, mantenimiento de las instalaciones y de los vehículos de la entidad.
- B.** Impresos y publicaciones.
- C.** Seguros.
- D.** Arrendamientos.
- E.** Comunicaciones y transporte.
- F.** Prestación de Servicios.
- G.** Servicios de salud no cubiertos en el Plan Obligatorio de Salud (POS), bienestar social y capacitación, entre otros, de acuerdo con los lineamientos técnicos y de programación que al efecto expedirá la Secretaría de Servicios Administrativos.

La Programación Anual de Servicios será consolidada así: **a)** Lo relacionado con funcionamiento directamente por la Secretaría de Servicios Administrativos o a través de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos), de la dirección operativa; y **b)** Lo relacionado con los Proyectos de Inversión, por cada una de las Secretarías responsables de la ejecución de los respectivos proyectos.

La contratación de los mencionados servicios se sujetará a dicha programación y a sus modificaciones.

De acuerdo con lo anterior, el Municipio de Pereira, Administración Central, a través de las Secretarías de Despacho responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, diligenciará y tramitará los siguientes documentos:

- ☒ Certificado de inscripción en el Banco de proyectos, cuando se trate de programas de inversión
- ☒ Planos y diseños

- ✘Elaboración del análisis de precios, acorde con el catálogo único de Bienes y Servicios CUBS, eL Registro ÚNICO de Precios de Referencia RUPR, establecidos por la Contraloría General de la República y los precios del mercado, una vez entren en vigencia para el Municipio (2004). Durante el año 2.003 se verificarán los precios del mercado.
- ✘Presentación del plan de inversión de la partida presupuestal, y su correspondiente presupuesto oficial.
- ✘Certificado de Disponibilidad presupuestal y PAC
- ✘Elaboración y presentación del estudio de conveniencia y oportunidad
- ✘Licencias y /o permisos (ambiental,y construcción).

2- ETAPA PRECONTRACTUAL :

Esta etapa la integrarán todos los actos que el Municipio de Pereira realice para la selección del contratista, tales como las autorizaciones legales cuando éstas se requieran, el certificado de disponibilidad presupuestal y PAC, la delimitación de las personas a las cuales se dirigirá el proceso contractual, la determinación de los criterios de selección, la adopción del procedimiento de escogencia, la elaboración de los prepliegos y pliegos definitivos de Condiciones o Términos de Referencia que gobernarán el proceso contractual, la recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación.

- 2.1. **Selección de Contratistas:** De conformidad con el artículo 24 de la ley 80/93, la escogencia del contratista se hará siempre a través de licitación o concurso público, a excepción de los casos previstos en los literales de la citada norma, en concordancia con el Decreto 2170/02, Capítulo III
- 2.2. **De los Funcionarios Responsables de la Selección del Contratista y de la Celebración de los Contratos:** En el Municipio de Pereira las secretarías de despacho y demás dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, son los encargados de adelantar e impulsar los trámites de los diferentes procesos de contratación, elaborar los respectivos contratos, hacer seguimiento y acompañamiento en el perfeccionamiento, legalización y ejecución, pero la escogencia del contratista y la celebración del contrato, radicará en todos los casos en la Representante legal del Municipio de Pereira.
- 2.3. **LICITACION PUBLICA O CONCURSO DE MERITOS.**
Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
Cuando el objeto del contrato consista en estudios o trabajos técnicos, intelectuales o especializados, el proceso de selección se denominará Concurso Público y se efectuará también mediante invitación pública.
 - 2.3.1. **De la Etapa de Planeación de la Licitación:** Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso licitatorio o concursal se

adelanten las actividades de planeación indicadas anteriormente, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios u obras objeto del contrato a celebrar.

El procedimiento de licitación pública se realizará bajo la estructura prevista en el artículo 30 de la ley 80 de 1.993, previo el agotamiento de la etapa preparatoria que comprende los siguientes requisitos :

- ✍ Autorizaciones o aprobaciones
- ✍ Elaboración de estudios, diseños, planos y evaluaciones, art 8 Dto 2270/2.002
- ✍ Disponibilidad presupuestal y PAC
- ✍ Reporte a la Cámara de Comercio, que debe hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes, con anterioridad a la apertura de la licitación.
- ✍ Elaboración y publicación del prepliego en la página web con diez (10) días de antelación a la apertura de la licitación o concurso de méritos
- ✍ Elaboración pliego definitivo y respuesta a las observaciones presentadas por los interesados. El texto definitivo de los pliegos o terminos de referencia y las respuestas se publicaran en la página web de la Entidad, al momento de dar apertura al proceso de selección.
- ✍ Publicación de los avisos de prensa

2.3.2. Iniciación del trámite Licitatorio

El proceso licitatorio se inicia con las siguientes actuaciones :

- ✍ Resolución de apertura. (Art 30 N° 1 l.80/93)
- ✍ Plazo de la Licitación o concurso de méritos (que va desde la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas, hasta la fecha de cierre)
- ✍ Audiencia de aclaración, (art 30 numeral 4° L.80/93)
- ✍ Presentación de propuestas
- ✍ Evaluación de las propuestas.
- ✍ Permanencia del informe de evaluación.
- ✍ Resolución de adjudicación, o de declaratoria de desierta
- ✍ notificación personal de la resolución de adjudicación y comunicación a los demás proponentes
- ✍ Elaboración del contrato,
- ✍ Perfeccionamiento del contrato (Con la firma de las partes y la obtención del registro presupuestal)
- ✍ Constitución de la garantía única y aprobación de las pólizas por parte de la Secretaría Jurídica, previo el pago de los impuestos de ley
- ✍ Publicación del contrato en la gaceta Metropolitana
- ✍ Comunicación al interventor sobre el perfeccionamiento del contrato para la suscripción de la respectiva acta de inicio.

2.3.3. Del Contenido de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.

Los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia deberán contener como información general, la que se describe a continuación, sin perjuicio de la información específica que para cada caso en particular se requiera adicionar:

- a) Objeto.
- b) Presupuesto oficial.
- c) Cronograma de la Licitación o concurso de méritos
- d) Características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos por la Entidad.
- e) Factores de escogencia de la oferta y ponderación matemática precisa y detallada de los mismos
- f) Criterios de desempate
- g) Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas referidas a la futura contratación
- h) Fecha y hora para la apertura y cierre.
- i) Forma de presentación y entrega de las propuestas.
- g) Posibilidad de presentar propuestas parciales y alternativas.
- h) Requisitos para proponer.
- i) Condiciones mínimas exigidas.
- j) Inscripción en el registro único de proponentes (para los contratos de obra, consultoría, compraventa y suministro de bienes muebles).
- k) Documentos que debe contener la propuesta:
 - ✍ En relación con el proponente.
 - ✍ En relación con el objeto del proceso contractual.
 - ✍ Y los demás documentos que sean solicitados en los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, sin perjuicio de lo que establezca la ley.
- l) Condiciones contractuales- Minuta del contrato a suscribirse en caso de adjudicación.
- m) Forma de pago
- n) Término de validez de la propuesta.
- o) Término y condiciones de la garantía de seriedad de la propuesta.

2.3.4. De los Documentos que Deben Contener las Propuestas: Las propuestas deberán contener la documentación que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la que de manera especial, se solicite en los Términos de Referencia o en los Pliegos de Condiciones, o sean establecidos por la ley, para cada proceso en particular:

- a) *Carta remisoría.* La propuesta deberá ser remitida a través de una carta firmada por el Representante Legal de la sociedad proponente; o por el Representante del Consorcio o Unión Temporal; o por la persona natural o propietario del establecimiento de comercio, según el caso. Es importante que en este documento se indiquen los números telefónicos, fax,

email, con el propósito de lograr una comunicación directa y ágil.

- b)Garantía de seriedad de la propuesta:** El proponente deberá anexar una garantía de seriedad de su propuesta, expedida por un banco o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y con sucursal en la Ciudad de Pereira, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta y con vigencia de ciento veinte días (120) contados a partir de la fecha de cierre de la Licitación o concurso de méritos.
- c)Certificado de existencia y representación legal:** Si el proponente es una sociedad, organización civil, corporación, fundación o entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal de la misma, expedido por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días hábiles a la fecha de presentación de la propuesta. Si es un Consorcio o una Unión Temporal, además deberá acompañarse el documento de constitución, el cual debe contener los requisitos previstos en el parágrafo 1° del artículo 7° de la ley 80/93
- d)Autorización al representante legal para contratar de acuerdo a la cuantía, en caso de que lo requiera.**
- e)En caso de tratarse de una persona natural comerciante, el proponente deberá anexar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal. Si el oferente no es comerciante, deberá manifestar expresamente tal circunstancia.**
- f)Las personas jurídicas extranjeras demostrarán su existencia mediante el procedimiento legal en su caso aplicable.**
- g)Certificado de Cámara de Comercio sobre inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes, para los contratos de obra, consultoría, compraventa y suministro de bienes muebles.**
- h)Estados Financieros:** El proponente debe presentar un cuadro de información financiera firmados por el proponente y el contador público con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Se debe adjuntar fotocopia de la matrícula del contador público.
- i)Formato único de Hoja de Vida:** Completamente diligenciado y con todos sus anexos. Cuando el objeto a contratar sea la prestación de servicios, el proponente deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida para persona natural o jurídica, según corresponda.

2.3.5. De los Procedimientos Licitatorios o Concurales: Las licitaciones o concursos públicos que adelante el Municipio de Pereira se efectuarán conforme a las siguientes actividades y responsabilidades:

- ✍ Justificación de la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes y presupuesto de la Entidad.
- ✍ Responsables: La dependencia que requiera el bien o servicio.
- ✍ Estudios de mercado o precios de referencia con su

correspondiente cuadro comparativo y los demás estudios previos que se requieran, referidos en el numeral 1.1 del capítulo II de este manual.

- ✍ Responsables: La dependencia que requiera el bien o servicio. Dichos estudios deberán ser suscritos por quienes hayan participado en su elaboración.
- ✍ Certificado expedido por la Dirección de Recursos Humanos, en el que se haga constar que no existe personal de planta, o que éste es insuficiente o que no hay personal especializado para desarrollar dicha actividad, en los contratos de prestación de servicios, de conformidad con el Decreto 0229 de octubre de 1998.
- ✍ Responsable: Será proyectada por la Dirección de recursos Humanos, quien se encargará del trámite de la suscripción de la misma por parte del Ordenador del Gasto respectivo.
- ✍ Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✍ Responsable: La solicitud del certificado de disponibilidad será preparada por la Secretaría de Despacho o dependencia solicitante, de acuerdo con el monto estimado en el estudio de mercado o precios de referencia y las asignaciones presupuestales existentes, y suscrita por el Secretario de Despacho correspondiente.
- ✍ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✍ Responsable: El Director Financiero de la Secretaría de Hacienda Municipal. Dicha disponibilidad deberá corresponder a la Clasificación del Gasto que se va a afectar de acuerdo con el objeto del contrato y en los casos de Proyectos de Inversión Social, se deberá observar con estricta rigurosidad, la clasificación del Gasto de cada proyecto de conformidad con la ficha debidamente inscrita y aprobada en el Banco de Programas y Proyectos.
- ✍ Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes anterior a la apertura, se reportará a la Cámara de Comercio de la ciudad respectiva la información general de cada licitación o concurso que se pretenda abrir, con la información indicada en la resolución N° 403 de 1.995 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio y las normas que la modifiquen o complementen.
- ✍ Responsable: La Secretaria o Dependencia solicitante.

Elaboración de los prepliegos y pliegos de Condiciones o Términos de Referencia en procesos licitatorios.

Con base en los trámites correspondientes a la etapa previa (justificación, estudio de mercado y los demás estudios previos que se requieran, disponibilidad presupuestal, criterios de selección, y demás documentos que sean del caso), la Secretaría o Dependencia responsable de la ejecución de los programas y proyectos, según la naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar, elaborará los prepliegos de Condiciones o Términos de Referencia que regirán el proceso de selección del contratista, contando con el apoyo de la Secretaría Jurídica, esta última quien le impartirá el respectivo control de legalidad, los que

serán publicados en la página web del Municipio de Pereira con diez días de antelación a la apertura de la licitación o concurso de méritos.

Si durante el término de publicación del prepliego se presentan observaciones o recomendaciones al mismo, estas deben ser tenidas en cuenta en la elaboración del pliego definitivo, siempre y cuando no sean violatorias de la constitución y la ley, y sean coherentes con la necesidad y conveniencia de la Entidad. Sobre las observaciones que no sean tenidas en cuenta, se deberá responder en forma escrita, a los solicitantes.

Responsable: La Secretaria o Dependencia a quien compete el trámite licitatorio.

- ⑩ Expedido el certificado de disponibilidad presupuestal para atender el gasto que demande el contrato y aprobados los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, el Ordenador del Gasto, mediante resolución motivada, ordenará la apertura de la licitación o concurso público, acto administrativo que será proyectado por la Secretaría o Dependencia encargada del trámite del proceso licitatorio, con el apoyo y asesoría de la Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira.
- ⑩ En la forma y términos establecidos en el numeral 3º, del artículo 30, de la Ley 80 de 1993, la Entidad publicará hasta tres (3) avisos sobre la respectiva licitación o concurso. Los avisos serán proyectados por los funcionarios que delegue la Secretaría o Dependencia responsable del proceso licitatorio, los cuales deberán contener, al menos, la siguiente información: número de resolución de apertura, objeto, fecha de apertura de la licitación, fecha de cierre de la licitación, presupuesto oficial, valor del pliego, consulta y venta del pliego y criterios de evaluación.
- ⑩ El valor de los pliegos de la licitación o concurso será del uno por mil (1x1000) del valor del presupuesto oficial de la respectiva licitación o concurso, valor que se aproximará al múltiplo de mil más cercano. En casos especiales se podrá establecer un porcentaje superior, previa autorización del Representante legal de la Entidad, teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del objeto a contratar.
- ⑩ Publicación del prepliego, Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia y sus Adendos, previa revisión por parte de la Secretaría Jurídica, en la página web de la Entidad. Con el propósito de garantizar al máximo el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, el aviso de la licitación, prepliegos, los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia y sus Adendos, se publicarán en la página web del Municipio de Pereira, Administración Central, luego de expedida la resolución de apertura de la respectiva licitación o concurso y antes de que inicie el plazo de la misma.
- ⑩ Audiencia para precisar el alcance y contenido de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia. Dentro de los tres (3)

días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas, y a solicitud de cualquiera de las personas que retiraron Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, se celebrará una audiencia pública en el Municipio de Pereira Administración Central, con el objeto de precisar el contenido y alcance de los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia y de oír a los interesados. A la audiencia concurrirán los funcionarios encargados del trámite contractual y quienes hayan participado en la elaboración de los prepliegos y Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, y los demás funcionarios que se requieran. De lo debatido en esta audiencia se levantará un acta suscrita por los funcionarios de la Entidad intervinientes y los interesados que hayan concurrido. La entidad hará las aclaraciones a las inquietudes formuladas por los intervinientes o las que considere necesarias, en la misma audiencia, o máximo en un plazo de dos días hábiles antes del cierre del proceso licitatorio.

- ⑩ Celebrada la audiencia señalada en el punto anterior y cuando resulte necesario o conveniente, el Ordenador del Gasto respectivo expedirá mediante adendos las modificaciones pertinentes a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia y cuando lo estime conveniente podrá prorrogar el plazo de la licitación o concurso hasta por un término de seis (6) días hábiles. Los adendos se numerarán en orden consecutivo, se agregarán a los pliegos o términos para su consulta y se incluirán en la venta y retiro de los mismos. Si ya se hubieren vendido Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, se remitirá copia de los adendos a quienes hubieren adquirido aquellos.
- ⑩ Aclaraciones a solicitud de interesados o de oficio. Dentro del plazo de la licitación o concurso, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones adicionales a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, que el Ordenador del Gasto respectivo responderá mediante comunicación escrita, copia de la cual se enviará a todas y a cada una de las personas que retiraron los Pliegos o Términos de Referencia, de la misma manera la Administración podrá hacer de oficio las aclaraciones que considere pertinentes.

El plazo de la licitación o concurso, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas, y la de su cierre, se señalará en los prepliegos y Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Cuando lo estime conveniente la Entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, hasta por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

Diligencia de cierre de la licitación o concurso y apertura de la urna. Del cierre de las licitaciones o concursos, que deberá realizarse el día y a la hora indicada en la respectiva resolución de apertura y/o en la que la haya modificado, se levantará un acta cuyo propósito será el de dejar

constancia del cumplimiento del término o plazo de la licitación o concurso, de las propuestas presentadas con sus respectivos valores y la cantidad de folios de cada una de ellas que fueron depositadas en la urna. A esta diligencia concurrirán los funcionarios responsables del proceso licitatorio.

En este acto, si las propuestas no se encuentran foliadas, se procederá a foliarlas de manera consecutiva, tanto en su original, como en las copias, de lo cual también se dejará constancia en el Acta.

Evaluación: El Comité de evaluación designado por el Representante legal del Municipio de Pereira, realizará la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación determinados en el pliego de condiciones o términos de referencia, previo el estudio jurídico realizado por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira.

Cuando la Entidad considere pertinente la prórroga del plazo para la evaluación, y con el fin de garantizar el deber de selección objetiva, lo podrá modificar mediante comunicación escrita, copia de la cual enviará a todas y cada una de las personas que retiraron los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, determinando un nuevo plazo para dicha evaluación, el cual no podrá exceder del término inicialmente señalado.

En el evento en que la Entidad estime indispensable solicitar aclaraciones y explicaciones durante la evaluación, se realizará mediante comunicación suscrita por el comité de evaluación.

El informe de evaluación será suscrito por los miembros del Comité de evaluación designado y demás personas que participaron en la elaboración del mismo.

El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en las Secretarías o Dependencia responsables del trámite, por un término de cinco (5) días hábiles a disposición de los oferentes para que presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Si se presentan observaciones a los informes de evaluación, El comité asesor realizará el estudio pertinente y preparará el proyecto de respuesta, el cual será sometido a consideración de la representante legal del Municipio de Pereira. Si es del caso, se efectuará la recalificación de las propuestas como consecuencia de las observaciones. Las citadas observaciones a la evaluación serán resueltas por el ordenador del gasto respectivo, en el acto de adjudicación del concurso o licitación pública.

El Ordenador del Gasto expedirá la resolución mediante la cual se adjudica o se declara desierto el concurso o la licitación pública. Dicha resolución será proyectada por la Secretaría o Dependencia encargada del trámite contractual, la cual debe ser remitida al Despacho del Representante legal para su firma, previa la revisión y visto bueno de la Secretaría Jurídica. Dicho acto administrativo se notificará personalmente

al proponente favorecido y se comunicará mediante publicación en la página web de la Entidad a los no favorecidos; en el caso de que la adjudicación se haya realizado en audiencia pública, la notificación se entenderá surtida en estrados.

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en audiencia pública la cual se celebrará en la fecha y en el lugar que determine el Ordenador del Gasto respectivo, mediante resolución que será comunicada a la Contraloría General de la República y a los proponentes. A dicha audiencia deberán asistir el representante legal de la entidad, el secretario jurídico, el secretario de despacho responsable del trámite contractual, los asesores que designe el representante legal, los miembros del Comité de evaluación e igualmente podrán asistir los funcionarios que elaboraron los estudios y pliegos de condiciones, los proponentes; las organizaciones de veeduría ciudadana, los medios de comunicación (artículo 3 Decreto 2170) y las demás personas que deseen hacerlo. De esta audiencia se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido.

Para dicha audiencia se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, sin perjuicio de que para cada caso en particular se adicionen otros:

- ⑩ Verificación de asistencia
- ⑩ Lectura del orden del día
- ⑩ Presentación del proyecto de respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes
- ⑩ Intervención de los oferentes, con una duración limitada para cada proponente de cinco minutos, máximo en dos (2) oportunidades, con el fin de escucharlos, en relación con la falta de respuesta a observaciones presentadas en término o cuando se hayan resuelto en forma incompleta.
- ⑩ Adjudicación, entre otros.
- ⑩ Elaboración del contrato: Notificada la adjudicación y comunicada a los demás oferentes en la página web, la Secretaría o Dependencia correspondiente, proyectará la minuta del contrato, la cual se remitirá para control de legalidad a la Secretaría Jurídica; una vez cumplido este trámite, se enviará para revisión y firma del Ordenador del Gasto .
- ⑩ Firmado el contrato por el representante legal, se citará al contratista para la firma del contrato. El plazo que tendrá el contratista para suscribir la minuta será hasta de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo de la citación, so pena de que quede a favor de la Entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios. En este evento, la Entidad, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable a la Entidad.
- ⑩ Una vez suscrita la minuta por el contratista, la Secretaría o

Dependencia respectiva, solicitará a la Directora Financiera de la Secretaría de Hacienda, el registro presupuestal respectivo..

- ⑩ La Directora financiera, realizará el registro presupuestal del contrato.
- ⑩ La Secretaría o Dependencia correspondiente, solicitará al contratista la constitución de la garantía única exigida en el contrato, la constancia de publicación en la Gaceta Metropolitana y el pago de los impuestos de timbre, de guerra etc. El contratista deberá realizar este trámite dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la respectiva solicitud, con el fin de que se pueda iniciar la ejecución del contrato.
- ⑩ Constituida la garantía por el contratista, será aprobada por la Secretaría Jurídica, previo control de legalidad, quien comunicará la aprobación de la garantía al contratista y al interventor del contrato, con el fin de que se dé inicio a su ejecución .

De los Concursos Públicos para la Selección de Consultores de Diseños, Planos, Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos: Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los concursos públicos que el Municipio de Pereira Administración Central, realice para seleccionar a una persona que elabore diseños, planos, anteproyectos o proyectos arquitectónicos, se tramitarán con sujeción a lo establecido en La Ley 80/93 y sus Decretos reglamentarios, las demás normas establecidas por el Gobierno Nacional en esta materia.

2.4. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA.

Se entiende por contratación directa el procedimiento mediante el cual el Municipio de Pereira Administración Central, selecciona a sus contratistas sin acudir a una licitación o concurso público. Solamente procederá la contratación directa en los eventos consagrados en el numeral 1º, del artículo 24 y artículo 39, de la Ley 80 de 1993.

Mediante esta contratación, se celebrarán contratos con formalidades y sin formalidades plenas de acuerdo con el presupuesto de la entidad.

De la Etapa de Planeación de la Contratación Directa: Será obligatorio que con antelación a la apertura de todo proceso de contratación directa se tenga en cuenta por parte de la Secretaria o Dependencia responsable del trámite contractual, la realización de las actividades de planeación descritas en el numeral 1.1 del Capítulo II de este Manual.

2.4.1. MINIMA CUANTÍA: De conformidad con el artículo 39 de la Ley 80/93, cuando la cuantía de la contratación sea igual o inferior a 30 S.M.L.M.V., podrán celebrarse contratos sin formalidades plenas (órdenes previas), tomando como referencia los precios del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Del contenido de las órdenes previas:

- ✍ Número.
- ✍ Identificación del contratista.

- ✍ Objeto de la orden.
- ✍ Plazo de ejecución.
- ✍ Valor y forma de pago.
- ✍ Lugar de ejecución.
- ✍ Indicación de la disponibilidad presupuestal
- ✍ Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la Constitución y en la ley.
- ✍ Garantía única, en los eventos en que se considere necesario.

Procedimiento Mínima Cuantía: La Secretaría o Dependencia solicitante, elaborará los estudios de conveniencia y oportunidad, solicitará el Certificado de disponibilidad Presupuestal y el PAC tramitará las constancias de precios del mercado, justificación del gasto, solicitará cuando se trate de contratos de prestación de servicios el formato único de hoja de vida, antecedentes penales y disciplinarios o la autorización a la entidad para solicitarlo, afiliación a EPS y pensiones cuando el término de la contratación sea superior a tres meses, recepcionará la propuesta y designará por escrito el interventor. Con base en los anteriores soportes, elaborará la orden previa, remitiéndola para la firma de la representante legal, previa revisión y visto bueno de la Secretaría Jurídica, luego se citará al contratista para que firme la orden previa en un plazo no superior a dos días hábiles contados a partir de la comunicación.

Agotado este trámite, la Secretaría o Dependencia correspondiente solicitará el respectivo registro presupuestal, el cual será expedido por la Dirección financiera de la Secretaría de Hacienda.

Si por la naturaleza del objeto amerita la constitución de garantía única, el contratista deberá constituirla, la cual debe ser aprobada por la Secretaría Jurídica previo control de legalidad. Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, la Secretaría Jurídica comunicará al interventor del mismo, para que se proceda al inicio.

2.4.2. MENOR CUANTÍA :

Del Procedimiento Para la Contratación Directa Con Formalidades Plenas: Se contratará por el sistema de contratación directa con formalidades plenas, con una oferta y certificación de precios del mercado, en cuantías equivalentes entre 30 y 40 S.M.L.M.V. (10% de la menor cuantía).

Los procesos de contratación directa que adelante el Municipio de Pereira Administración Central, se efectuarán conforme a las siguientes actividades y responsabilidades:

- ✍ Justificación de la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes y presupuesto de la Entidad.
- ✍ **Responsables:** La Secretaría o la dependencia que requiera el bien o servicio, de acuerdo al formato Anexo en este Manual.
- ✍ Estudios de mercado o precios de referencia con su correspondiente cuadro comparativo.

- ✍ **Responsables:** Las Secretarías o dependencias que requieran el bien o servicio.
- ✍ Certificado expedido por la Secretaría de servicios Administrativos, Dirección Administrativa (Recursos Humanos), y visto bueno de la Representante legal del Municipio, en el que se haga constar que no existe personal de planta, o que éste es insuficiente o que no hay personal especializado para desarrollar dicha actividad, en los contratos de prestación de servicios de conformidad con el Decreto 2209 de octubre de 1.998
- ✍ **Responsable:** Dicha constancia será proyectada por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos o por quien haga sus veces, quien además se encargará del trámite para la suscripción de la misma por parte del Ordenador del Gasto respectivo.
- ✍ Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✍ **Responsable:** Será solicitado por la Secretaria o dependencia que requiera el bien o servicio, de acuerdo con el monto estimado en el estudio de mercado o precios de referencia y las asignaciones presupuestales existentes.
- ✍ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✍ **Responsable:** La Directora Financiera de la Secretaría de Hacienda.
- ✍ Elaboración de los prepliegos y publicación en la página web de la Entidad.
- ✍ **Responsable:** El Secretario o Jefe de la Dependencia que requiera el bien o servicio, los cuales serán revisados por la Secretaría Jurídica. Dichos prepliegos deberán ser suscritos por quienes hayan participado en su elaboración

Contenido del Prepliego y Pliego de Condiciones: Art 10 D/2170.02

1. Objeto del contrato.
2. Características de los bienes, obras o servicios requeridos por la Entidad
3. Presupuesto oficial destinado para la contratación.
4. Factores de escogencia de la oferta y la ponderación matemática precisa, concreta y detallada de los mismos
5. Criterios de desempate
6. Requisitos o documentos necesarios para la comparación de las ofertas, referidos a la futura contratación.
7. Fecha de inscripción de oferentes.
8. Audiencia de sorteo cuando se presenten más de 10 posibles oferentes.
9. Fecha y hora límite de presentación de ofertas
10. Término para la evaluación de las ofertas.
11. Fecha para la adjudicación del contrato.
12. Plazo y forma de pago del contrato.

Desarrollo del Procedimiento de contratación directa

- ✍ Elaboración de prepliegos
- ✍ Publicación de los prepliegos en la página web del Municipio de Pereira, con cinco (5) días calendario de antelación, al acto de apertura.
- ✍ Elaboración del pliego definitivo y respuesta a las observaciones presentadas por los interesados, respuestas que se publicaran en la página web de la Entidad.
- ✍ Acta de apertura .
- ✍ Audiencia de sorteo para escoger los interesados, quienes podrán presentar oferta.
- ✍ **Desarrollo de la audiencia de sorteo:** En la fecha y hora establecida en los pliegos de condiciones, se llevará a cabo una audiencia en la que se realizará el sorteo para la escogencia de 10 participantes, con la que se conformará la lista de oferentes, cuyas propuestas serán evaluadas conforme a los criterios de evaluación indicados en el pliego de condiciones o términos de referencia.
El sorteo se realizará de la siguiente forma:
- ✍ El sorteo se realizará con todos los inscritos, mediante el sistema del sorteo con balotas o ficha numeradas del 01 hasta el No. exacto de participantes las que se depositarán en una bolsa, en presencia de los asistentes.
La lista de posibles oferentes se conformará con los números que se vayan sacando hasta agotar la lista de diez (10) los que tendrán derecho a presentar la propuesta dentro de la fecha y hora indicada en los pliegos o términos de referencia, siendo intransferible este derecho
- ✍ La representante legal de la entidad podrá adoptar otro sistema de sorteo, cuando lo considere pertinente, el que se indicará en el respectivo pliego de condiciones o término de referencia.
- ✍ Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), la Entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

De la anterior actuación se dejará constancia en acta suscrita por los participantes, que debe ser publicada en la página web de la Entidad.

- ✍ Presentación de propuestas: Los proponentes al hacer entrega de sus propuestas y como garantía de seguridad de las mismas, deberán entregarlas en las Secretarías o Dependencias indicadas en lo pliegos de condiciones. Las propuestas que se presenten fuera de la fecha y hora establecida por la entidad, no serán evaluadas, se tendrán como no presentadas.
- ✍ Cuando el plazo para la entrega de propuestas se prorrogue mediante documento suscrito por el Ordenador del Gasto respectivo, tal circunstancia se publicará en forma inmediata en la página web del Municipio
- ✍ La Secretaria o Dependencia que requiera el bien o servicio

realizará la evaluación de las propuestas y presentará el informe correspondiente en el término indicado en el pliego de condiciones o términos de referencia, el cual será publicado en la página web del Municipio.

✍ La adjudicación en los procesos de contratación directa en los que no se haya acudido al sistema de conformación dinámica de la oferta, se hará mediante resolución motivada, pasados dos (2) días hábiles de la publicación del informe de evaluación en la página web de la Entidad y de permanencia en la secretaría respectiva. En el acto de adjudicación la representante legal del Municipio de Pereira, resolverá las objeciones que presenten los interesados dentro de dicho término. El acto de adjudicación será notificado en forma personal al adjudicatario, y se comunicará a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección, mediante publicación en la página web, y fijación en la cartelera de la secretaría correspondiente de un extracto de la parte resolutive de la Resolución..

3. De la Etapa Contractual

Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Municipio de Pereira para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración de contratos con formalidades plenas y sin formalidades plenas, los cuales estarán identificados con un número secuencial por anualidad, el cual será asignado una vez se produzca su perfeccionamiento, y debidamente foliados todos los documentos que hagan parte de la carpeta del respectivo contrato.

Elaboración del contrato:

- ✍ Elaboración del Contrato: Una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, la Secretaría o Dependencia responsable, elaborará la minuta del contrato correspondiente, la cual se remitirá al representante legal para su revisión y firma, previa revisión legal por parte de la Secretaría Jurídica. Luego se citará al contratista para la firma y legalización del contrato, contando para ello con un término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la citación.
- ✍ Una vez suscrita la minuta por el contratista, se solicitará el registro presupuestal a la Dirección Financiera. (perfeccionamiento).
- ✍ La Secretaría o Dependencia encargada del trámite solicitará al contratista la constitución de la garantía, la publicación del contrato y el pago de los impuestos de timbre, de guerra, etc. El contratista deberá realizar estos trámites dentro de los cinco (5) días calendario siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

- ✍ Constituida la garantía, por el contratista, esta será aprobada por la Secretaría Jurídica .
- ✍ Surtido el trámite anterior, la Secretaría Jurídica comunicará la aprobación de la garantía al interventor del contrato, con el fin de que se dé inicio a la ejecución del contrato.

3.1. Del Contenido de los Contratos Con Formalidades y Sin Formalidades Plenas: La Secretaria o Dependencia que requiera el bien o la prestación del servicio , elaborará las minutas de los contratos las cuales se ajustarán a las normas civiles, comerciales y de contratación estatal, que correspondan a la esencia y naturaleza del respectivo contrato, quien tendrá la obligación de foliar todos los documentos que hacen parte de la carpeta del contrato.

Clausulado del contrato:

- ✍ Objeto del contrato: Se determinará claramente la naturaleza del contrato y el objeto de las prestaciones a cargo del contratista.
- ✍ Obligaciones de las partes: Se relacionarán las obligaciones a cargo de las mismas y el plazo para su cumplimiento.
- ✍ Plazo de ejecución del contrato: Se describirá el término en días hábiles o calendario, meses o años, dentro del cual el contratista deberá cumplir con sus obligaciones relacionadas con la ejecución del objeto del contrato. Dicho plazo de ejecución se contabilizará a partir del día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio suscrita por el interventor y el contratista
- ✍ Valor total del contrato: Es la contraprestación que el Municipio de Pereira cancelará al contratista por el costo de los bienes, obras o servicios, incluido el valor correspondiente al IVA, cuando se cause, en cuyo caso se desagregará.
- ✍ Forma de pago: Se pactará la forma como el Municipio de Pereira cancelará al contratista el valor de los bienes, obras y servicios, determinándose expresa y claramente el trámite que deberá adelantar el contratista para su reconocimiento, y los plazos con que contará la entidad para efectuar el pago. En el evento en que se pacte anticipo, se establecerá la forma de su amortización. En todo caso, para el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellas contrataciones cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía a que se refiere el literal a) del numeral 1° del artículo 24 de la ley 80/93, deberá manejarse en cuenta separada a nombre del contratista y de la Entidad Estatal. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, perteneceran al tesoro del Municipio de Pereira. Decreto 2170/2002, art 7.
- ✍ Interventor del contrato: El Secretario de Despacho responsable del trámite contractual, designará a la (s) persona (s) encargada (s) de realizar la interventoría, quien estará sujeto a las responsabilidades y obligaciones señaladas en el **numeral 3.5 del Capítulo II de este manual.**
- ✍ **Garantía única.** Incluirá los riesgos amparados, cuantías y

vigencias, de conformidad con el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, así:

- ✍ **Cumplimiento.** El valor de este amparo no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria, ni al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término del contrato y por cuatro (4) meses más, en todo caso no podrá ser inferior al plazo estipulado para la liquidación del contrato.
- ✍ **Calidad de los bienes.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término del contrato y seis (6) meses más, sin perjuicio de lo estipulado en la legislación civil y comercial, conforme la cual el contratista debe responder por la garantía mínima presunta, por vicios ocultos, garantizando el buen funcionamiento de los bienes suministrados. Dicho término comenzará a contarse a partir de la fecha de la entrega total y/o puesta en funcionamiento de los bienes objeto del contrato.
- ✍ **Calidad de los servicios.** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más, el cual no podrá ser inferior al plazo estipulado para la liquidación del contrato.
- ✍ **Estabilidad de la obra.** Equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato, por el término de cinco (5) años contados a partir de la fecha del Acta de Recibo Final de los trabajos objeto del contrato.
- ✍ **Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.
- ✍ **Anticipo.** Cuando se pacte, por el ciento por ciento (100%) de su valor, por el término del contrato y cuatro (4) meses más.
- ✍ **Responsabilidad civil extracontractual.** Por el veinticinco por ciento (25%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del mismo y seis (6) meses más.
- ✍ **Parágrafo.** De acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato se incluirán los amparos correspondientes en la respectiva garantía única; de igual manera se podrán incluir otros amparos, según corresponda.
- ✍ **Cláusula penal pecuniaria.** Se pactará el pago a favor del Municipio de Pereira el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por los perjuicios que pueda causar el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- ✍ **Multas.** Se pactará que en caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, el municipio podrá imponerle al contratista multas sucesivas diarias del uno por ciento (1%) del valor del contrato por mora en el cumplimiento del plazo de ejecución o por cualquier otro incumplimiento parcial, sin que el valor total de las multas impuestas superen el 10% del valor total del respectivo contrato.
- ✍ **Exclusión de la relación laboral.** En los contratos en los

cuales el contratista deba destinar para su ejecución, personal dependiente, se pactará que no existirá vínculo laboral alguno entre éstos y el Municipio.

✍ **Documentos del contrato.** Se pactará una cláusula en la que expresamente se señale que los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia, el instructivo para presentación de propuestas en la contratación directa, así como la oferta o propuesta, las comunicaciones que se crucen entre las partes, los anexos que contengan planos, diseños, estudios y especificaciones, y los documentos relativos a las adiciones, modificaciones o interpretaciones del contrato y los acuerdos a que se lleguen, constituirán parte integrante del mismo.

✍ **Publicación del contrato.** Todos los contratos y convenios con formalidades plenas, deben ser publicados en la Gaceta Metropolitana, requisito que se entiende surtido con el recibo de pago de la publicación, dentro del plazo que se le señale.

✍ **Recibo de pago del impuesto de timbre,** cuando hubiere lugar a ello.

✍ **Sujeción de los pagos.** Estos se sujetarán al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

✍ **Inhabilidades e incompatibilidades.** El contratista manifestará bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición Constitución o legal alguna para celebrar contratos con el Municipio de Pereira.

✍ **Interpretación, modificación y terminación unilaterales, y caducidad.** En los contratos de obra, suministro, prestación de servicios, y en los demás que señale la ley, se incluirán las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilaterales, y de caducidad, en los términos legales.

4. Declaración de Desierto del proceso de selección en la Contratación directa. En los casos en los que no se presente oferta alguna, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones o términos de referencia o, en general cuando falte voluntad de participación, el Municipio de Pereira, si persiste la necesidad de contratar, deberá adelantar el proceso de contratación directa, conforme las reglas establecidas en el artículo 16 del Dto 2170/2002

CAPITULO III

De los informes de la actividad contractual

1. De las clases de informes, responsables de su elaboración y envío.

El Coordinador de Area de la Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira, será el responsable de preparar, presentar, fijar y remitir según el caso, los informes relacionados con la Contratación del Municipio de Pereira, exigidos en las normas que regulan la contratación Estatal, de acuerdo a lo siguiente:

a) Una relación de contratos celebrados en el mes

inmediatamente anterior, la cual se fijará en un lugar visible al público en la Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, relación que debe contener la siguiente información: objeto, valor de los mismos, su destino y el nombre de los contratistas, así como de las licitaciones o concursos públicos declarados desierto, de conformidad con el artículo 51 de la Ley 190 de 1995.

- b) Remitirán durante los primeros diez (10) de cada mes, a la Imprenta Nacional de Colombia, una relación de contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, cuyo valor supere el 50% de su menor cuantía, incluyendo los interadministrativos, de conformidad con el artículo 61 de la Ley 190 de 1995.
- c) Informe semestral en medio magnético con destino a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, sobre información concerniente a los contratos de obra pública, compraventa y suministro de bienes muebles y consultoría que se encuentren ejecutados, consignando la cuantía, el cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellos se hubieren impuesto. Esta información deberá remitirse a más tardar el quince (15) de julio y el quince (15) de enero, para el primero y segundo semestre, respectivamente. esta responsabilidad corresponderá al Coordinador de Area de la Secretaría Jurídica. (Artículo 22, numeral 22.1 de la Ley 80 de 1993; artículo 12 del Decreto 856 de 1994; Resolución 2497 de 1994, proferida por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Presentar dentro de los primeros Diez (10) días de cada mes Informe dirigido a la Contraloría Municipal, relacionado con la contratos legalizados Los demás informes sobre contratos que sean necesarios, a solicitud del Ordenador del Gasto respectivo.

CAPITULO IV

De las delegaciones

Se delega en los interventores designados por los Secretarios de Despacho o Jefes de las dependencias responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, la facultad de suscribir todos los actos necesarios para la ejecución de los contratos respectivos, tales como: Suscripción de las actas de inicio de suspensión del contrato siempre y cuando exista justificación para ello de reiniciación, recibo o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual según el caso y liquidación bilateral.

En las liquidaciones en las que se deban hacer ajustes, revisiones, reconocimientos, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto, requieren del visto bueno del Secretario de Despacho respectivo.

Los funcionarios delegatarios serán responsables por sus actuaciones u omisiones contrarias a la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten o complementen.

CAPITULO V

De las publicaciones en la Página Web

De conformidad con lo estipulado en el Dto 2170/2.002, los funcionarios responsables del trámite de los procesos de contratación del Municipio de Pereira Administración Central, deben realizar las publicaciones en la página web de la Entidad:

1-De los documentos que deben publicarse:

- ✍ El prepliego correspondiente a las licitaciones o concursos de méritos, con diez (10) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura, y en el caso corespondiente a la Contratación directa, con cinco (5) días calendario de antelación.
- ✍ El pliego definitivo de la licitación o concurso de méritos y del proceso de contratación directa, al momento de dar apertura al proceso de selección.
- ✍ Respuesta de las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados.
- ✍ El acto de apertura del proceso de selección.
- ✍ Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones o términos de referencia y los documentos relacionados con las preguntas formuladas por los oferentes dentro del plazo de la contratación sobre el contenido y alcance de los pliegos o términos de referencia.
- ✍ La comunicación escrita de respuesta enviada a todas las personas que retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia.-
- ✍ Los adendos o aclaraciones a partir del momento que se produzcan y hasta la suscripción del contrato.
- ✍ El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la ley 80/93, y durante el mismo término previsto en la norma.
- ✍ El acta de audiencia de adjudicación, por un término de cinco (5) días, contados a partir del mismo día que se suscriba
- ✍ Acta de adjudicación para los casos de contratación directa, por un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del mismo día que se suscriba.

Como constancia de las publicaciones en la página web, las Secretarías o Dependencias responsables del proceso de selección, imprimirá la hoja de la página web del contrato, la cual anexará como soporte del proceso contractual. Esto sin perjuicio de la salvaguarda de los documentos electrónicos, prevista en el artículo 24 del Dto 2170 que dispone :

“ Toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan dentro del proceso de contratación, realizado con el apoyo de las herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la Entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

En todo caso para las publicaciones en la página web, la entidad se atenderá a lo

dispuesto en el artículo 21 y siguientes del Decreto 2170/02.

2-Procedimiento para las publicaciones en la página web. Las publicaciones en la página web exigidas en el Dto 2170/2002, se realizarán conforme al manual de procedimiento implementado por la Dirección Operativa relacionados con los sistemas de información, de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Pereira a los ,

MARTHA ELENA BEDOYA RENDON
Alcaldesa Municipio de Pereira

NORA LUZ MURILLO CARDENAS
Secretaria Jurídica

Elaboró **MARIA OLVANIA GOMEZ AGUDELO**
Profesional Especializada

ANEXO No. 1
REQUISITOS LEGALES DE LOS CONTRATOS

A) Requisitos obligatorios comunes a todos los contratos

- 1 Certificado de Conveniencia y oportunidad
- 2 Certificado de disponibilidad presupuestal y PAC.
- 3 Justificación del gasto.
- 4 Precios del mercado

B) Requisitos de Perfeccionamiento y ejecución obligatoria para todos los contratos

- 1 Registro presupuestal
- 2 Garantía Única. No se requerirá en los contratos de empréstitos, seguros e interadministrativos (Artículos 16 a 18 Decreto 679 de 1994, numeral 19 artículo 25 Ley 80 de 1993). (El artículo 19 del Decreto 679 fue anulado por sentencia del Consejo de Estado No. 11318 de agosto 24 de 2000).
- 3 Aprobación de la garantía única. (Artículo 18 Decreto 679 de 1994), por parte de la Secretaría Jurídica del Municipio de Pereira.
- 4 Recibo de pago de derechos de publicación en la Gaceta Metropolitana, para contratos con formalidades plenas, es decir, los que superen la cuantía de treinta (30) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (smlmv).
- 5 Recibo de pago de los impuestos de timbre, de guerra, etc. Cuando de acuerdo con la cuantía del contrato haya lugar a ello.

C) Actuaciones posteriores a la legalización de todos los contratos

Una vez legalizados los contratos, se deberá realizar los siguientes trámites:

- 1 La Secretaría Jurídica, remitirá durante los primeros diez (10) días de cada mes a la Imprenta Nacional de Colombia, una relación de los contratos celebrados en el mes inmediatamente anterior, que superen el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía.
2. Cuando quiera que en desarrollo de un contrato se impongan sanciones, la parte resolutive de los actos sancionatorios, una vez ejecutoriados, se publicará por dos (2) veces en medio de comunicación con amplia circulación en el territorio de la respectiva jurisdicción y se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista sancionado. También se publicará en el Diario Oficial y se comunicará a la Procuraduría General de la Nación.
3. La publicación a la que se hace referencia, correrá a cargo del sancionado. Si éste no cumple con tal obligación, la misma se hará por parte de la entidad estatal, quien repetirá contra el obligado. (Artículo 31 Ley 80 de 1993).

D) Requisitos adicionales según la naturaleza del contrato

1. Contratos de prestación de servicios

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan

realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generarán relación laboral, ni prestaciones sociales, y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Requisitos:

Son los siguientes:

- 1.1 Certificado expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Administrativa (Recursos Humanos), en el que haga constar que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad por contratar; o que no existe personal con el grado de especialización requerido para desarrollar la actividad por contratar; o que hay insuficiencia de personal, según el caso. (Numeral 3º artículo 32 Ley 80 de 1993, Decreto 2209/989)
- 1.2 Verificar que en la solicitud se haya dejado constancia clara y precisa de que el servicio se requiere realizar por las calidades personales del contratista, cuando se trate de casos de *intuitio personae*.
- 1.3 Hoja de vida del contratista en formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (artículo 1º Ley 190 de 1995, Resolución 009 de 1996 del Departamento Administrativo de la Función Pública- Formato único de Hoja de Vida).
Personas Naturales. formato único de hoja de vida, completamente diligenciado.
Personas Jurídicas. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio
- 1.4 Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada. (Artículo 1º Ley 190 de 1995. Resolución 009 del Departamento Administrativo de la Función Pública):
Personas Naturales. Cuando el término del contrato sea superior a tres (3) meses. Este formulario debe actualizarse cada año y en todo caso a la terminación del contrato.
Personas Jurídicas: cuando el término del contrato sea superior a tres (3) meses. En este caso el balance general suscrito por Contador Público se asimilará al formulario adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 1.5 Documentos que acrediten la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones de que trata la Ley 100 de 1993, para personas naturales, cuando la duración del contrato sea superior a tres (3) meses. (Artículo 282 Ley 100 de 1993, artículo 114 Decreto 2150 de 1995).
- 1.6 Solicitud de antecedentes judiciales y disciplinarios para contratos con personas naturales cuyo término sea superior a tres (3) meses. (Parágrafo artículo 1º Ley 190 de 1995. Artículos 16, 17 y 141 Decreto-ley 2150 de 1995).
- 1.7 Acreditar mediante una (1) o más certificaciones que el contratista ha realizado trabajos similares, expedidas por entidades públicas o privadas. (Artículo 23 Ley 80 de 1993).
- 1.8 En estos contratos deberán incluirse todas y cada una de las

cláusulas que le son propias. En especial se deberá pactar la cláusula de "Autonomía del Contratista", en la que se hará constar que el contratista para la ejecución de las obligaciones que el contrato le impone, obrará bajo su absoluta responsabilidad y, por lo tanto, entre éste y el Municipio de Pereira no existirá relación laboral alguna, ni tampoco existirá relación laboral entre el Municipio y las personas que éste utilice para la ejecución del contrato.

2. Requisitos Especiales de Algunos Contratos de Prestación de Servicios

2.1 Servicios de Publicidad. Solamente se podrán publicar avisos institucionales que sean requeridos por la ley (edictos, licitaciones, concursos, etc.). Se limitará su contenido de tal manera que se logre austeridad del gasto público. Decreto 2209/98 y demás normas relacionadas con la austeridad en el gasto público.

2.2 Servicios de publicaciones e impresos. Respecto de las publicaciones y papelería institucional, tanto en la impresión de la papelería como en aquellos casos en los que se requiera la utilización del logo símbolo del Municipio de Pereira, se deberán acatar las instrucciones que imparta previamente la oficina de Comunicaciones

Cualquier publicación o impreso sólo será procedente cuando esté relacionado en forma directa con las funciones que deba cumplir el Municipio, Para ello deberá elaborarse prescindiendo de materiales lujosos y costosos, se hará en el número indispensable, acudiendo a la Dirección Operativa (Recursos Materiales), de la Secretaria de Servicios Administrativos, quien realizará el tramite contractual, prioritariamente con la Imprenta Nacional (Ley 109 de 1994), y el Decreto 1737 de 1998);

2.3 Servicio de vigilancia y seguridad privada. Licencia expedida al contratista por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. (Decretos 2453 de 1993 y 356 de 1994) y demás requisitos exigidos en el Decreto N° 073 del 18 Enero 2.002

2.4 Servicios de correo. Estos servicios solo se podrán contratar con la Administración Postal Nacional o con las personas jurídicas a quienes el Ministerio de Comunicaciones les haya otorgado contrato de concesión o licencia para la prestación del servicio postal.

2.5 Servicios de representación judicial. Se requerirá siempre autorización previa de la Representante legal del Municipio de Pereira

NOTA: En los contratos de Servicios de Rendición de conceptos, estudios o trabajos que impliquen creaciones intelectuales, deberá pactarse una cláusula donde se señale que la propiedad sobre los mismos será del Municipio de Pereira, sin perjuicio de destacar los créditos del contratista. (Ley 23 de 1982).

3. Contrato de compraventa y suministro de bienes muebles

Son los que tienen por objeto adquirir bienes muebles. Si se requiere una sola entrega, se denominan de Compraventa. Si se requieren entregas periódicas definidas en el tiempo, se denominan de Suministro.

La adquisición o suministro de bienes muebles con cargo al presupuesto de funcionamiento se sujetará estrictamente al Plan de Compras que implemente la Secretaria de Servicios Administrativos Dirección operativa (Recursos Materiales). Su control se llevará a través de la Asesoría Privada

La adquisición o suministro de bienes muebles con cargo a los proyectos de

inversión, procederá únicamente de conformidad con la programación Anual de Servicios.

El mantenimiento y reparación de los bienes muebles obedecerá a los requerimientos necesarios para mantenerlos en funcionamiento y sólo será viable tratándose de bienes indispensables para la prestación de los servicios.

Requisitos:

- 3.1 Certificación en la que conste que la adquisición se ajusta al Plan General de Compras, o a la Programación Anual de Servicios expedida por el funcionario encargado del manejo del mismo.
- 3.2 Garantía de buen funcionamiento de los bienes según la naturaleza de los mismos, mediante la cual se garantice la calidad contra defectos de fabricación, mantenimiento y suministro de repuestos (artículo 932 del Código de Comercio), sin perjuicio de la exigencia de la garantía única.
- 3.3 Cuando Los bienes adquiridos sean importados, se deberá pactar en el contrato que al momento del pago, el contratista presentará copia del manifiesto de aduana correspondiente.
- 3.4 Cuando exista sólo un proponente que provea los bienes, se exigirá el certificado que acredite tal exclusividad.
- 3.5 Certificado de inscripción en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio para los contratos de mayor cuantía.

En los contratos de menor cuantía y para efectos de identificar los posibles oferentes con capacidad de ejecutar el objeto del contrato, se podrá consultar dicho registro en la Cámara de Comercio de la jurisdicción. (Artículo 22 Ley 80 de 1993 y artículo 13 Decreto 855 de 1994).

- 3.6 Tratándose de personas naturales propietarias de establecimientos de comercio, se exigirá el certificado de matrícula del respectivo establecimiento, expedido por la Cámara de Comercio.

4. Contrato de obra pública

Son contratos de obra pública los que celebran las entidades estatales para construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueron imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993. (Artículo 32 numeral 1º Ley 80 de 1993).

En los contratos celebrados por contratación directa, esta interventoría podrá ser contratada en las mismas condiciones o ejercida por un funcionario del Municipio de Pereira que sea Ingeniero Civil o Arquitecto con matrícula profesional vigente.

Los contratos para mantenimiento, instalación y en general, para la realización de trabajos materiales, sobre bienes muebles e inmuebles, solo podrán celebrarse cuando se trate de reparaciones necesarias para

mantener y conservar la estructura física de dichos bienes. En consecuencia, queda prohibida toda obra que implique mejoras suntuarias.

Se requieren los siguientes documentos:

- 4.1 Fotocopia de los documentos que acrediten la calidad de propietario o Comodatario del Municipio de Pereira
- 4.2 Planos, especificaciones técnicas, presupuestos, cronograma de la obra y los soportes del trámite del proceso que según la cuantía del contrato corresponda.
- 4.3 Licencia de construcción cuando se requiera.
- 4.4 Certificado de inscripción en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio para los contratos de mayor cuantía. En los contratos de menor cuantía y para efectos de identificar a los posibles oferentes con capacidad de ejecutar el objeto del contrato, se podrá consultar dicho registro en la Cámara de Comercio de la jurisdicción. (Artículo 22 Ley 80 de 1993.
- 4.5 Si se trata de personas naturales que no estén inscritas en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio, se exigirá la fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la matrícula profesional de Arquitecto o Ingeniero, o el acta de grado o diploma de los tecnólogos en obras civiles, o la matrícula de constructor, expedida por la entidad competente.

5. 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 para que se efectúen 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. (Numeral 2, artículo 32 Ley 80 de 1993).

Solo se podrán celebrar contratos de consultoría con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida. (Artículo 23 del Decreto 26 de 1998).

Requisitos:

- 5.1 Certificado de inscripción en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio para los contratos de mayor cuantía. En los contratos de menor cuantía y para efectos de identificar a los posibles oferentes con capacidad de ejecutar el objeto del contrato, se podrá consultar dicho Registro en la Cámara de Comercio de la jurisdicción. (Artículo 22 Ley 80 de 1993 y artículo 13 Decreto 855 de 1994).
- 5.2 Dos (2) certificaciones en las que conste que el contratista ha realizado trabajos similares, expedidas por entidades públicas o privadas.
- 5.3 Si se trata de personas naturales que no estén inscritas en el Registro Unico de Proponentes de la Cámara de Comercio, se exigirá la fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la matrícula profesional de

Arquitecto o Ingeniero, o el acta de grado o diploma de los tecnólogos en obras civiles, o la matrícula de constructor, expedida por la entidad competente.

6. Contrato para la adquisición de bienes inmuebles

La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Los requisitos serán los siguientes:

6.1 Se efectuará siempre mediante contratación directa sin importar su cuantía, es decir, que no estará precedido de licitación.

6.2 Estudio y análisis sobre la conveniencia para adquirir el inmueble, realizado por la Secretaría o Dependencia que requiera el bien inmueble, acompañada de una carpeta que contenga los siguientes documentos:

6.2.1 Estudios de títulos del inmueble sobre el cual la entidad tenga interés de comprar, con el propósito de determinar la tradición, la inexistencia de limitaciones o gravámenes a cualquier título, al cual se anexarán los soportes documentales. Para realizar esta operación se requerirá:

- Análisis de la tradición del bien con base en el folio de matrícula inmobiliaria, verificando que la fecha de expedición por parte de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos no sea superior a 10 días a la fecha de realizar el estudio.
- Visita al inmueble para constatar que no existen poseedores ni tenedores que dificulten la posterior entrega real y material del bien al Municipio de Pereira.
- Levantamiento de planos del bien a adquirir, en los cuales se especificará el área total del terreno, el área construida y el remanente. Este requisito se le exigirá al vendedor del bien.

6.2.2 Avalúo con fines de compra

De acuerdo con la Ley 9ª de 1989, ley 388 de 1.997 y el Decreto 2150 de 1995, las entidades de derecho público tienen la opción de realizar los avalúos de inmuebles para venta, compra, arrendamiento o cualquier otra actuación administrativa, podrán ser adelantados por el Instituto geográfico "Agustín Codazzi", IGAC, o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien para adelantar dichos avalúos.

De acuerdo con el artículo 19 del Decreto 1420 de 1998, estos avalúos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición o desde aquella que se decidió la revisión o impugnación.

• Avalúos ante el IGAC

Para efectos del precio base de la negociación, se podrá solicitar un avalúo de carácter comercial con fines de compra al Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Tratándose de la solicitud de avalúo, la entidad la formulará a través de un oficio en el cual se especificarán los linderos, la nomenclatura, el área del terreno, el área construida, si la tuviere, y el número de matrícula inmobiliaria adjuntando al mismo, el plano del bien objeto de la solicitud.

- Avalúos por personas naturales o jurídicas registradas y autorizadas por la Lonja de Propiedad Raíz:
El Decreto 2150 de 1995, contempla la posibilidad de que la entidad pueda adelantar estos avalúos a través de personas naturales o jurídicas pero de carácter privado, evento en el cual, la persona deberá estar registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien. Si el Municipio de Pereira escoge la opción privada, corresponderá a la Lonja determinar, en cada caso, la persona natural o jurídica que adelante el avalúo de los bienes inmuebles.
 - Previo el trámite de solicitud del citado avalúo, la entidad deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal que ampare el pago del valor del mismo.
 - El avalúo deberá realizarse con una antelación máxima de seis (6) meses a la fecha de efectuarse la negociación. El precio de compra no podrá ser superior al valor del avalúo presentado por la Entidad Competente y a su vez, este no podrá ser inferior al avalúo catastral.
- 6.2.3 Certificado de disponibilidad presupuestal que cubra el costo del inmueble que se va a adquirir.
- 6.3 Autorización de la Representante legal del Municipio, para proceder a tramitar la compra del inmueble.
- 6.4 Elaboración y notificación de la Oferta de Compra, en los términos establecidos en el Artículo 13 de la Ley 9ª de 1989 y la ley 388/97.
- 6.5 Acordadas las condiciones de la negociación, se podrá suscribir promesa de compraventa o proceder directamente a celebrar el contrato de compraventa elevándolo a Escritura Pública, previa presentación de paz y salvo por concepto de impuesto predial, valorización y servicios públicos .
- 6.6 Otorgada la Escritura Pública de Compraventa, ésta se registrará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, previa cancelación de la inscripción a que se refiere el Artículo 13 de la Ley 9ª de 1989.
- 6.7 Entrega real y material del bien, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de compraventa, mediante acta.
- 6.8 Remisión a la Secretaria de Servicios Administrativos - Dirección Administrativa (Recursos Mteriales), de la copia de la Escritura Pública de compraventa, acompañada del folio de matrícula inmobiliaria, en donde conste la anotación de la negociación y copia de la Orden de Ingreso al almacén del inmueble, con destino al inventario general de bienes inmuebles de la Entidad.

7. Contrato de venta de bienes inmuebles

Los requisitos serán los siguientes:

- 7.1 El trámite de la venta deberá estar precedido de Licitación Pública excepto cuando el contrato sea interadministrativo, o que con base en el avalúo comercial se determine que la base del precio de venta del mismo equivale a la menor cuantía, o en los casos señalados en el artículo 36 de la Ley 9ª de 1989, y en los demás casos que expresamente lo señale la ley.
- 7.2 Estudio y análisis sobre la conveniencia para adquirir el inmueble, realizado por la Secretaría o Dependencia que requiera de la venta del bien inmueble, y que el mismo no es necesario para los programas de la entidad, acompañado de la carpeta que contenga los documentos

- indicados en el numeral 7.2.1 del anexo N° 1 de este manual.
- 7.3 Autorización de la Representante legal de la Entidad para realizar la venta del inmueble, previa autorización del concejo municipal conforme al Artículo 313 Numeral 3º de la Constitución Política.
 - 7.4 Una vez obtenida la autorización, se tramitará el avalúo del inmueble con fines de venta, para lo cual se tendrá en cuenta lo indicado en el numeral 7.2.2 del anexo No. 1 de este Manual.
 - 7.5 El precio de venta no podrá ser inferior al monto del avalúo comercial del inmueble.
 - 7.6 Adelantados los procesos de contratación y suscrito el contrato de promesa de compraventa, si es el caso, y cancelado el precio de venta, se procederá a la firma de la correspondiente Escritura Pública y registro de la misma en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, previa cancelación de los impuestos de predial, valorización y servicios públicos .
 - 7.7 El pago del precio de venta se pactará en la promesa de compraventa o en la escritura misma según el caso.
 - 7.8 Remisión a la Secretaría de Servicios Administrativos, Dirección Administrativa (Recursos Humanos), de la copia de la Escritura Pública acompañada del folio de matrícula inmobiliaria en donde conste la anotación de la negociación y copia de la Orden de Baja de Almacén de dicho inmueble, con destino al Inventario General de Inmuebles de la Entidad.

8. Contrato de comodato

El Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o inmueble, por un tiempo determinado, para que ésta haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Requisitos cuando el Municipio de Pereira sea Comodante:

- 8.1 Se realizará siempre mediante contratación directa.
- 8.2 Estudio y análisis sobre la conveniencia para dar en comodato el bien inmueble, realizado por la Secretaría o Dependencia responsable del trámite, o de la Secretaría de Servicios Administrativos, encargada del manejo de los bienes inmuebles de la Entidad y que el mismo no es necesario para los programas de la entidad.
- 8.3 Los pagos por concepto de administración, servicios públicos, impuestos de valorización, predial y complementarios, del predio dado en comodato estarán a cargo del comodatario durante la vigencia del contrato.
- 8.4 Las mejoras que el comodatario realice sobre el bien, serán de propiedad del Municipio de Pereira cuando termine el contrato, sin que haya lugar a reconocer ningún valor por estas.
- 8.5 Solicitud de celebración del contrato suscrita por el Secretario o Dependencia responsable del desarrollo del programa o proyecto, dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos- Dirección Administrativa (Recursos Materiales), djuntando la carpeta que contenga los siguientes documentos:
- 8.6 Folio de Matrícula Inmobiliaria de reciente expedición y copia de la escritura que acredita el actual propietario del bien inmueble.

- 8.8 Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica posible comodataria, en donde conste la vigencia de la sociedad y la facultad del representante legal para firmar este tipo de contratos.
- 8.9 Concepto técnico de la Secretaría o Dependencia solicitante en que se conceptúe si el futuro comodatario estaría facultado para cumplir técnica y económicamente con el Programa que se realizará en el inmueble,
- 8.10 Autorización de la Representante legal del Municipio, para que se proceda a celebrar el respectivo contrato.
- 8.11 El término de duración de los contratos de comodato podrá ser entre uno (1) y cinco (5) años, prorrogables, previa autorización de la Representante legal del Municipio de Pereira.
- 8.12 Se deberán efectuar los correspondientes registros de Almacén, tanto de los bienes recibidos como de los entregados en comodato, remitiendo copia de los respectivos contratos junto con las escrituras correspondientes, a la División de Recursos Materiales y Físicos, cuando el inmueble se encuentre en el inventario de los bienes, cuando el inmueble se encuentre en su inventario.

NOTA: Cuando el Municipio sea comodatario, se tendrán en cuenta en lo pertinente, los requisitos antes citados.

9. Contrato de arrendamiento

El Municipio de Pereira podrá dar en arrendamiento sus inmuebles. Este es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce, un precio determinado.

Los requisitos serán los siguientes:

- 9.1 Se realizará siempre mediante contratación directa, sin importar la cuantía del cánón de arrendamiento, es decir, que no estará precedida de Licitación Pública.
- 9.2 El cánón de arrendamiento corresponderá como mínimo al uno por ciento (1%) del avalúo comercial con fines de venta que del inmueble haya practicado el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada y autorizada por la Lonja de Propiedad Raíz del lugar donde esté ubicado el bien de conformidad con el Decreto 3444 de 1985, el Decreto 2150 de 1995 y demás normas que sobre el particular expida el Gobierno Nacional.
- 9.3 Se regirá por las normas del contrato de arrendamiento en materia comercial y civil.
- 9.4 El valor del reajuste anual del cánón de arrendamiento se regirá por las disposiciones que expida el Gobierno Nacional para el efecto.

10. Contratos adicionales y actas de modificación por mutuo acuerdo

Deberán cumplir los siguientes requisitos.

- 10.1 Certificación sobre la oportunidad y conveniencia expedida por el interventor del contrato, con el visto bueno del Ordenador del Gasto o del Secretario de Despacho o Jefe de la Dependencia en quien estuviere delegada esta facultad.
- 10.2 Certificado de Disponibilidad presupuestal en caso de adición en el

valor.

10.3 Registro presupuestal.

10.4 Ampliación de la vigencia de la garantía única en los casos de prórroga de término del contrato principal y de los porcentajes en el caso de adición en el valor del contrato, mediante certificado de modificación de la garantía única.

10.5 Aprobación del certificado de modificación de la garantía única.

10.6 Recibo de pago de los derechos de publicación en la Gaceta Metropolitana, si el contrato principal requirió de esta formalidad.

10.7 Recibo de pago del impuesto de timbre, cuando el valor de la adición esté sujeto a este gravamen.

E) Ordenes previas

Cuando la adquisición de bienes o servicios se efectúe por medio de órdenes previas, estas deberán cumplir con los requisitos previstos en el formato ya establecido por la Entidad y deberán ser diligenciadas por parte del área o dependencia que requiera el bien o servicio.

ANEXO No. 2

MODELO DE CERTIFICADO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El Municipio de Pereira ___ Secretaría de _____

Ciudad _____, Fecha _____

Señor _____ (ordenador de gasto).

Adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias para verificar la existencia del proyecto relacionado con (aquí va el objeto del futuro contrato), inscrito en el banco de programas y proyectos de la Secretaría de Planeación, con el N°. _____ de fecha _____ de _____ de 2003 (tratándose de proyectos de inversión), o relacionados con el gasto necesario para (relacionar objeto) _____ (cuando se trata de gastos de funcionamiento de la entidad), esta dependencia se permite presentar a usted el *estudio de conveniencia y oportunidad* requerido conforme al artículo 25, numeral 7º de la Ley 80/93, para adelantar el proceso de selección (por el sistema de contratación directa, o licitación o concurso de méritos, según sea la cuantía) y la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objetivo anterior

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO: (En éste acápite debe describirse claramente el bien o servicio a contratar, características generales, específicas y o técnicas).

JUSTIFICACION: (En este aparte, se deben explicar las razones que justifican la celebración del contrato, él por qué es necesaria la celebración de esta contratación).

CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: El Municipio de Pereira a través de la Secretaría de _____, requiere contratar (el bien o servicio ____), con el fin de _____, actividad que se encuentra incluida en el plan de Desarrollo del Municipio de Pereira, contando para ello con: a) el tiempo necesario para adelantar el proceso de selección respectivo; b) El personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en las siguientes áreas: _____; c) Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo; d) Los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad, imputables a la sección _____ código _____ de la vigencia de 2003, y e) El gasto programado en el Plan Anual Mensualizado de Caja de la presente vigencia, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad aquí determinada.

ELEMENTOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE ESTUDIO:

1. **Análisis de precios de mercado:** Teniendo en cuenta que se requiere contratar: _____, esta dependencia ha efectuado indagaciones y consultas de precios en el mercado entre el lapso comprendido entre él _____ y él _____ (fechas recientes del análisis) con las siguientes firmas: _____, _____, _____, y se ha llegado a la conclusión de que el valor promedio de _____

(objeto a contratar) _____ es de _____ (\$ _____)
M./cte., y que contempla los siguientes *items*: _____.

2. **Estudio técnico:** Es procedente efectuar la contratación de: _____
(objeto a contratar), por cuanto los elementos (obras, bienes o servicios)
requeridos se complementarán eficazmente las deficiencias presentadas con (o
en): _____ y subsanarán la carencia de: _____, toda
vez que las especificaciones técnicas de lo requerido son las siguientes:
_____, y permitirían cubrir
satisfactoriamente (descripción del requerimiento o necesidad)
_____, conforme al
proyecto (o previsión) inscrito en banco de programas y proyectos (o plan de
compras).

3. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe
satisfacer el Municipio de Pereira- Secretaría de _____, por lo que resulta
imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a
cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo
cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se aconseja
adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Firma el Secretario o Jefe unidad ejecutora responsable, con el visto bueno de la
Secretaría de Planeación, cuando se trate de la ejecución de proyectos de
inversión.

ANEXO N°3
MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA DE _____

PREPLIEGOS CONTRATACION DIRECTA

El Municipio de Pereira a través de la Secretaría de _____ está interesada en recibir propuestas para participar en el proceso de contratación, por el sistema de contratación directa, de acuerdo a la siguiente información:

1.OBJETO: Descripción del objeto (El objeto debe ser claro, preciso, medible, que cumpla con la finalidad o necesidad de la entidad, coherente con la información contenida en el certificado de conveniencia y oportunidad y el CDPAC), debe contener las especificaciones generales, específicas y técnicas y características de los bienes o servicios requeridos.

2.ALCANCE DEL OBJETO: Durante la ejecución del Objeto antes descrito, el contratista debe cumplir con las siguientes actividades: (Se deben relacionar claramente cada una de las actividades que debe cumplir el Contratista).

3.PRESUPUESTO OFICIAL:

4.IMPUTACION PRESUPUESTAL

5.CONDICIONES PARA PARTICIPAR: Pueden participar en el presente proceso de Contratación directa, las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, cuya actividad u objeto social según el caso, sean coherentes con el objeto que se pretende contratar.

Los aspirantes a participar en este proceso deben cumplir con los siguientes requisitos, so pena de ser eliminada la propuesta al momento de la revisión legal:

a) Carta Remisoria: La Propuesta debe ser remitida con una carta remisoria firmada por el representante legal de la sociedad proponente, o por el representante legal de la Unión Temporal o consorcio; o por la persona natural o propietaria del establecimiento de comercio, según sea el caso, en este documento se indicará la dirección del proponente, números telefónicos y de fax, el valor total de la propuesta y la manifestación expresa y bajo la gravedad del juramento el cual se entiende prestado con la suscripción de la carta remisoria, del proponente en la que afirme que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar contratos con el Municipio de Pereira Administración Central. (Para toda clase de contratos)

b) Certificado de Existencia y Representación Legal: Si el proponente es una sociedad, organización civil, corporación, fundación, entidad sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con la fecha de expedición no superior a 30 días hábiles a la fecha de presentación de la propuesta. (Para toda clase de contratos)

c) Documento de Constitución de Unión Temporal o Consorcio.(si así participa). (Para toda clase de contratos)

d) Formato Único de Hoja de Vida: Completamente Diligenciado, cuando participe como persona natural. (Para toda contratos de Prestación de Servicios)

e) En caso de tratarse de una persona natural comerciante, el comerciante debe anexar el certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal. Si el oferente no es comerciante, deberá manifestar expresamente tal situación. (En contratos de compraventa y suministros)

f) Otros Documentos. (Según sea la naturaleza del contrato)

5. FACTORES DE EVALUACION: El Municipio de Pereira a través de la Secretaría de _____ evaluará las propuestas que se presenten con ocasión a esta convocatoria, bajo los siguientes criterios de evaluación:

1 _____	_____	Puntos
2 _____	_____	Puntos
3 _____	_____	Puntos

5.1 PONDERACION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION: Los criterios anteriores se aplicarán de la siguiente forma: (La Ponderación debe ser objetiva, y la mejor forma de lograrla, es con fórmulas matemáticas).

5.2 DESEMPATE: En el evento que se presente empate entre varias propuestas, este se definirá de la siguiente forma:

6. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA COMPARACION Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Los documentos necesarios para la comparación de las ofertas, deben ser coherentes con los criterios de evaluación, es decir, que permitan comparar y evaluar las propuestas.

1.

2.

3.

La falta de cualquiera de estos documentos será causal de rechazo de la propuesta.

7. AUDIENCIA DE SORTEO: Para participar en el presente proceso de contratación, el día _____ a las _____, en la Secretaría antes indicada, se efectuará una audiencia en la que se realizará el sorteo para la escogencia de los diez (10) participantes, con los que se conformará la lista de posibles oferentes, quienes podrán presentar propuestas.

El sorteo se realizará entre todos los inscritos, mediante el sistema del sorteo con balotas o fichas numeradas del 01 hasta el No. exacto de participantes; las balotas o fichas se depositarán en una bolsa en presencia de los asistentes; las cuales serán sacadas por los participantes. La lista de posibles oferentes se conformará con los números que se vayan sacando, hasta agotar la lista de diez (10); estos proponentes tendrán derecho a presentar propuestas

De la anterior actuación se dejará constancia en acta suscrita por los participantes, que debe ser publicada en la página web de la Entidad.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a 10, la entidad adelantará el proceso de selección con todos ellos.

9. FECHA Y HORA PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS: Los diez (10) participantes, podrán presentar propuestas a la Secretaría de _____, ubicada en Cra 7a N° 18-55 palacio Municipal, piso ____, a partir del día _____ hasta el día _____ a las _____, fecha y hora en la que se efectuará el cierre de la convocatoria.

Las propuestas que se presenten fuera de la fecha y hora antes señalada, no serán evaluadas, se tendrán como no presentadas.

10. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS: La Secretaría de _____, realizará la evaluación de las propuestas de conformidad con los criterios de evaluación antes indicados y elaborará el respectivo informe de evaluación el cual permanecerá en dicha secretaría por el término de 2 días hábiles a disposición de los interesados, el que igualmente será publicado en la página web de la Entidad por el mismo término.

11. ADJUDICACION: La entidad adjudicará el contrato al proponente que haya ocupado el primer lugar en le orden de elegibilidad mediante acto motivado suscrito por la Representante legal de la Entidad, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de permanencia del informe de evaluación, acto que será notificado en forma personal al proponente seleccionado y se comunicará a los demás participantes mediante publicación en la página web del Municipio de Pereira.

12. CELEBRACION DEL CONTRATO: El Contratista se obliga a suscribir el contrato respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación. Una vez suscrito el contrato, el contratista debe allegar los documentos necesarios para la legalización del contrato tales como el recibo de pago de impuesto de timbre hubiere lugar a él, constitución de las pólizas exigidas, el recibo de pago de publicación en la Gaceta Metropolitana y los demás documentos inherentes a la naturaleza del contrato.