



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**11-MN-01**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

24 de septiembre de 2015

<b>Elaboró:</b> Profesionales Subdirección de Contratación	<b>Revisó:</b> Subdirector de Contratación	<b>Aprobó:</b> Directora de Planeación
--	---	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 2 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS							
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	1	1	M	N	0	1	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>
							<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:</b>							
<p>Adopción de nueva codificación por cambios en el Mapa de procesos de la Entidad (mayo 25 de 2015). Versiones anteriores que evidencian la mejora continua del sistema se encuentran en el Listado de Documentos Obsoletos según lo establece el Procedimiento Control de Documentos vigente.</p>							
<b>CONTROL DE ACTUALIZACIONES</b>							
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			No. Páginas Modificadas	Responsable Solicitud Cambio	
		DD	MM	AA			
01		24	09	2015		Subdirección de Contratación	
<b>CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS</b>							
<p>Una vez <b>APROBADO</b> el <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> podrá ser modificado por el Representante de la Dirección, o por el profesional que ejerza funciones de calidad en la Dirección de Planeación, como servidores públicos responsables de actualizar las copias controladas y de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos.</p>							

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 3 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## CONTENIDO

1	CAPITULO I ASPECTOS GENERALES .....	9
1.1	OBJETO Y ALCANCE .....	9
1.2	NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.....	9
1.3	MEDIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.....	10
1.4	PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	10
1.4.1	De la efectividad de los Principios.....	10
1.4.2	Principio de igualdad.....	10
1.4.3	Principio de eficacia .....	10
1.4.4	Principio de economía.....	11
1.4.5	Principio de imparcialidad.....	11
1.4.6	Principio de publicidad.....	11
1.4.7	Principio de transparencia.....	11
1.4.8	Principio de responsabilidad .....	12
1.4.9	Principio de selección objetiva.....	12
1.4.10	Principio de equilibrio económico.....	12
1.4.11	Principio de eficiencia .....	12
1.4.12	Principio de Planeación.....	13
1.4.13	Principio de Reciprocidad.....	13
2	CAPITULO II COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL.....	14
2.1	NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.....	14
2.2	ORDENACIÓN DEL GASTO .....	14
2.3	RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	15
2.3.1	Personero de Bogotá:.....	15
2.3.2	Secretaría General:.....	15

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 4 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

2.3.2.1	Junta de Compras:.....	15
2.3.2.2	Junta de Supervisión: .....	16
2.3.3	Dirección Administrativa y Financiera:.....	16
2.3.4	Subdirección de Contratación .....	16
2.3.4.1	Grupo de estructuración de estudios y documentos previos (GEEDP).....	17
2.3.4.2	Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (GEPSCC) 17	
2.3.5	Comité de Evaluación de Propuestas (CEP) .....	17
2.3.5.1	Comité de Evaluación Jurídica (CEJ) .....	19
2.3.5.2	Comité Económico y Financiero (CEF).....	19
2.3.5.3	Comité de Evaluación Técnica (CET) .....	19
2.3.6	Área o dependencia solicitante.....	20
2.3.7	Supervisores .....	20
2.4	JUNTA DE COMPRAS .....	21
2.5	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. ....	22
2.6	ESTRUCTURA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	22
3	CAPÍTULO III ETAPA PRECONTRACTUAL.....	25
3.1	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	25
3.2	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	25
3.3	LA NECESIDAD CONTRACTUAL.....	26
3.3.1	Efectividad de los principios en la necesidad contractual .....	27
3.3.2	Requisitos de la necesidad contractual.....	27
3.3.2.1	Justificación de la Contratación: .....	27
3.3.2.2	Objeto del Contrato: .....	27
3.3.2.3	Alcance del Objeto: .....	28
3.3.2.4	Obligaciones específicas:.....	28
3.3.2.5	Productos a entregar:.....	28
3.3.2.6	Tiempo de Ejecución: .....	28
3.3.2.7	Perfil y experiencia específica del contratista:.....	29

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 5 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

3.3.2.8	Supervisor:.....	29
3.3.2.9	Certificación de Exclusividad o Cotizaciones:.....	29
3.3.2.10	Anexo Técnico: .....	30
3.3.3	Responsabilidad ante la necesidad contractual.....	30
3.3.4	Calificación y Aprobación de la necesidad contractual.....	30
3.4	CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	31
3.4.1	Intervinientes en su elaboración.....	31
3.4.2	De los Estudios técnicos .....	31
3.4.3	De los estudios de mercado .....	32
3.4.4	De los requisitos habilitantes .....	32
3.4.5	Contenido de los Estudios Previos .....	33
3.4.5.1	Identificación del Objeto a Contratar.....	33
3.4.5.2	Identificación del Contrato a Celebrar. ....	33
3.4.5.3	Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Contratación.....	33
3.4.5.4	Valor Estimado del Contrato. Indicando las Variables Utilizadas .....	34
3.4.5.5	Justificación de los Factores de Selección.....	34
3.4.5.6	Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos .....	34
3.4.5.7	Análisis Que Sustenta la Exigencia de Garantías.....	34
3.4.6	Documentos Anexos a los Estudios Previos Conforme a la Modalidad de Contratación. 35	
3.4.6.1	Estudio de Sector: .....	35
3.4.6.2	Cotizaciones: .....	35
3.4.6.3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal: .....	35
4	CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN.....	36
4.1	LICITACIÓN PÚBLICA: .....	36
4.1.1	Etapas del Proceso de Licitación pública:.....	36
4.1.2	Criterios de Selección de la Oferta más Favorable: .....	44
4.2	SELECCIÓN ABREVIADA.....	45
4.2.1	Causales de Selección Abreviada .....	45
4.2.2	Subasta Inversa .....	45

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 6 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

4.2.2.1	Reglas del Proceso de Selección Abreviada con Subasta Inversa. ....	46
4.2.2.2	Etapas del Proceso de Selección abreviada por subasta inversa:.....	47
4.2.3	Menor Cuantía. ....	54
4.2.3.1	Reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. ....	54
4.2.3.2	Etapas del Proceso de Selección abreviada de menor cuantía:.....	54
4.2.4	Declaratoria Desierta Licitación Pública.....	62
4.2.5	Enajenación de Bienes del Estado:.....	62
4.2.5.1	Etapas del Proceso de Enajenación de Bienes del Estado: .....	62
4.2.6	Concurso de Méritos: .....	69
4.2.6.1	Reglas aplicables al Concurso de Méritos .....	70
4.3	CONTRATACIÓN DIRECTA: .....	71
4.3.1	Aspectos Generales de la Contratación Directa:.....	71
4.3.2	Causales de Contratación Directa: .....	71
4.3.3	Procedimiento de la Contratación Directa:.....	72
4.4	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:.....	73
4.4.1	Procedimiento de la Mínima Cuantía:.....	73
4.4.2	Adquisición mediante grandes superficies: .....	78
5	CAPITULO V La Etapa Contractual.....	79
5.1	EL CONTRATO ESTATAL:.....	79
5.1.1	Requisitos mínimos del Contrato Estatal:.....	79
5.1.1.1	Requisitos de Perfeccionamiento: .....	79
5.1.1.2	Requisitos de Ejecución:.....	80
5.1.2	Publicación del Contrato: .....	80
5.1.3	Nombramiento del supervisor: .....	81
5.2	CLAUSULA DE CONTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.....	81
6	CAPITULO VI La Etapa Postcontractual .....	82
6.1	INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:.....	82
6.2	VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS: .....	82

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01    Página 7 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

6.3	CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN EL CONTRATO:.....	82
6.3.1	Modificaciones al Contrato Estatal: .....	82
6.3.1.1	Adiciones: .....	83
6.3.1.2	Prorrogas: .....	83
6.3.1.3	Cesión: .....	83
6.3.1.4	Suspensión y reinicio del Contrato:.....	84
6.3.1.5	Terminación anticipada:.....	84
6.4	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: .....	84
6.4.1	Liquidación por Mutuo Acuerdo: .....	85
7	CAPITULO VII Disposiciones Finales .....	86
7.1	FORMATOS Y MINUTAS:.....	86
7.2	NORMAS APLICABLES:.....	86
7.3	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:.....	86
7.4	VIGENCIA:.....	86

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 8 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## INTRODUCCIÓN

El Personero de Bogotá, consiente de la trascendental tarea que representan la contratación estatal como medio necesario para el cumplimiento de los fines institucionales encomendados al Ministerio Público de Bogotá dentro de la arquitectura del Estado Social y Democrático de Derecho ungido por la Carta Política de 1991, y teniendo en cuenta que nuestra entidad propugna permanentemente por el cumplimiento de los Derechos y Deberes de todos los Servidores Públicos del Distrito Capital y de los asociados en sus relaciones con la Administración, razón por la cual su actuación administrativa debe ser prístino arquetipo de moralidad pública; se ha dado en la tarea de entrega un instrumento sencillo pero profundamente útil, para regular y facilitar la actividad de adquisición de bienes y servicios por parte de la Personería de Bogotá. D.C.

El presente manual pretende la materialización de los principios que rigen la contratación estatal en los procedimientos de selección realizado por la Personería de Bogotá. D.C. así cómo poner la actividad contractual de la Personería de Bogotá D.C. a tono de los actuales mecanismos de regulación normativa expedidos sobre la materia (Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013).

Con el objeto de privilegiar este sentido teleológico, se ha expedido este manual, que contiene disposiciones en un lenguaje sencillo –en la medida de lo posible– que les permita a todos los intervinientes y responsables de la Contratación Estatal, pero principalmente al Ciudadano –fin esencial de la Personería de Bogotá D.C. – entender con facilidad la Actividad Contractual adelantada por la Personería de Bogotá. D.C. y realizar de forma participativa un control de estos procesos, los cuales se desarrollarán para tal fin, de forma transparente y pública.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 9 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **1 CAPITULO I ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETO Y ALCANCE**

Constituye objeto del presente manual, no solo dar cumplimiento a las directivas nacionales en materia de contratación estatal respecto a la adopción de manuales de contratación en todas las entidades públicas; si no lo que es más importante, entregar a la Personería de Bogotá, D.C., una herramienta de trabajo que sirva de Guía tanto a los Servidores Públicos dedicados a la función de adelantar los procesos contractuales de este Organismo de Control, como a los futuros Contratistas que permitirán satisfacer las necesidades de la Personería de Bogotá, D.C.

Los lineamientos y reglamentaciones instituidos en este manual son aplicables a todos los procedimientos de contratación administrativa adelantados por la Personería de Bogotá, D.C. en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual) por lo que su observancia será de obligatorio cumplimiento, prefiriéndose siempre las normas jurídicas de superior jerarquía, en casos de incompatibilidad.

### **1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS ESTATALES.**

Los Contratos Estatales, dentro de los que se enmarcan los Procesos Contractuales adelantados por la Personería de Bogotá, D.C., se rigen por los Principios Constitucionales que regulan la Actuación Administrativa y las Normas Legales de imperativa observancia sobre la materia contractual, en especial: la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto Reglamentario 1510 de 2013, así como las demás normas aplicables. (Ver Normograma de la entidad); todas estas son de estricto cumplimiento y por lo tanto serán aplicadas de forma irrestricta en la actividad contractual desplegada por la Personería de Bogotá, D.C.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 10 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **1.3 MEDIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.**

Para el cumplimiento de los fines de la Contratación Estatal, la Personería de Bogotá, D.C., tendrá la dirección general y la responsabilidad en el control y vigilancia de la Ejecución de los Contratos celebrados por la Entidad.

### **1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

#### **1.4.1 De la efectividad de los Principios**

Los principios contenidos en el Ordenamiento Constitucional y Legal que rigen la actividad contractual prevalecen e informan la interpretación de toda la actividad contractual adelantada por la Personería de Bogotá y contenida en el presente manual de contratación.

#### **1.4.2 Principio de igualdad**

En virtud del principio de igualdad, la Personería de Bogotá, D.C. dará el mismo trato de forma objetiva a todos los oferentes, sin tener en cuenta ningún tipo de circunstancia discriminatoria o subjetiva que vaya en desmedro de la selección objetiva de los contratistas, los cuales en condición de igualdad, tendrán los mismos derechos, deberes y oportunidades.

#### **1.4.3 Principio de eficacia**

Se deberá actuar con miras a la obtención de metas y objetivos propuestos, sin dejar al lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la contratación en cada una de las modalidades de ejecución de contratos con la Personería de Bogotá.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 11 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

#### **1.4.4 Principio de economía**

Los trámites deben adelantarse con austeridad de tiempo, procura que no se presenten dilaciones injustificadas. La elaboración de estudios previos, conveniencia pre factibilidad, factibilidad, planos y diseños, obtención de autorizaciones disponibilidad presupuestal son un desarrollo del principio de economía.

#### **1.4.5 Principio de imparcialidad**

En desarrollo de la función pública, el deber de cumplir a cabalidad las funciones asignadas, soportados en los principios de la función administrativa como lo dispone el artículo 209 de la Constitución. Se consagra como un principio orientador de las actuaciones administrativas; el de imparcialidad, mediante el cual se proscribire toda forma de discriminación y por consiguiente a todas las personas que participen en los procesos de selección de la entidad de la Personería de Bogotá, se les concederá igualdad de tratamiento y oportunidades, respetando el orden de su actuación.

#### **1.4.6 Principio de publicidad**

La actividad contractual se considera pública, con el fin de permitir a los interesados el conocimiento de los procesos, de igual manera, se establecen procedimientos y términos precisos en los cuales la información debe ser publicada. Con esta disposición, se logra ampliar el universo de los posibles proponentes y contribuir con una selección más objetiva para la entidad de la Personería de Bogotá.

#### **1.4.7 Principio de transparencia**

Tiene como objeto garantizar que los procesos de formación del Contrato Estatal en la Personería de Bogotá se lleven a condiciones de igualdad, buscando que la oferta seleccionada sea la más favorable. Elaborar reglas claras, precisas objetivas y justas; que facilitan la elaboración de las ofertas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 12 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### **1.4.8 Principio de responsabilidad**

Por el principio de responsabilidad, todos los intervinientes en la actividad contractual, deberán responder por todas sus acciones u omisiones, debiendo actuar en cumplimiento del ordenamiento jurídico y buscando siempre la primacía de los principios constitucionales y legales, so pena de incurrir en las sanciones previstas.

En igual forma, los oferentes y contratistas deberán actuar de forma leal y cumplida en su actuación con la administración pública, debiendo responder jurídica, patrimonial y administrativamente, por cualquier acto que vulnere los preceptos constitucionales o legales.

#### **1.4.9 Principio de selección objetiva**

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

#### **1.4.10 Principio de equilibrio económico**

El punto de partida es el equilibrio financiero del contrato, que se proyecta sobre situaciones previstas y no previstas que puedan presentarse en las ejecuciones de los convenios contractuales de la administración de la Personería de Bogotá, la intangibilidad de la remuneración pactada, de esta manera se da la causa al ánimo de lucro.

#### **1.4.11 Principio de eficiencia**

La Personería de Bogotá buscara el logro máximo de rendimiento con los menores costos, esto es, la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 13 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### **1.4.12 Principio de Planeación**

Guarda una relación directa con los principios de interés general y la legalidad, procura recoger el régimen jurídico de los negocios del Estado, dando a conocer el concepto de los estudios previos, la escogencia que hace la entidad de contratistas y la celebración de los contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, lleva de la mejor forma procesos de contratación para que de ninguna manera la figura de la improvisación se lleve en la Personería de Bogotá.

Las actuaciones de los Servidores Públicos y contratistas de la Personería de Bogotá, D.C., que intervengan en la Contratación de la entidad se desarrollaran dentro de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de conformidad con los postulados Constitucionales que rigen la función Administrativa, las reglas que rigen la interpretación contractual, los principios generales de derecho y los especiales del Derecho Administrativo.

#### **1.4.13 Principio de Reciprocidad**

La Personería de Bogotá, D.C. a fin de materializar el principio de reciprocidad, procederá a la aplicación de los tratados comerciales internacionales que rijan para la contratación de la Personería de Bogotá, D.C. a fin de permitir la participación en condiciones de igualdad a los países con los cuales exista tratado o acuerdo comercial vigente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual M-MACPC-03 o en el que lo sustituya. Adicionalmente, es deber de quien esté a cargo del proceso revisar la aplicación de tratados internacionales o pactos comerciales, para lo cual deberá remitirse a la página del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de determinar la existencia de acuerdos de reciprocidad aplicables.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 14 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **2 CAPITULO II COMPETENCIA EN MATERIA CONTRACTUAL**

### **2.1 NATURALEZA JURÍDICA DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

La Personería de Bogotá es una entidad de derecho público perteneciente a los Órganos de Control y Vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los Art. 117 y 118 de la Constitución Política, tiene a su cargo la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones Constitucionales y Legales, el acuerdo 034 de 1993 otorgó a la Personería de Bogotá funciones de: agente del Ministerio Público en el Distrito Capital, el ejercicio de la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción y el desarrollo de la defensoría de los Derecho Humanos en la Capital de la República; igualmente el precitado Acuerdo y el Art. 104 del Decreto-Ley 1421 de 1993, confirieron a la Personería Distrital autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto, es decir, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el giro normal de sus funciones.

### **2.2 ORDENACIÓN DEL GASTO**

La autonomía administrativa consiste en la potestad del Personero para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la Personería. Administrar el patrimonio de la entidad y aplicar el régimen de carrera administrativa con independencia de los demás organismos del Distrito Capital acatando las disposiciones generales sobre cada materia.

La autonomía presupuestal comprende las atribuciones del Personero para proyectar, liquidar, modificar y ejecutar directamente o por medio de sus delegados del nivel ejecutivo, el Presupuesto de la Personería Distrital, aplicando los principios y procedimientos del estatuto presupuestal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 15 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **2.3 RESPONSABLES E INTERVINIENTES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **2.3.1 Personero de Bogotá:**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el Personero de Bogotá. En su calidad de Representante Legal de la Personería de Bogotá. D.C. tiene la competencia para ordenar y dirigir la actividad contractual, dando aplicación a los procedimientos administrativos vigentes para tal fin. El Personero de Bogotá, D.C. de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 de la misma norma, puede delegar total o parcialmente dicha competencia y desconcentrar la realización de los procesos en los servidores públicos de los niveles directivos.

### **2.3.2 Secretaría General:**

Al tenor del numeral 8º del Art. 3º del Acuerdo 514 de 2012, La Secretaría General es la dependencia encargada de dictar los lineamientos generales relacionados con los procesos contractuales de la Entidad, para lo cual estará a cargo de las Juntas de Compras y de Supervisión.

#### **2.3.2.1 Junta de Compras:**

Órgano colegiado encargado de coordinar y asesorar la adquisición de bienes y servicios cuyo presupuesto oficial estimado sea igual o superior al monto de la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con la ley. Sin perjuicio de otros procesos que por derecho propio sean conocidos por ésta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 16 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **2.3.2.2 Junta de Supervisión:**

Órgano colegiado encargado de vigilar el ejercicio de los Servidores Públicos encargados de la supervisión e interventoría de los contratos administrativos de la Personería de Bogotá, D.C.

### **2.3.3 Dirección Administrativa y Financiera:**

Dependencia encargada de dirigir la gestión contractual de la Personería de Bogotá, D.C. conforme lo contemplado en el numeral 5 del Art. 9º del Acuerdo 514 de 2012. De acuerdo con esta función, tendrá a su cargo aprobar todos los actos y procesos derivados de la actividad contractual en todos sus órdenes y sin restricción de cuantía. Para ello impartirá las directrices necesarias, a las respectivas subdirecciones, con el fin de que se desarrollen las diferentes modalidades de selección.

### **2.3.4 Subdirección de Contratación**

La subdirección de contratación tiene a su cargo la realización de la función contractual de la Personería de Bogotá, D.C. conforme a las competencias atribuidas por el Art. 16 del Acuerdo 514 de 2012; para lo cual efectuará todos los actos y agotará todos los procedimientos necesarios para la adjudicación de los diferentes contratos de la Personería de Bogotá, D.C. para ello tendrá bajo su dirección los Grupos de estructuración de estudios y documentos previos y el Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos, los cuales se encargarán de proyectar todos los actos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 17 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### **2.3.4.1 Grupo de estructuración de estudios y documentos previos (GEEDP)**

Es un grupo interdisciplinario conformado y dirigido por la Subdirección de Contratación, el cual se encargará de estructurar los estudios y documentos previos (estudios previos, estudios de sector, estudios financieros etc..) así como recabar los demás documentos requeridos para la contratación a su cargo.

Todo lo relacionado con estudios financieros se encontrará a cargo de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; de acuerdo a las solicitudes que eleve la Subdirección de Contratación.

Todos los servidores públicos y contratistas que intervengan en la elaboración y revisión de los Estudios y Documentos Previos, deberán suscribirlos.

#### **2.3.4.2 Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos (GEPSCC)**

Grupo de Profesionales bajo la dirección de la Subdirección de Contratación de la Personería de Bogotá. D.C. encargados de realizar la actividad contractual, con base en los estudios previos que le sean remitidos, a fin de adelantar la contratación estatal mediante las diversas modalidades de selección desde la elaboración de los pliegos de condiciones hasta la adjudicación y suscripción del respectivo contrato.

#### **2.3.5 Comité de Evaluación de Propuestas (CEP)**

El Comité de Evaluación de las propuestas estará compuesto por un grupo interdisciplinario de servidores públicos y contratistas idóneos, los cuales se encargaran de analizar y certificar que las propuestas presentadas por los oferentes cumplan con todas las condiciones jurídicas, económicas, financieras, técnicas, de experiencia y demás contenidas en los pliegos de condiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 18 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

La Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. procederá a designar mediante acto administrativo a los servidores públicos y contratistas que considere necesarios para conformar el Comité de Evaluación, los cuales deberán ser idóneos en razón a su conocimiento especial sobre la materia y los cuales deberán dedicarse exclusivamente a realizar la evaluación. Dicho acto deberá ser notificado personalmente a cada uno de los integrantes del comité, ir acompañado de un facsímil de la propuesta a analizar y deberá señalarse el termino en que el comité deberá presentar su informe.

Quien adelante el proceso contractual no podrá participar en el Comité de Evaluación Jurídica.

El comité de evaluación presentará a la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C. dentro del término que éste determine, un informe que contenga la evaluación de las propuestas conforme a los requerimientos de los pliegos definitivos de condiciones. El mentado informe deberá ser suscrito por todos los miembros designados.

Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos del pliego de condiciones, la entidad podrá requerir –por una sola vez– al oferente, a fin de que subsane su propuesta, es decir: conforme con las reglas legales –Art. 5º de la ley 1150 de 2007 y demás– y jurisprudenciales, podrá presentarse la prueba de los hechos o calidades exigidas, las cuales debieron haberse configurado al cierre de la presentación de las ofertas. En ningún caso se permitirá, dentro de la subsanación, mejorar la oferta o acreditar calidades que se hayan perfeccionado o constituido con posterioridad al cierre, sin perjuicio de que la mera prueba de la mencionada calidad –aspecto formal– sí pueda ser acreditada dentro de la subsanación.

Para los efectos de este artículo, el Comité de Evaluación de Propuestas estará dividido en los dos comités que se señalan a continuación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 19 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **2.3.5.1 Comité de Evaluación Jurídica (CEJ)**

Los integrantes del Comité de Evaluación Jurídica, deberán verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes, según se establece en el acápite respectivo del pliego de condiciones.

En caso de que se requieran documentos de carácter jurídico que sean subsanables de acuerdo con la normatividad vigente y el pliego de condiciones, deberán requerir a los oferentes, quienes tendrán como plazo para subsanar hasta la audiencia de adjudicación.

El Comité deberá presentar el informe correspondiente al Ordenador del Gasto, suscrito por sus integrantes y en el término señalado.

### **2.3.5.2 Comité Económico y Financiero (CEF)**

Los integrantes del comité económico y financiero deberán evaluar los aspectos habilitantes financieros de las propuestas presentadas conforme con el pliego condiciones definitivas, de igual manera –cuando haya lugar– realizaran la evaluación de la propuesta económica para efectos de ponderación o de la calificación de la misma.

El Comité deberá presentar el informe correspondiente al Ordenador del Gasto, suscrito por sus integrantes y en el término señalado.

### **2.3.5.3 Comité de Evaluación Técnica (CET)**

Los integrantes del Comité Evaluador, deberán verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 20 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, como también los requisitos técnicos habilitantes.

El comité rechazará cualquier ofrecimiento que no corresponda con las calidades o características exigidas en el pliego de condiciones, pero siempre en estricta aplicación de lo solicitado en los mismos, y presentará el correspondiente informe al Ordenador del Gasto, suscrito y dentro del término.

Deberá hacer parte del Comité de Evaluación Técnica como mínimo un designado del área solicitante que presentó la necesidad contractual.

### **2.3.6 Área o dependencia solicitante**

Corresponderá a las áreas o dependencias de la Entidad que requieran la contratación del bien o servicio, presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección Administrativa y Financiera o la oficina en quien recaiga la ordenación del gasto, con la justificación motivada de la necesidad de contratar, la cual servirá de base para la posterior elaboración de los estudios previos, la cual deberá incluir una descripción detallada del objeto a contratar y alcance del mismo, los aspectos técnicos que conforman dicho bien o servicio, las obligaciones mínimas del contratista y el tiempo de ejecución.

### **2.3.7 Supervisores**

Los supervisores son los directamente obligados de hacer cumplir de forma integral el contrato estatal a su cargo, para lo cual deberán actuar bajo la observancia del ordenamiento jurídico sobre la materia y principalmente las disposiciones contempladas en el Art. 83 y s.s. de la Ley 1474 de 2011. Los supervisores responden Disciplinaria, Penal y Fiscalmente por las acciones u omisiones en su actividad, que vulneren los mandatos Constitucionales y Legales, según sea el caso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 21 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

El Supervisor del Contrato tiene la obligación de informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, de cualquier hecho constitutivo de incumplimiento o mora, dentro de la ejecución contractual, así como de cualquier otro hecho relevante. El no informar de forma oportuna es indicio grave de incumplimiento de las funciones a su cargo.

## **2.4 JUNTA DE COMPRAS**

La Junta de Compras de la Personería de Bogotá, D.C., conforme a lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 34 de 1993, es un órgano de coordinación y asesoría de la Personería de Bogotá D.C., en materia de contratación.

La Junta de Compras de la Personería de Bogotá, D.C., será presidida por el Secretario General y estará conformada por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Subdirector de Contratación, esté último estará encargado de adelantar la secretaría técnica de la Junta de Compras. Sin perjuicio de que el Personero de Bogotá modifique o adicione su conformación.

Son funciones de La Junta de Compras de la Personería de Bogotá, D.C.,

1. Validar el Plan Anual de Adquisiciones, previamente formulado por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad.
2. Recomendar y aprobar las modificaciones al Plan anual de Adquisiciones.
3. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Coordinar y articular con la Dirección Administrativa y Financiera las políticas que en materia presupuestal y financiera afecten los Procesos Contractuales.
5. Recomendar los procesos de selección cuyo valor presupuestado iguale o supere la menor cuantía.
6. Conceptuar con el apoyo de la Oficina Asesora de Jurídica sobre la solución de conflictos e imposición de sanciones por incumplimiento contractual.
7. Dictar su Propio Reglamento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 22 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

## 2.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Las Personas Naturales y Jurídicas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales; NO podrán celebrar contratos ni participar en los procesos contractuales adelantados por la Personería de Bogotá, D.C.

En caso de Inhabilidad o Incompatibilidad sobreviniente en un contratista, deberá realizar la cesión o la terminación del contrato previa autorización de la Personería de Bogotá, D.C.

## 2.6 ESTRUCTURA Y FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Administrativa y Financiera
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.	Junta de Compras
Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Planeación y Junta de Compras.
Solicitud de Necesidad	Área Solicitante.
Estudios Previos	Grupo de Estructuración de Estudios y Documentos Previos.
Revisión de Estudios y documentos Previos	Subdirección de Contratación.
Aprobación de Estudios Previos y Autorización de Apertura de Proceso	Dirección Administrativa y Financiera.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 23 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

Realización de proceso contractual desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y suscripción del contrato y revisión.	Grupo de estructuración de procesos de selección y celebración de contratos.
Revisión de proceso contractual desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y suscripción del contrato.	Subdirección de Contratos.
Aprobación de actos precontractuales desde la elaboración de pliegos hasta la adjudicación y la suscripción del contrato.	Dirección Administrativa y Financiera.
Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Contestación a las Observaciones al Pliego de Condiciones y Expedición de Adendas	Sub-Dirección de Contratación. (Revisa) Dirección Administrativa y Financiera. (Aprueba y Suscribe)
Publicación de Documentos en el SECOP y en la Página Web	Sub-Dirección de Contratación. (Revisa) Dirección Administrativa y Financiera. (Aprueba y Suscribe)
Recepción de Ofertas	Sub-Dirección de Contratación.
Designación de los Comités de Verificación y Evaluación de ofertas	Ordenador del Gasto
Verificación y Evaluación de ofertas	Comité de Evaluación
Presentación de Informes de Verificación y Evaluación de ofertas a Dirección Administrativa y Financiera.	Comité de Evaluación
Publicación de Informes de Evaluación en el SECOP y en página Web	Sub-Dirección de Contratación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 24 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

Recepción, Estudio y Respuesta a las Observaciones a los Informes de Verificación y Evaluación de las Ofertas	Comité de Evaluación
Presentación de las respuestas a las Observaciones a la Dirección Administrativa y Financiera.	Comité de Evaluación
Análisis y aprobación de las respuestas a las Observaciones	Dirección Administrativa y Financiera.
Asesoría al Ordenador del Gasto sobre Adjudicación	Comité de Evaluación
Audiencia Pública de Adjudicación	Ordenador del Gasto
Designación de Supervisor	Dirección Administrativa y Financiera.
Elaboración del Contrato	Sub-Dirección de Contratación.
Registro Presupuestal del Contrato	Sub-Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
Aprobación de Garantías	Dirección Administrativa y Financiera.
Acta de Inicio	Supervisor Designado.
Actas de Ejecución e Informes	Supervisor Designado.
Liquidación de los Contratos.	Supervisor Designado y conjuntamente la Subdirección de Contratos.
Publicación en el SECOP de Actos de ejecución de los contratos.	Dirección Administrativa y Financiera.
Aprobación de Liquidación de los Contratos	Ordenador del Gasto.
Solución de Controversias Contractuales	Dirección Administrativa y financiera.
Sanciones Contractuales	Dirección Administrativa y financiera.
Pagos Contractuales	Sub-Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 25 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **3 CAPÍTULO III ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **3.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Comprende las actividades previas a la apertura del proceso de selección de contratistas o de celebración de contratos, requeridos para la satisfacción de las necesidades de la Personería de Bogotá, D.C., las cuales permitirán la escogencia de la oferta más favorable a la entidad.

La etapa de planeación en la contratación, da inicio desde el mismo momento en que se proyecta el presupuesto para la vigencia de la celebración del contrato y continúa en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones el cual debe prever el contrato a Celebrar.

Dentro de la etapa de planeación, resulta importante para la escogencia de la oferta más favorable a la entidad, el estudio de mercado el cual establecerá el presupuesto del que se va a disponer para el proceso de selección o del contrato a celebrar, así como la modalidad de contratación, los requisitos exigidos al proponente y las condiciones de la propuesta que permita la satisfacción de las necesidad.

#### **3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es el documento en virtud del cual la Personería de Bogotá, D.C., programa los bienes, obras y servicios, que requiere durante la correspondiente vigencia para el cumplimiento de sus funciones. El mismo deberá elaborarse conforme lo establecido en el Título I, Capítulo IV del decreto 1510 de 2013 y los lineamientos que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 26 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Para el efecto, cada una de las dependencias solicitantes deberán remitir a la Dirección Administrativa y Financiera –a más tardar el 15 de octubre de cada anualidad– las Solicitudes de Necesidad de contratación que tengan proyectadas para la vigencia fiscal del año siguiente.

El Plan de compras se publicará en el SECOP y en la Página Web de la entidad, antes del 31 de enero de cada año fiscal y deberá ser actualizado, por lo menos una vez, antes del 31 Julio de cada anualidad, sin perjuicio de que sufra las actualizaciones que se requieran.

EL Plan Anual de adquisiciones será proyectado por la Subdirección de Contratación, aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera y finalmente validado por la Junta de Compras de la Personería de Bogotá. D.C.

### **3.3 LA NECESIDAD CONTRACTUAL**

La necesidad contractual es el insumo esencial y primigenio de la actividad contractual de la Personería de Bogotá D.C. en el cual se consignan los requisitos técnicos, económicos y de experiencia, que le permitan al área competente estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para adelantar la contratación de bienes y servicios de calidad, idóneos para el cumplimiento de la función administrativa y en los cuales se materialicen los principios que rigen la contratación administrativa.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 27 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **3.3.1 Efectividad de los principios en la necesidad contractual**

En la necesidad contractual se deben materializar los principios Constitucionales y Legales que rigen la actividad contractual, entre los que se deben destacar: la –planeación– que permite adelantar los procesos contractuales de forma oportuna, ágil y sin apuros así como la observancia de lo preceptuado en el PEI, POA y Plan Anual de Adquisiciones, la –eficacia– en el gasto bajo el criterio de austeridad, la –moralidad– en la determinación de requisitos mínimos y la –Responsabilidad– En cuanto la necesidad debe reflejar la debida diligencia en su elaboración y responder por su contenido.

### **3.3.2 Requisitos de la necesidad contractual**

La necesidad contractual deberá ser diligenciada en su totalidad según los criterios establecidos en el formato de solicitud de necesidad de contratación el cual se encuentra publicado en la siguiente dirección: intranet/Sistema Integrado de Gestión/Proceso: Gestión administrativa y financiera / formatos. Esté no podrá ser modificado ni alterado so pena de rechazo. Los requisitos principales que hacen parte de este formato son:

#### **3.3.2.1 Justificación de la Contratación:**

Responde a las preguntas “Por Qué y Para Qué”, son las razones Jurídicas o Fácticas que motivan la contratación y que tiene coherencia directa con las funciones propias de la Personería de Bogotá, ya sea con respecto a los aspectos operacionales o misionales.

#### **3.3.2.2 Objeto del Contrato:**

Responde a la pregunta: ¿Qué se debe? Y se concreta en la realización de uno o varios verbos que con un complemento encierran lo que constituye el núcleo general de la contratación. Su descripción es breve y concreta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 28 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

### **3.3.2.3 Alcance del Objeto:**

Desarrolla de forma más amplia y específica el objeto contractual, describiendo minuciosamente el bien o servicio que se desea contratar. Para lo cual se puede hacer remisión expresa, en cuanto trate de requerimientos técnicos, a la Ficha Técnica correspondiente.

### **3.3.2.4 Obligaciones específicas:**

Corresponden a la descripción – mediante la utilización de un verbo en infinitivo que encabeza la oración– de una serie de acciones que debe cumplir el contratista y que tiene que ver con deberes accesorios que condicionan el tiempo o el modo del cumplimiento de una o varias de las obligaciones principales, o añaden otras obligaciones que guardar relación directa con el objeto contractual. Ejemplo: Realizar la entrega de los bienes señalados en el alcance del objeto dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

### **3.3.2.5 Productos a entregar:**

Corresponde a la descripción taxativa de todos los elementos materiales que deben ser entregados a la Personería de Bogotá, D.C. por parte del contratista.

### **3.3.2.6 Tiempo de Ejecución:**

Señala el término por el cual se prolongará la relación contractual con base en el lapso suficiente que se requiere para que el contratista ejecute el objeto contractual. Cuando sea procedente, se debe tener en cuenta el término ofrecido dentro de las cotizaciones recabadas por el área solicitante.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 29 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **3.3.2.7 Perfil y experiencia específica del contratista:**

Son todo tipo de calidades académicas o de experiencia imputables al contratista, y que permiten asegurar el cumplimiento del objeto del contrato, a fin de dar confianza a la entidad, de que quien va a ejecutar el contrato, cuenta con las condiciones de idoneidad necesarias para ello.

### **3.3.2.8 Supervisor:**

El supervisor es la persona encargado de controlar y acreditar el cumplimiento del objeto contractual. Debe ser una persona que por sus conocimientos específicos, profesionales o técnicos cuenta con la idoneidad suficiente para acometer la supervisión efectiva del objeto contractual, de forma tal que pueda dominar el asunto encomendado a fin de lograr una ejecución contractual óptima. Por regla general corresponde al Servidor Público de rango directivo que elevó la solicitud de contratación, o en su defecto a quien este designe bajo su responsabilidad, en el formato de solicitud de necesidad de contratación.

### **3.3.2.9 Certificación de Exclusividad o Cotizaciones:**

Dependiendo del caso el Solicitante deberá aportar con la necesidad contractual el documento que acredite que el bien o servicio a adquirir, sólo puede ser cubierto por una oferente con base en una cláusula de exclusividad o similares, en estos casos el solicitante deberá especificar dentro de la Justificación Contractual las razones por las cuales el bien o servicio a adquirir debe ser ese y no otro.

En los demás casos donde no exista cláusula de exclusividad, el solicitante deberá acompañar su necesidad contractual con mínimo tres cotizaciones que guarden correspondencia absoluta con el objeto contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 30 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

### **3.3.2.10 Anexo Técnico:**

Es la individualización de los elementos o servicios requeridos por la entidad, esta debe contar con una descripción técnica precisa de los elementos o servicios a adquirir– Tamaño, Cantidad, Calidades, Nombre, etc. – que permitan determinar, sin lugar a equívocos, lo elementos o servicios que necesita la entidad. Además deben contener todos los elementos adicionales que sean necesarios para su óptimo funcionamiento.

### **3.3.3 Responsabilidad ante la necesidad contractual**

la carga de la elaboración de las necesidades de contratación corresponde de forma única y privativa a la dependencia solicitante, razón por la cual las descripciones técnicas que permitan individualizar los bienes o servicios requeridos, así como la justificación que permite determinar las razones fácticas o jurídicas que sustentan la necesidad de realizar determinada contratación en armonía con las actividades propias de la entidad y las demás contempladas en el formato de solicitud de necesidad de contratación, son responsabilidad exclusiva del solicitante y en virtud del principio de responsabilidad, éstos deberán responder de forma Penal, Patrimonial y Disciplinaria por los errores o faltas que se presenten en dicha solicitud.

### **3.3.4 Calificación y Aprobación de la necesidad contractual**

La Subdirección de Contratación recibirá las necesidades de contratación y realizará su calificación a fin de determinar si estas cumplen con todos los requisitos señalados en este manual. En caso que no se cumplan estos, la Subdirección de contratación rechazará y devolverá la necesidad de contratación, a fin de que se subsane. Este procedimiento se repetirá las veces que sea necesario, hasta tanto la necesidad se ajuste a lo preceptuado en este artículo. En caso de que la necesidad cumpla con los requisitos del presente manual, la Subdirección de Contratos ordenará el reparto de dicha necesidad a la persona encargada de tramitarla.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **3.4 CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Los estudios previos son el presupuesto fundamental de la Contratación Pública, en ellos se analizará la conveniencia, necesidad y oportunidad de la contratación que se pretende realizar y se consignarán los presupuestos que permitan la elaboración de los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y el contrato estatal según con los criterio legales que correspondan según la modalidad contractual. Igualmente harán parte del estudio previo los documentos anexos que sirvan como soporte de las afirmaciones contenidas en éstos.

#### **3.4.1 Intervinientes en su elaboración**

La Subdirección de Contratación conformará y dirigirá el Grupo de Estructuración de Estudios y Documentos previos, cuyos miembros deberán encargarse –de forma privativa– de la realización de los mismos. Cada uno de los intervinientes deberá suscribir el estudio previo realizado y el resultado final deberá ser revisado expresamente por la Subdirección de Contratación y remitido a la Dirección Administrativa y Financiera, para su aprobación.

#### **3.4.2 De los Estudios técnicos**

Hacen referencia a la descripción técnica pormenorizada la actividad contractual, detallando de forma técnica sus atributos de calidad y cantidad. Así mismo permite dotar a la administración de las razones suficientes para justificar la necesidad de adquirir los mismos.

En cuanto respecta a la descripción técnica de los bienes o servicios a adquirir, el operador contractual deberá realizar un transcripción exacta de lo contenido en la Necesidad originaria o su ficha técnica y cualquier cambio deberá contar con la autorización expresa del solicitante de la necesidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 32 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

### 3.4.3 De los estudios de mercado

Corresponden al análisis de los costos fijos y variable que permiten determinar la cuantía necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual. Está resulta de la aplicación de fórmulas financieras que permitan determinar el valor aproximado de un bien o servicio, teniendo en cuenta los aspectos accesorios que hacen más onerosa la contratación con el Estado, tales como (La adquisición de seguros o cargas impositivas).

Los estudios de mercado servirán para determinar el presupuesto estimado de la Entidad para el proceso contractual y deberán describir el procedimiento y los soportes utilizados para obtenerlo. Las cotizaciones aportadas en la solicitud de necesidad serán la basé para realizar el estudio de mercado y determinar el presupuesto oficial para la contratación.

### 3.4.4 De los requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes son una serie de criterios de ponderación que permiten a la administración determinar la aptitud de los oferentes dentro del proceso de selección objetiva de contratistas. Estos requisitos obedecen a la necesidad de establecer unas condiciones mínimas que permitan asegurar la concurrencia de personas capaces de ejecutar el objeto contractual de forma idónea y completa. Para los efectos de este artículo se tendrán en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

Los Requisitos Habilitantes deben ser establecidos de forma adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato, por lo cual el operador contractual está obligado a determinar una relación de equilibrio entre los requisitos habilitantes y el contrato, teniendo en cuenta el valor, las dificultades y riesgos en su ejecución y las calidades especiales requeridas para obtener la realización del objeto contractual.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 33 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

Los requisitos habilitantes se acreditan con la presentación del RUP actualizada, por lo que la administración no podrá aceptar RUP que no cumpla con los requisitos legales de vigencia, ni tampoco exigir documentos adicionales para acreditar dichos requisitos.

### **3.4.5 Contenido de los Estudios Previos**

#### **3.4.5.1 Identificación del Objeto a Contratar.**

Se requiere precisar la forma en que se va a satisfacer la necesidad, señalando de manera detallada lo que se requiere, las especificaciones técnicas incluidas las capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos, manuales, instalación y puesta en funcionamiento, obligaciones del contratista, valor, plazo y demás condiciones necesarias para la correcta satisfacción de la necesidad de la dependencia que requiere la contratación.

#### **3.4.5.2 Identificación del Contrato a Celebrar.**

Tipificación o determinación del tipo de contrato a celebrar, conforme a la necesidad allegada, en cuanto respecta al tipo contractual y a la modalidad de contratación estatal a aplicar.

#### **3.4.5.3 Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Contratación.**

Los estudios previos deben señalar los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. Con tal fin se debe realizar un análisis de la naturaleza y del objeto a contratar, incluido el valor, lo cual determinará la forma de selección del Contratista: Licitación Pública, Selección Abreviada (Menor Cuantía, Subasta Inversa, contratación directa, concurso de méritos o mínima cuantía).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 34 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### **3.4.5.4 Valor Estimado del Contrato. Indicando las Variables Utilizadas**

Los estudios previos deben contener el valor del contrato, el cual estará fundamentado en un análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, consulta de precios, condiciones del mercado, forma de pago y demás variables utilizadas para llegar al precio estimado del contrato.

#### **3.4.5.5 Justificación de los Factores de Selección.**

Se hace necesario establecer desde los estudios previos, los elementos que la entidad tendrá en cuenta para realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para la entidad y para las necesidades que pretende satisfacer.

Los criterios de selección deben estar legal y técnicamente justificados y relacionados con el objeto del proceso y la modalidad de selección contractual.

#### **3.4.5.6 Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos**

Es necesario realizar un análisis de los riesgos previsible que puedan afectar la ejecución del contrato, afectando el equilibrio económico del mismo.

Si bien en los estudios previos es necesario establecer los posibles riesgos, estos podrán modificarse o ampliarse durante el proceso de selección, bien en la audiencia de aclaración y de análisis de riesgos o hasta la fecha establecida en el cronograma para solicitar aclaraciones por parte de los posibles contratistas. Para los efectos de este artículo se tendrán en cuenta las directrices que expida Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

#### **3.4.5.7 Análisis Que Sustenta la Exigencia de Garantías**

En caso de que la entidad estime la necesidad de exigir garantías –conforme a la naturaleza de la obligación– o en los casos donde deben exigirlas, se consignará en el estudio previo las razones sucintas por las cuales se hace su exigencia o no.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 35 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

### **3.4.6 Documentos Anexos a los Estudios Previos Conforme a la Modalidad de Contratación.**

Sin perjuicio de los documentos especiales que se requieran para cada modalidad de selección en particular, los Estudios Previos deberán contener:

#### **3.4.6.1 Estudio de Sector:**

Análisis del sector objeto correspondiente a la necesidad contractual, en el cual desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo se determinen aspectos relevantes para la realización del Estudio Previo. Éste se realizará conforme con los lineamientos que para el efecto produzca Colombia Compra Eficiente.

#### **3.4.6.2 Cotizaciones:**

Cotizaciones comerciales las cuales tenga como referencia la totalidad de los elementos o servicios a contratar, igualmente las mismas deben encontrarse vigentes al momento de realización del Estudio Previo.

#### **3.4.6.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:**

El estudio previo deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el servidor público competente, el cual deberá corresponder al valor presupuestado dentro del estudio de mercado correspondiente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 36 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

## 4 CAPITULO IV MODALIDADES DE SELECCIÓN

### 4.1 LICITACIÓN PÚBLICA:

La modalidad de selección de Licitación Pública será la regla general para la escogencia de los contratistas de la Personería de Bogotá. D.C. salvo cuando la contratación se encuadre en las excepciones prevista en Art. 2º de la ley 1150 de 2007.

El Proceso de Selección por Licitación Pública no requiere justificación alguna para su adelantamiento y en todo caso será aplicable cuando el valor del contrato supere la Menor cuantía establecida conforme al presupuesto de la Personería de Bogotá, D.C.

Cuando la entidad determine que la modalidad de selección correspondiente es la licitación pública, procederá a aplicar las reglas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia y el procedimiento que se establece en la tabla siguiente:

#### 4.1.1 Etapas del Proceso de Licitación pública:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
<b>Necesidad Contractual</b>	Área Solicitante.	N/A
<b>Estudios y documentos previos.</b>	Área Solicitante, GEEDP, Subdirección de Contratación, Contratos y Dirección Administrativa y Financiera.	Facultativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 37 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<b>Avisos:</b> Art. 30 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y Art. 224 del Decreto 019 de 2012.	Servidor Público del GEPSCC.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación.
<b>Aviso de Convocatoria y publicación en el SECOP y Contratación a la vista.</b>	Servidor/es Público del GEPSCC.	Previo o concomitante con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
<b>Proyecto del pliego de Condiciones. Observaciones al Proyecto de Pliego.</b>	Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera. Oferentes y Ciudadanía en general.	Dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la licitación.  Para las observaciones, el mismo término de la publicación del proyecto.
<b>Respuesta de Observaciones al proyecto de pliego.</b>	Área Solicitante, Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Hasta antes de la publicación del pliego definitivo y de la resolución de apertura del proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 38 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013. Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Visita técnica:</b> Cuando se requiera. La visita técnica no será obligatoria, no obstante el proponente no podrá argüir como excusa el desconocimiento de las condiciones técnicas.</p>	<p>Área Solicitante y Servidor/es Público del GEPSCC</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Audiencia pública de Asignación de riesgo y aclaración de pliegos:</b> La personería desarrollará audiencia pública para asignación de riesgos y aclarar los pliegos a los interesados. En caso de que alguna de las observaciones de los participantes sea acogida por</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Con mínimo tres (3) días de antelación al cierre de presentación de propuestas.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 39 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

la Dirección Administrativa y financiera, la entidad expedirá la addenda modificatoria del pliego y en caso de necesitarse procederá a prorrogar el término de cierre de		
<p><b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre de la licitación.</p> <p>Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijó en el cronograma.</p>
<p><b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Las adendas deberán ser realizadas hasta el plazo fijado en el cronograma, respetando el Art. 89 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijó en el cronograma, que en todo caso no podrá superar los (3) tres días anteriores al cierre del proceso de selección.</p>
<p><b>Observaciones al pliego de condiciones.</b></p>	<p>Oferentes y Ciudadanía en general.</p>	<p>El que se fijó en el cronograma.</p>
<p><b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC, Área Solicitante,</p>	<p>Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso licitatorio.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 40 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

razones jurídicas que soportan la decisión.	Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	
<p><b>Cierre del proceso licitatorio y recepción de ofertas:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas.</p> <p>Si la entidad determina que en razón a las adendas o con el fin de permitir mayor participación en el proceso licitatorio, podrá: tal y como lo establece el Art. 89 de la ley 1474 de 2011, ampliar el termino de recibo de propuestas hasta por la mitad del inicialmente pactado.</p> <p>Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.</p>	Servidor/es Público designado del GEPSCC, y Subdirección de Contratación	El que se fijé en el cronograma.
<p><b>Audiencia pública de apertura de propuestas y sorteo de modalidad de calificación económica:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso licitatorio, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todas los ciudadanos que así lo deseen, los cuales deberán inscribirse en la</p>	Servidor/es Público designado del GEPSCC, Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Inmediatamente después del cierre del proceso Licitatorio.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 41 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>lista que para el efecto se realice.</p> <p>En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de la ofertas y se registrarán los datos principales de estos. Seguidamente se efectuará un sorteo mediante balotas a fin de determinar la modalidad de calificación económica (Aritmética, Geométrica o Menor Precio) según las reglas que se establezcan en el pliego de condiciones.</p>		
<p><b>Evaluación de las Propuestas:</b> La Dirección Administrativa y Financiera, procederá a aplicar las reglas y el procedimiento sobre el Comité de evaluación técnica (CEP) contenido en este manual.</p> <p>El CEP deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 42 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p>El CEP analizará el menor precio ofertado y en caso de que se pueda configurar Precio Artificialmente Bajo –teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el CEP recomendará a la Dirección Administrativa y Financiera aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En caso de que la dirección administrativa y financiera decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta.</p>		
<p><b>Publicación del informe de evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe de evaluación.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Por un término no inferior a cinco (5) días hábiles.</p>
<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales o serán publicadas en el SECOP y Contratación a la Vista, o leídas en la audiencia pública de adjudicación.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>A más tardar en la audiencia de Adjudicación o declaratoria de desierta.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 43 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Audiencia Pública de Adjudicación o declaratoria de desierta:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego, la Dirección Administrativa constituirá audiencia pública a fin de informar a los participantes el informe de evaluación. Luego de la lectura del mismo, procederá a dar la palabra a los oferentes debidamente facultados, para que por una sola vez se refieran a la respuesta dada por la entidad a las observaciones del informe evaluación; no se permitirán nuevas observaciones al informe. En todo caso y en virtud del principio de participación democrática, cualquier ciudadano u oferente podrá pronunciarse dentro del proceso.</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera podrá suspender, por el término que considere necesario, la audiencia pública con el fin de dar contestación a las observaciones presentadas o resolverlas inmediatamente. En cualquiera de los casos y luego de agotadas la observaciones y sus respuestas, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a decidir, conforme con el informe de evaluación, la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio, conforme corresponda.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC, Comité de Evaluación Técnica, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
--	--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 44 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive del acto administrativo el cual quedará notificado a todos los interesados, en estrados, conforme el numeral 2º del Art. 67 CPACA.		
<b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, que deberá ser revisado por la Subdirección de Contratación y ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero. Así mismo se procederá a la suscripción del Contrato Estatal, de acuerdo con los actos precontractuales. Estos serán publicados en el Secop y Contratación a la Vista.	Servidor/es Público designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	En el término que fijé el cronograma.

#### 4.1.2 Criterios de Selección de la Oferta más Favorable:

Para la escogencia de la oferta más favorable, en los procesos de licitación pública se tendrá en cuenta alguna de las siguientes alternativas:

- La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 45 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## 4.2 SELECCIÓN ABREVIADA.

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Para la aplicación de las diferentes modalidades de selección abreviada se aplicará lo contemplado el Decreto 1510 de 2013 y las disposiciones siguientes:

### 4.2.1 Causales de Selección Abreviada

Serán causales de selección abreviada aplicables a la Personería de Bogotá, D.C. las siguientes:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- d) La enajenación de bienes del Estado.

### 4.2.2 Subasta Inversa

La Personería de Bogotá, D.C. aplicará la modalidad de Subasta Inversa cuando se cumplan los requisitos legales para su utilización, en todo caso será de forma presencial.

La Subasta Inversa se utilizará para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y consiste en la realización de una puja dinámica presencial, en la cual hay una reducción sucesiva de precios mediante lances realizados por los oferentes que hayan sido habilitados para el efecto y conforme con las reglas que sean previstas en el pliego de condiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 46 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### **4.2.2.1 Reglas del Proceso de Selección Abreviada con Subasta Inversa.**

Las siguientes reglas deben ser tenidas en cuenta en el Proceso de Subasta Inversa:

- 1) Pliego de Condiciones, debe señalar:
  - a. Fecha y hora de inicio de la subasta, así como la determinación de lugar donde va a realizarse.
  - b. Periodicidad de los lances.
  - c. Margen mínimo, es decir el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance, para mejorar la oferta.
- 2) La oferta debe contener dos partes:
  - a. Acreditación de la capacidad del oferente para participar en el proceso y acreditación del cumplimiento de la ficha técnica.
  - b. Precio inicial propuesto por el oferente.
- 3) Publicación de Informe de oferentes habilitados y el cumplimiento de la ficha técnica de los bienes o servicios ofrecidos.
- 4) Hay subasta inversa siempre que dos o más oferentes se encuentren habilitados y cumplan con la ficha técnica.
- 5) Si en el Proceso de contratación se presenta un único oferente que se encuentra habilitado y cumple con la ficha técnica, la entidad podrá adjudicarle el contrato, siempre que el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal.
- 6) La subasta debe iniciarse con el precio más bajo indicado por los oferentes.
- 7) Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta y antes de la adjudicación, las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 47 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

- 8) Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- 9) Al terminar la presentación de cada lance, la entidad debe informar el valor del lance más bajo.
- 10) Si existe empate la subasta terminará, en este caso la entidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial, en caso de que persista el empate se aplicará los criterios previstos en el Art. 33 de la 1510 de 2013.
- 11) La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances.
- 12) La Adjudicación del contrato se realizará al oferente que haya presentado el lance más bajo.
- 13) En el acto de adjudicación se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

#### 4.2.2.2 Etapas del Proceso de Selección abreviada por subasta inversa:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
<b>Solicitud de Necesidad</b>	Área Solicitante.	N/A
<b>Estudios y documentos previos.</b>	Área Solicitante, GEEDP, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Facultativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 48 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p><b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberá ser publicado en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista.</p> <p>Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, éstas y sus respectivas respuestas serán publicadas.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería de Bogotá, D.C. la cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p> <p>La Personería incluirá la convocatoria para limitar MYPIMES, conforme lo señalado en el Art. 21 y 152 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor Público del GEPSCC.</p>	<p>Con cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso.</p>
<p><b>Acto Administrativo de Apertura: Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.</b></p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijó en el cronograma.</p>



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 49 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 y 40 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre.</p> <p>Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo prudencial para que los oferentes ajusten sus propuestas.</p>
<p><b>Observaciones al pliego de condiciones.</b></p>	<p>Oferentes Ciudadanía general. y en</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 50 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.</p>	<p>Servidor/es Público del Área Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Mínimo con un (1) día de antelación al cierre del proceso.</p>
<p><b>Cierre del proceso de Subasta Inversa:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas.</p> <p>Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.</p>	<p>Servidor/es Público del Área Solicitante, Subdirección de Contratación</p>	<p>El que se fijé en el cronograma. Debe obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.</p>
<p><b>Audiencia pública de apertura de propuestas:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todas los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice.</p> <p>En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de las ofertas técnicas y requisitos habilitantes y se registrarán los datos principales de estos. Las ofertas económicas se mantendrán cerradas hasta la fecha de la subasta.</p>	<p>Servidor/es Público del Área Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Inmediatamente después del cierre del proceso.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 51 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p><b>Verificación de los Requisitos mínimos habilitantes:</b> La Dirección Administrativa y Financiera procederá a aplicar las reglas y el procedimiento sobre el Comité de evaluación técnica (CEP) contenido en este manual.</p> <p>El CEP deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. La entidad podrá requerir la subsanación en condiciones de igualdad. La entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El CEP presentará un informe donde determine los oferentes habilitados para participar en la subasta.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>de de de y y</p> <p>El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)</p>
<p><b>Publicación del informe de verificación de requisitos técnicos:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las observaciones al informe.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 52 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de verificación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se determine en el cronograma.</p>
<p><b>Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego y siempre y cuando más de dos (2) oferentes hayan resultado habilitados, la Dirección Administrativa se constituirá en audiencia pública a fin de realizar la subasta inversa presencial.</p> <p>Para el desarrollo de la misma se aplicará lo contemplado en el Art. 41 del Decreto 1510 de 2013 y las reglas específicas que sean contempladas en los pliegos de condiciones.</p> <p>Si al finalizar la subasta inversa presencial el Comité de Evaluación de Propuestas advierte que el precio puede ser artificialmente bajo, lo informará al Director Administrativo y Financiero, quien procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el CEP recomendará a la dirección administrativa y financiera aceptar o no las razones</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC, Comité de Evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 53 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>esgrimidas por el oferente. En caso de que la dirección administrativa y financiera decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a anular el lance, luego se adjudicará a quien haya realizado el lance válidamente efectuado. Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive del acto administrativo de adjudicación el cual quedará notificado todos los interesados, en estrados, conforme el numeral 2º del Art. 67 último a CPACA.</p>		
<p><b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, contar con la revisión del Subdirector de Contratación y deberá ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Después de ello se procederá a la suscripción del Contrato Estatal que deberá corresponder al proyecto de contrato incluido en el pliego de condiciones y ser publicado en las páginas del SECOP y Contratación a la Vista.</p>	<p>Servidor/es Público del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>En el término que fijé el cronograma, que deberá ser posterior a la culminación de la subasta inversa presencial.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 54 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### 4.2.3 Menor Cuantía.

Se realizarán por menor cuantía los contratos cuyo valor sea igual o superior al determinado en el literal b, del numeral. 2º del art. 2º de la Ley 1150 de 2007 en función del presupuesto anual de la Personería de Bogotá. D.C. para la vigencia fiscal que corresponda.

##### 4.2.3.1 Reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Además de las normas generales de la Contratación Estatal, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- 1) Dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha del Acto de Apertura, los interesados manifestarán su interés en participar en el proceso, conforme al mecanismo establecido en los pliegos de condiciones.
- 2) En los Pliegos de condiciones se establecerá si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará, en caso de presentarse más de diez (10) interesados en participar en el proceso.
- 3) Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la publicación del resultado del sorteo.
- 4) La publicación de los informes de evaluación se realizará durante tres días hábiles.

##### 4.2.3.2 Etapas del Proceso de Selección abreviada de menor cuantía:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
<b>Solicitud de Necesidad</b>	Area Solicitante	N/A
<b>Estudios y documentos previos.</b>	Área Solicitante, GEEDP, Subdirección de Contratación y	Facultativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 55 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p><b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberán ser publicados en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista.</p> <p>Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, estas y sus respectivas respuestas serán publicadas.</p> <p>Durante este término los oferentes podrán formular observación al proyecto.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería de Bogotá, D.C. la cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p> <p>La Personería incluirá la convocatoria para limitar MYPIMES, conforme lo señalado en el Art. 21 y 152 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor Público designado del GEPSCC.</p>	<p>Por cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso.</p>
<p><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p>El que se fijó en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 56 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p><b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.</p>	Servidor/es Público del designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma.
<p><b>Visita Técnica:</b> En caso de que el área solicitante lo determiné, se realizará una visita técnica.</p>	Area solicitante.	El que se fijé en el cronograma.
<p><b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación.</p>	Servidor/es Público del designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma.
<p><b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.</p>	Servidor/es Público o designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo prudencial para que los oferentes ajusten sus propuestas.
<p><b>Observaciones al pliego de condiciones.</b></p>	Oferentes y Ciudadanía en general.	El que se fijé en el cronograma.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 57 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.</p>	<p>Servidor/es Público del Área de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso.</p>
<p><b>Manifestaciones de Interés:</b> La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. Art. 59 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Oferentes.</p>	<p>En un término de tres (3) días siguientes al acto de apertura.</p>
<p><b>Sorteo:</b> Cuando el número de manifestaciones de interés supere las diez (10) la entidad podrá –si lo desea– hacer un sorteo para reducir el número de oferentes. En los pliegos se determinará las características del sorteo. A partir del día siguiente a realizado el sorteo se iniciará el plazo para presentar ofertas.</p>	<p>Servidor/es Público del Área de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Modificaciones al pliego definitivo:</b> La entidad señalará en el pliego de condiciones la fecha hasta la cual se podrán realizar adendas.</p>	<p>Servidor/es Público del Área de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 58 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<p><b>Cierre del proceso:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas.</p> <p>Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.</p>	<p>Servidor/es Público o designado del GEPSCC, y Subdirección de Contratación.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma. Debe obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.</p>
<p><b>Audiencia pública de apertura de propuestas y sorteo de modalidad de calificación económica:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todas los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice.</p> <p>En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de la ofertas y se registrarán los datos principales de estos. Seguidamente se efectuará un sorteo mediante balotas a fin de determinar la modalidad de calificación económica (Aritmética, Geométrica o Menor Precio) según las reglas que se establezcan en el pliego de condiciones.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC, Área Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Inmediatamente después del cierre del proceso Licitatorio.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 59 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Evaluación de las Propuestas:</b> La Dirección Administrativa y Financiera procederá a aplicar las reglas y el procedimiento sobre el Comité de evaluación técnica (CEP) contenido en este manual.</p> <p>El CEP deberá verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El CEP determinara la oferta más favorable utilizando la alternativa que haya sido señalada en el pliego de condiciones según lo preceptuado en el art. 26 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El CEP analizará el menor precio ofertado y en caso de que se pueda configurar Precio Artificialmente Bajo –teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 sustente el valor ofertado; luego de esto el CEP recomendará a la Dirección Administrativa y Financiera aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En caso de que la Dirección Administrativa y Financiera decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)</p>
--	--	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 60 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Publicación del informe de Evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe.</p>	<p>Servidor/es Público del designado GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.</p>
<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se determine en el cronograma. (si exceder el acto de adjudicación)</p>
<p><b>Audiencia Pública de Adjudicación o declaratorio a de desierta:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego, la Dirección Administrativa constituirá audiencia pública a fin de informar a los participantes el informe de evaluación. Luego de la lectura del mismo, procederá a dar la palabra a los oferentes debidamente, para que por una sola vez se refieran a la respuesta dada por la entidad a las observaciones del informe evaluación; no se permitirán nuevas observaciones al informe. En todo caso y en virtud del principio de participación democrática, cualquier ciudadano u oferente podrá pronunciarse dentro del proceso.</p>	<p>Servidor/es Público del designado GEPSCC, Comité de Evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 61 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>La dirección administrativa y financiera podrá suspender, por el término que considere necesario, la audiencia pública con el fin de dar contestación a las observaciones presentadas o resolverlas inmediatamente. En cualquiera de los caso y luego de agotadas la observaciones y sus respuestas, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a decidir, conforme con el informe de evaluación, la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, conforme corresponda. Para ello procederá a la lectura de la parte resolutive de acto administrativo de adjudicación el cual será notificado en estrados, según el numeral 2º del Art. 67 de CPACA.</p>		
<p><b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto, contar con la revisión del Subdirector de Contratación y deberá ser suscrito por el Director Administrativo y Financiero. Después de ello se procederá a la suscripción del Contrato Estatal que deberá corresponder al proyecto de contrato incluido en el pliego de condiciones y ser publicado en las páginas del SECOP y Contratación a la Vista.</p>	<p>Servidor/es Público del designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>En el término que fijé el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 62 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

#### 4.2.4 Declaratoria Desierta Licitación Pública.

Cuando la entidad haya declarado desierta una Licitación pública, podrá adelantar el proceso de contratación aplicando las reglas del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

En caso de optar por el Proceso de Menor Cuantía, la entidad expedirá el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

En este proceso la entidad debe prescindir de recibir manifestaciones de interés y de realizar sorteo de oferentes.

#### 4.2.5 Enajenación de Bienes del Estado:

La enajenación de bienes del Estado, es la modalidad de selección abreviada por la cual, la Personería de Bogotá. D.C. cede de forma onerosa, los derechos de que es titular sobre bienes públicos.

##### 4.2.5.1 Etapas del Proceso de Enajenación de Bienes del Estado:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
<b>Solicitud de Necesidad.</b>	Area Solicitante	N/A
<b>Estudios y documentos previos.</b> (Deben contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta)	Área Solicitante, GEEDP, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Facultativo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01		
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Versión: 01</td> <td style="width: 50%;">Página 63 de 87</td> </tr> </table>	Versión: 01	Página 63 de 87
	Versión: 01	Página 63 de 87			
		Vigente desde: 24/09/2015			

<p><b>Publicación del aviso de convocatoria y Proyecto de pliego de Condiciones:</b> Deberá ser publicado en los portales electrónicos: SECOP y Contratación a vista.</p> <p>El aviso de convocatoria deberá cumplir con lo establecido en el art. 95 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Los oferentes podrán dentro del término señalado para tal fin, realizar observaciones al proyecto de pliego, estas y sus respectivas respuestas serán publicadas.</p> <p>El proyecto de pliego no obligará a la Personería de Bogotá, D.C. la cual podrá en cualquier momento retirarlo o modificarlo.</p>	<p>Servidor Público designado del GEPSCC.</p>	<p>Con cinco (5) días de anterioridad al momento de apertura del proceso.</p>
<p><b>Acto Administrativo de Apertura:</b> Conforme con el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego deberá cumplir con lo preceptuado en el Art. 22, 40 y 96 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Servidor/es Público designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 64 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

Se incluirán las modificaciones como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego, así como las que a criterio de la entidad se requieran modificar.		
<b>Visita técnica:</b> Cuando se requiera.	Área Solicitante y Servidor Público designado del GEPSCC	El que se fijé en el cronograma.
<b>Plazo para presentar propuestas:</b> Desde la apertura del proceso hasta cierre. Este plazo debe ser razonable y proporcional a la complejidad de la licitación. Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la Entidad Estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.	Servidor Público designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma.
<b>Modificación del Pliego de condiciones definitivo:</b> El pliego podrá ser modificado mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.  En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.	Servidor/es Público del designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre. De acuerdo con la naturaleza de la modificación, se deberá otorgar un tiempo prudencial para que los oferentes ajusten sus propuestas.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 65 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<b>Observaciones al pliego de condiciones.</b>	Oferentes y en Ciudadanía general.	El que se fijé en el cronograma.
<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.	Servidor/es designado del GEPSCC, Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre de proceso.
<b>Cierre del proceso de Enajenación:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas. Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.	Servidor designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación.	El que se fijé en el cronograma. Debe obedecer proporcional y razonablemente a la complejidad del requerimiento.
<b>Audiencia pública de apertura de propuestas:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todos los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice.	Servidor designado del GEPSCC, Área Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Inmediatamente después del cierre del proceso de selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 66 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>En dicha audiencia se hará la apertura de los sobres sellados contentivos de las ofertas técnicas y se registrarán los datos principales de estos. Las ofertas económicas se mantendrán cerradas hasta la fecha de la audiencia de mejora de oferta.</p>		
<p><b>Validación de los Requisitos mínimos habilitantes:</b> La dirección administrativa procederá a aplicar las reglas y el procedimiento sobre el Comité de evaluación técnica (CEP) contenido en este manual.</p> <p>El CEP deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>El CEP presentará un informe donde determine los oferentes habilitados para participar en la subasta.</p>	<p>Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>El que se fijó en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)</p>
<p><b>Publicación del informe de validación de requisitos habilitantes:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe.</p>	<p>Servidor Público designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Por un término no inferior a tres (3) días hábiles.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 67 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

El informe de evaluación será publicado en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.		
<b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité de evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se determine en el cronograma.
<b>Audiencia Pública de Mejora de Oferta Presencial:</b> En la hora y fecha señalada en el pliego la Dirección Administrativa se constituirá en audiencia pública a fin de realizar la mejora de oferta por parte de los oferentes habilitados.  En la audiencia la Entidad Estatal debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.  La Entidad Estatal concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.	Servidor Público designado del GEPSCC, Comité de Evaluación de Propuestas, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma.
<b>Expedición del Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto y suscripción del contrato:</b> El servidor designado procederá a elaborar el acto administrativo de adjudicación de los bienes objeto de enajenación. Mediante resolución motivada se adjudicará al proponente que haya	Servidor/es Público designado del GEPSCC, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	En el término que fijé el cronograma, que deberá ser posterior a la culminación de la audiencia de mejora de oferta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 68 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

<p>presentado la oferta económica (mayor valor ofertado) más favorable para la entidad, documento que se publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP. La persona natural o el representante legal del proponente adjudicatario deberá presentarse en la Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º a notificarse personalmente del acto administrativo de adjudicación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución de Adjudicación, so pena de la pérdida de pleno derecho del valor consignado que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio que la Personería de Bogotá, D.C., reclame los perjuicios derivados del incumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el Parágrafo 1º del Artículo 97 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario; contra él no procede recurso alguno, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1150 del 2007 y parágrafo 1 del artículo 77 de la ley 80 de 1993 y en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.</p>		
---	--	--

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 69 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>Una vez la Personería de Bogotá, D.C., realice la adjudicación en el proceso de enajenación directa por oferta en sobre cerrado y expida el correspondiente acto administrativo, señalará el adjudicatario en cada ítem, el valor total del bien adjudicado y el saldo por consignar en cada caso.</p> <p>Cuando efectuada la adjudicación, el oferente favorecido no se notifique de la resolución de adjudicación dentro del plazo señalado en el presente pliego de condiciones, la Personería de Bogotá podrá adjudicar el bien objeto de enajenación dentro de los quince (15) días siguientes, al Segundo oferente que haya presentado mejor valor.</p>		
--	--	--

#### **4.2.6 Concurso de Méritos:**

Es la modalidad aplicable para la selección de contratistas de consultoría y para los proyectos de Arquitectura.

Son contratos de consultoría los que celebre la entidad, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación y supervisión. Así mismo, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 70 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

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

#### **4.2.6.1 Reglas aplicables al Concurso de Méritos**

- 1) La entidad establecerá en los Pliegos de condiciones la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
  - a) Experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
  - b) Formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de Trabajo.
- 2) La entidad publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- 3) La entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- 4) La entidad debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:
  - a) La necesidad de la entidad y el alcance de la oferta.
  - b) La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
  - c) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.
- 5) Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato dejará constancia y firmarán el contrato.
- 6) Si la entidad y el oferente calificado en primer lugar no llegan a un acuerdo, la entidad llamara al segundo en orden de elegibilidad y una vez revisados los aspectos señalados en el numeral cuarto, si llegan a un acuerdo suscribirán el contrato.
- 7) Si no hay acuerdo con el oferente calificado en Segundo lugar, la entidad declarará desierto el concurso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 71 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

### **4.3 CONTRATACIÓN DIRECTA:**

La contratación de mínima cuantía es una excepción a la regla general de licitación pública, que fue creada por el Art. 94 de la ley 1474 y reglamentada por los Art. 84 y s.s. del Decreto 1510 de 2013. Corresponde a la modalidad de selección objetiva de contratistas cuyo único valor para tener en cuenta es el menor precio. Procederá siempre que la cuantía a contratar no exceda el 10% de la menor cuantía señalada para la entidad, independientemente de su objeto contractual.

#### **4.3.1 Aspectos Generales de la Contratación Directa:**

La Entidad, cuando no se trate de contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa el cual debe contener:

- Causal que invoca para contratar directamente.
- Objeto del contrato.
- Presupuesto y Condiciones del contratista.
- Lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

#### **4.3.2 Causales de Contratación Directa:**

La Personería de Bogotá, D.C. procederá a seleccionar objetivamente a sus contratistas mediante la modalidad de Contratación Directa en los siguientes casos:

- 1) Urgencia Manifiesta.
- 2) Contratos interadministrativos.
- 3) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- 4) Para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 72 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

- 5) Para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- 6) El arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles.

#### 4.3.3 Procedimiento de la Contratación Directa:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES
<b>Necesidad Contractual:</b> Deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el presente manual.	Area Solicitante.
<b>Estudios y documentos previos.</b> Esto no aplicará para la urgencia manifiesta.  En los casos que la contratación directa obedezca a Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la Dirección de Talento Humano deberá expedir una certificación en la que indiqué que no se cuenta con personal calificado o suficiente, en la planta de personal, para desarrollar la necesidad contractual.	Área Solicitante, Servidor público designado, Dirección de Talento Humano, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Verificación de las condiciones solicitadas:</b> El servidor público encargado, deberá verificar los documentos (académicos, jurídicos, de experiencia, etc..) a fin de determinar el lleno de los requisitos mínimos exigidos para la contratación, ello lo consignará en un informe que deberá ser revisado por la Subdirección de Contratación y suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera.	Servidor Público designado, Subdirección de Contratación, Dirección Administrativa y Financiera.
<b>Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa:</b> En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no aplicará el este acto.	Servidor Público designado, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 73 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<b>contrato estatal:</b> El servidor público proyectará el contrato estatal correspondiente, a fin de que sea revisado por la Subdirección de Contratos y posteriormente suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera.	Servidor/es designado del GEPSCC. Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Público del de y y
---	---	--------------------

#### 4.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no supere el diez por ciento (10%) del determinado para la menor cuantía, sin importar su objeto.

##### 4.4.1 Procedimiento de la Mínima Cuantía:

ACTIVIDAD CONTRACTUAL	RESPONSABLES	TERMINO
<b>Solicitud de Necesidad.</b>	Area Solicitante.	
<b>Estudios y documentos previos.</b> (Deben contener lo establecido en el art. 84 del Decreto 150 de 2013.)	Área Solicitante, Persona encargada, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Facultativo
<b>Invitación Pública.</b>	Persona designado por la Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	La Invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
			Versión: 01      Página 74 de 87
			Vigente desde: 24/09/2015

<b>Observaciones la Invitación Pública.</b>	Oferentes y Ciudadanía en general.	Para la presentación de observaciones será el mismo término de la publicación de la invitación.
<b>Respuesta a las observaciones:</b> Las entidad contestará todas las observaciones señalando –al menos sucintamente– las razones jurídicas que soportan la decisión.	Persona designada, Área Solicitante, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	Mínimo con un (1) día de antelación al cierre del proceso.
<b>Visita técnica:</b> (No obligatoria) Cuando se requiera.	Área Solicitante y Servidor/es Público designado del GEPSCC.	El que se fijé en el cronograma.
<b>Modificación de la Invitación Pública:</b> La invitación podrá ser modificada mediante adendas conforme con las reglas contenidas en los Art. 3º y 25 del Decreto 1510 de 2013.  Los adendas deberán ser realizados hasta el plazo fijado en el cronograma, respetando el Art. 89 de la ley 1474 de 2011.  En los casos en que se modifique el cronograma, se deberá publicar el nuevo cronograma de forma integral.	Persona designada, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma, que en todo caso no podrá superar un (1) día anterior al cierre del proceso de selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 75 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Cierre del proceso de selección y recepción de ofertas:</b> La entidad fijará en el cronograma la hora y la fecha máxima hasta la cual se recibirán las propuestas, así mismo señalará el lugar donde se podrán recibir las mismas.</p> <p>Si la entidad determina que en razón a adendos o con el fin de permitir mayor participación en el proceso licitatorio, podrá: tal y como lo establece el Art. 89 de la ley 1474 de 2011, ampliar el termino de recibo de propuestas hasta por la mitad del inicialmente pactado.</p> <p>Se rechazará de plano toda propuesta que se presente fuera de los términos establecidos.</p>	<p>Persona designada por la Subdirección de Contratación.</p>	<p>El que se fijé en el cronograma.</p>
<p><b>Audiencia pública de apertura de propuestas:</b> Inmediatamente después de cierre del proceso, la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. se constituirá en audiencia pública, a la cual podrán asistir todas los ciudadanos que así lo deseen, lo cuales deberán inscribirse en la lista que para el efecto se realice. En dicha se realizará la apertura de las ofertas económicas y se consignará en acta el precio ofertado y las demás condiciones que correspondan, de todas las propuestas recibidas.</p>	<p>Persona designada, Subdirección de Contratación y Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 76 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p><b>Evaluación de las Propuestas:</b>  La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. Art. 27 Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en la invitación. En los casos que sea viable o útil solicitar la subsanación de alguno de estos requisitos, la entidad por una sola vez requerirá al oferente para que lo subsane. Cuando la entidad determine que el requisito faltante es insubsanable podrá abstenerse de requerir al oferente.</p> <p>La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Si se configura una oferta con Precio Artificialmente Bajo – teniendo en cuenta el Estudio Previo– procederá a requerir al oferente a fin de que en los términos de Art. 28 de Decreto 1510 de 2013</p>	Servidor Público designado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	El que se fijé en el cronograma. (Atendiendo a la naturaleza del contrato)
--	---	---

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 77 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

<p>sustente el valor ofertado; luego de esto el evaluador recomendará a la dirección administrativa y financiera aceptar o no las razones esgrimidas por el oferente. En caso de que la dirección administrativa y financiera decida no aceptar las explicaciones del oferente, procederá a rechazar dicha propuesta y se seguirá con la siguiente en orden de precio ascendente.</p>		
<p><b>Publicación del informe de evaluación:</b> Por medio de la publicación se da traslado a los oferentes para que presenten las objeciones al informe de evaluación.</p>	<p>Persona designada, Subdirección de Contratos y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Por un (1) día hábil.</p>
<p><b>Respuesta a las observaciones del informe de evaluación:</b> La entidad procederá a contestar de forma motivada todas las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales serán publicadas en el SECOP y Contratación a la Vista.</p>	<p>Persona designada, Subdirección de Contratos y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Se publicarán de manera simultánea con la aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.</p>
<p><b>Adjudicación o declaración de desierto, comunicación y publicación de la Aceptación de Oferta:</b> La entidad seleccionará, mediante comunicación y aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. En la aceptación de la oferta, la entidad informará al contratista el nombre del supervisor del contrato.</p>	<p>Persona designada de la Subdirección de Contratos y Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>En el término que fijé el cronograma.</p>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 78 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

#### **4.4.2 Adquisición mediante grandes superficies:**

La personería podrá contratar con grandes superficies la adquisición de bienes o servicios, siempre y cuando el monto no supere el de la mínima cuantía. Para la aplicación de este artículo se tendrá en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 79 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **5 CAPITULO V La Etapa Contractual**

### **5.1 EL CONTRATO ESTATAL:**

Es un acto jurídico reglado de naturaleza administrativa que tiene como fin permitirle a la entidad contratante cumplir con sus fines institucionales, mediante la adquisición de bienes y servicios, conforme a los procedimientos especiales de la contratación estatal, contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas.

Los contratos administrativos, en lo no regulado por norma especial, se regirán por las normas jurídicas generales del Derecho Civil y Comercial, por lo tanto y de acuerdo con la esencia y naturaleza del contrato, se podrán establecer todas estipulaciones contractuales que se consideren necesarias o pertinentes para la buena ejecución del objeto contractual, siempre y cuando las mismas no vulneren normas imperativas.

#### **5.1.1 Requisitos mínimos del Contrato Estatal:**

Para que un contrato estatal nazca a la vida jurídica y produzca plenos derecho y obligaciones para las partes, se requiere que llene, al menos los siguientes requisitos:

##### **5.1.1.1 Requisitos de Perfeccionamiento:**

El requisito de perfeccionamiento se cumple cuando, después de culminarse satisfactoriamente el procedimiento de selección objetiva del contratista, se produce y suscribe un acuerdo de voluntades por escrito –Contrato Estatal– en el cual se consignan el conjunto de obligaciones recíprocas contraídas entre las partes, a saber: (Tipo de contrato, objeto contractual y alcance del objeto;

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 80 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

identificación plena de las partes y su personería jurídica; elementos de la naturaleza, esencial y accidental del contrato, obligaciones generales y específicas; especificaciones técnicas de bien o servicio contratado; cláusulas especiales y demás necesarias para establecer las condiciones ejecución contractual).

En el caso de la mínima cuantía, la oferta y su comunicación, con el lleno de los requisitos señalados en el inciso anterior, hace las veces de Contrato Estatal.

#### **5.1.1.2 Requisitos de Ejecución:**

Son requisitos de ejecución aquellos sin los cuales no es posible iniciar el cumplimiento material de contrato, los mismos están contenidos dentro del contrato estatal. Son requisitos de ejecución la aprobación de las garantías, en los casos que hayan sido exigidas, según las pautas contenidas en el contrato estatal y que se surta el proceso de registro presupuestal, actividad administrativa por medio de la cual, la Personería de Bogotá. D.C. certifica la apropiación de los recurso económicos necesario para cumplir con la obligación erogada.

La aprobación de las garantías estará a cargo del Director Administrativo y Financiero.

#### **5.1.2 Publicación del Contrato:**

Todos los contratos estatales suscritos y debidamente legalizados serán publicados por la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá. D.C. en virtud de los principios de transparencia y publicidad. Para ello se observarán las normas vigentes sobre la material (Art. 224 del Decreto 019 de 2012 y Art. 19 del Decreto 1510 de 2013).



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 81 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

### **5.1.3 Nombramiento del supervisor:**

La Dirección Administrativa y Financiera procederá a nombrar al supervisor o supervisores del contrato, quien deberá ser una persona de calidades profesionales o técnicas idóneas para abordar la supervisión del cumplimiento del objeto contractual. Mediante comunicado escrito se notificará al supervisor su nombramiento, sus obligaciones y prohibiciones y se le entregará una copia del contrato objeto de la supervisión. En todo caso la Dirección Administrativa y Financiera, desplazará o sustituirá de forma discrecional al Supervisor, cuando así lo considere necesario.

### **5.2 CLAUSULA DE CONTRIBUCIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.**

En todos los contratos de la Personería de Bogotá. D.C. se deberá consagrar las cláusulas que según la naturaleza del contrato correspondan, a fin de que se dé cumplimiento con los sistemas de gestión vigentes de la Personería de Bogotá. D.C. los cuales son: Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión Ambiental (PIGA). Para cumplir con esto y teniendo en cuenta cada caso particular, la persona encargada de redactar el contrato deberá incluir la cláusula que garantice el cumplimiento de los citados sistemas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 82 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **6 CAPITULO VI La Etapa Postcontractual**

### **6.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Una vez se hayan cumplido todos los requisitos del contrato estatal, el supervisor deberá proceder a elaborar y suscribir el acta de inicio con la participación del contratista. En los contratos de seguros se omitirá el acta de inicio.

El acta de inicio no será requisito en los contratos cuya naturaleza sea de ejecución instantánea o en los que a juicio de la Dirección Administrativa no se requiera.

### **6.2 VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS:**

De acuerdo a la naturaleza de cada contrato, el Supervisor tendrá la obligación de verificar que el producto o servicio adquirido cumpla irrestrictamente con las especificaciones técnicas mínimas del objeto contratado antes de certificar el cumplimiento del mismo. Para ello deberá el supervisor consignar mediante acta la constatación de que el producto o servicio entregado corresponde efectivamente al descrito en contrato.

### **6.3 CIRCUNSTANCIAS QUE ALTERAN EL CONTRATO:**

Dentro de la ejecución contractual pueden presentarse las siguientes circunstancias que alteren el contrato:

#### **6.3.1 Modificaciones al Contrato Estatal:**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 83 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

El contrato podrá ser modificado a través de la figura del Otrosí, siempre y cuando su plazo de vigencia no haya vencido. Todo cambio realizado a las cláusulas contractuales, deberá estar cuando menos, sucintamente motivado, constar por escrito y ser suscrito por los extremos contractuales, salvo en los casos de modificación unilateral del contrato regulados en la ley 80 de 1993. Toda modificación deberá contar con la solicitud del supervisor del contrato, en el formato expedido para el efecto. Cuando se requiera, el contratista deberá ampliar y ajustar las garantías contractuales a las modificaciones realizadas, dentro del término otorgado.

#### **6.3.1.1 Adiciones:**

Ninguna adición podrá superar más del 50% del valor inicialmente comprometido dentro del contrato estatal a adicionar, conforme a las reglas contenidas en el Art. 40 de la ley 80 de 1993. Para que se pueda suscribir la adición deberá existir certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el emolumento a adicionar. Toda adición deberá contar con la solicitud motivada por parte del Supervisor del Contrato, según el formato destinado para tal fin. En todo caso las adiciones obedecen a circunstancias posteriores e imprevisibles a la suscripción del contrato.

#### **6.3.1.2 Prorrogas:**

Prorroga es la situación jurídica en la cual el termino de ejecución de un contrato es ampliado en el tiempo, aumentándolo al inicialmente pactado. Toda prórroga deberá contar con la solicitud justificada del supervisor del contrato en el formato creado para el efecto, quien además deberá presentar, en los casos que por su naturaleza se requiera, el nuevo cronograma de ejecución.

#### **6.3.1.3 Cesión:**

Para que opere la cesión deberá existir mutuo acuerdo expreso de las partes o una causal legal que lo sustente. La cesión es la transferencia de derechos y obligaciones

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 84 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

emanadas de un contrato, de cedente al cesionario, este último debe responder por el cumplimiento del objeto contractual. Sólo procederá la cesión si el cesionario demuestra las mismas o superiores calidades que ostentaba el cedente. El supervisor del contrato deberá, previa manifestación del contratista, solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se adelanten los trámites correspondientes para la cesión.

#### **6.3.1.4 Suspensión y reinicio del Contrato:**

Para que opere la suspensión del contrato deberá mediar justificación de contratista, avalada por el supervisor del contrato y aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera. En la misma se deberá establecer el término durante el cual se producirá la suspensión, así como la fecha exacta en que reiniciará el Contrato. Sólo se podrá hacer suspender por mutuo acuerdo de las partes contratantes.

#### **6.3.1.5 Terminación anticipada:**

Sólo será procedente la terminación del contrato en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo acuerdo de las partes, deberá señalarse la razón por la cual se termina anticipadamente el contrato estatal.

### **6.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

La liquidación del contrato es la actividad postcontractual en la cual el contratista y contratante, hacen un balance de las obligaciones adquiridas a fin de determinar el resultado (financiero, jurídico, contable, material etc...) del contrato. Si las obligaciones contraídas se han cumplido de forma conmutativa, se procederá a expedir Paz y Salvo por todo concepto y se dará por liquidado el contrato estatal mediante acta que será suscrita por las partes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 85 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

El supervisor deberá, mediante informe final, acreditar el nivel de cumplimiento del contrato en todos sus aspectos. En caso de que sea inferior al 100%, se deberá proceder a realizar los ajustes correspondientes, sin perjuicio de que se hayan iniciado las acciones por incumplimiento contractual.

En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no será necesaria la liquidación.

#### **6.4.1 Liquidación por Mutuo Acuerdo:**

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará en el término fijado dentro del contrato estatal. En caso de que no se haya fijado termino para su liquidación, deberá darse aplicación a lo señalado en el Art. 11 de la ley 1150 de 2007. El supervisor del contrato suscribirá el acta de liquidación del contrato dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de día siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal a liquidar, junto con la Dirección Administrativa y Financiera y el contratista. El supervisor del contrato es responsable de allegar oportunamente toda la documentación e información necesaria, a la dirección administrativa y financiera, para la elaboración del acta de liquidación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		Código: 11-MN-01
	Versión: 01	Página 86 de 87	
	Vigente desde: 24/09/2015		

## **7 CAPITULO VII Disposiciones Finales**

### **7.1 FORMATOS Y MINUTAS:**

Es obligación de todas las personas intervinientes de la actividad contractual, utilizar los formatos y minutas vigentes que se encuentren incluidos en el listado maestro de documentos de la Personería de Bogotá. D.C. que hacen parte constitutiva del Sistema Integrado de Gestión y de este manual. Estos se encuentran publicados en la Intranet de la personería de Bogotá: Intranet/Proceso Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios.

### **7.2 NORMAS APLICABLES:**

En los procedimientos de contratación administrativa se aplicaran de preferencia las normas jurídicas sobre la material, según su jerarquía. En caso de contradicción entre una norma del manual y otro instrumento de regulación normativa de superior jerarquía, se aplicará la norma superior.

### **7.3 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

La Dirección Administrativa y Financiera con la colaboración de la Dirección de Planeación procederá a expedir una guía general que determiné los lineamientos para la actividad de supervisión e interventoría, el cual hará parte integral de este manual.

### **7.4 VIGENCIA:**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: 11-MN-01	
		Versión: 01	Página 87 de 87
		Vigente desde: 24/09/2015	

El presente manual es de obligatoria observancia para la Actividad Contractual realizada por la Personería de Bogotá, entrará en vigencia a partir del momento en que sea adoptado por resolución del Señor Personero de Bogotá D.C. y sea publicado en el Listado Maestro de Documentos.