1. **PROPOSITO:** Convocar de forma abierta y publica, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable a los intereses de la entidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener un objeto, la adquisición del bien, una obra, o la prestación de un servicio, y estar prevista previamente, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el procedimiento finaliza, con la entrega física de todo el expediente contractual ordenado de manera cronológica de acuerdo a las etapas generas al interior del proceso al respectivo supervisor del contrato
3. **DEFINICIONES:** 
   1. **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, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.”*

**Las causales de selección abreviada de contratistas son:**

1. Suministro y adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación. (Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial)
5. La enajenación de bienes del Estado.
6. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Municipio que, de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

* **Acta de inicio:**Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
* **Acta de liquidación:**Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
* **Adendas**: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
* **Adición:**Mmodificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.
* **Adjudicación:** Decisión del municipio de Girardota por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.
* **Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.
* **Audiencia Pública:**Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.
* **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de uso común utilización por parte de las entidades estatales:** De acuerdo con el artículo 16 del Decreto 2474 de 2008, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
* **Calificación:**Acto mediante el cual el municipio de Girardota, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.
* **CDP:**Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
* **Concurso:** Procedimiento mediante el cual una Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.
* **Conformación dinámica de la oferta:** Procedimiento de carácter opcional aplicable en algunos procesos contractuales el cual consiste en que en una audiencia pública los proponentes en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones o términos de referencia, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas en ambiente público y concurrencial, hasta la conformación de su oferta definitiva; entendiendo por definitiva la última presentada para cada variable dentro del lapso de la audiencia.
* **Contratista:**Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
* **Contrato:**Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el municipio de Girardota y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.
* **Cronograma**: Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
* **Días hábiles:**Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos, los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
* **Ejecución:**Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.
* **Entidad Estatal**: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
* **Especificaciones O Características Del Bien O Servicio Requerido**: Son todas las características técnicas de los bienes, obras y servicios a contratar; las define el área de gestión que requiere satisfacer la necesidad, en el documento de requerimiento o proyecto de estudio previo. Si adicionalmente requiere personal, debe indicar la cantidad, calidades, tiempo de dedicación y demás condiciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.
* **Estudios y documentos previos:** Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, losPliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el Decreto 1082/15, además de los indicados para cada modalidad de selección.
* **Garantía:**Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.
* **Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el municipio de Girardota.
* **Liquidación:**Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
* **Plan de compras:** Instrumento rector de la planeación para la adquisición de bienes, servicios y obra pública durante una vigencia fiscal el cual es publicado.
* **Pliego de Condiciones:** Acto administrativo de carácter general mediante el cual el municipio de Girardota, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.
* **Proceso de Contratación**: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelan­tadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
* **Prorroga:**Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
* **Proponente:**Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
* **Registro presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.
* **SECOP**: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
* **Selección Abreviada:** Modalidad de selección 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 mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, acorde con las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
* ***Smmlv****:*Es el salario mínimo mensual legal vigente.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| **Subasta inversa**  **En la modalidad de presencial: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**  **Importante:** Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto1082 de 2015, se predican de aquellos bienes y servicios que “poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.  Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.  A efectos meramente enunciativos y de ilustración, son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización los siguientes:   * Insumos de oficina: bolígrafos, cartuchos de tinta, papel impresora, tijeras, cuadernos,   entre otros.   * Limpieza: bolsas de basura, esponjas, limpiadores de pisos, papel higiénico, toallas de   papel, etc.   * Cocina: agua, aromática, azúcar, café, servilletas, etc. * Muebles: archivos, asientos, escritorios, mesas, etc. * Telecomunicaciones/tecnología: computadores personales, escáneres, impresoras, proyectores, teléfonos móviles, actualizaciones y adquisiciones de software, proveedor de internet, etc. * Combustible: ACPM, biodisel, gasolina, etc. * Servicios básicos: aseo, comida, eventos, impresión digital, vigilancia, viajes en avión, entre otros.   La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos: subasta inversa, compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios y, adquisición en bolsas de productos. | | [Estudios previos](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ESTUDIOS%20PREVIOS%20SUBASTA%20INVERSA.doc) |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Elabora estudios y documentos previos, incluye las autorizaciones, licencias y/o permisos.  Realiza análisis del sector, diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. | | “Estudios previos para procesos de selección abreviada de menor cuantía y para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes”  A-CO-F-012 |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,** revisa, ajusta y/o complementa los documentos precontractuales y posteriormente elabora el cronograma de actividades del proceso. | |  |
| 1. **El SECRETARIO DE DESPACHO RESPONSABLE DE ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN,**   Deberá realizar los trámites pertinentes ante secretaria de hacienda para que esta dependencia emita el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). | | “Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal”  A-CO-F-017 |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora proyecto de pliego de condiciones y da respuesta oportuna a las observaciones realizadas por los oferentes, al mismo. | |  |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA**,   Publica los respectivos avisos de convocatoria en la página del SECOP. | |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   Recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de documentos para la limitación de Mipymes.  **Nota:**el jefe de oficina jurídica, verificará los requisitos de Mipymes, en caso de que aplique.  *Incluir cuando aplique en razón de la cuantía la convocatoria a Mipymes.* | | “Acta entrega de manifestación de interés para limitar el proceso a MiPymes“  A-CO-F-003 |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora y publica el Acto Administrativo de apertura del proceso, en el cual se informará si aplica o no la limitación a Mipymes. | | Acto administrativo |
| 1. **EL JEFE OFICINA JURÍDICA**,   Elabora y publica pliego de condiciones definitivo.  Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. | |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Modificará el pliego de condiciones definitivo mediante adendas.  La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedirlas, tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.  La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. | |  |
| 1. **El JEFE DE OFICINA JURIDICA,**   Responderá y publicará las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones definitivo, durante el término señalado en el cronograma de actividades, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada. | |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA,**   Recibirá previo diligenciamiento en el formato establecido para la radicación de entrega de propuestas. | | “Acta entrega de propuestas contratos superiores al 10% de la menor cuantía para procesos objeto de selección abreviada” A-CO-F-002 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR Y LA OFICINA JURIDICA,**   Una vez operado el cierre del proceso, se procederá solo a la apertura de propuestas de requisitos habilitantes, dejando constancia en el acta de dicha apertura. | |  |
| 1. **EL COMITÉ DE EVALUCIÓN,**   Verificará los requisitos habilitantes de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. | |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Publicará el informe de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones. En este periodo se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | |  |
| 1. **LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURIDICA,**   Recibirá los documentos objeto de subsanación, solicitados en el informe de evaluación preliminar. | | “Acta entrega documentos a subsanar”  A-CO-F-008 |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Revisará los documentos y/o respuestas objeto de la subsanación, y procederá a publicar el informe definitivo. | |  |
| 1. **EL COMITÉ EVALUADOR,**   Responderá las observaciones al informe definitivo, el mismo que deberá publicarse dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. | |  |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA Y EL COMITÉ EVALUADOR,**   En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados realizaran el certamen de subasta inversa presencial.  La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.  Se verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.  Nota:“De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.  Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.” | |  |
| 1. **EL JEFE DE OFICINA JURIDICA,**   Realizara la adjudicación o de declaratoria de desierta, en el momento de la finalización de la audiencia de subasta.  **Nota:** La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado. | |  |
| 1. **EL SECRETARIO DE DESPACHO,** responsable del proceso de contratación deberá allegar a la oficina jurídica el respectivo Registro Presupuestal | | “Solicitud registro presupuestal”  A-CO-F-018 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Procederá a la legalización y suscripción del contrato, esta debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones, Adicionalmente deberá procederse a la verificación y aprobación de garantía.  Y publicara el proceso en el SECOP y SIA OBSERVA | | [Aprobación de garantías (Póliza](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20APROBACIÓN%20DE%20PÓLIZAS.doc) de seguros)  A-CO-F-006 |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Entregará el respectivo expediente contractual al supervisor asignado para el contrato, a efectos de que éste último proceda a la elaboración del Acta de Inicio, y seguimiento, control, vigilancia, y posterior liquidación y del cierre del proceso. | | “[Notificación designación de supervisor o interventor” A-CO-F-013](file:///C:\Users\Ana%20Josefa%20Gonzalez\Downloads\FORMATOS\ACTA%20DE%20DESIGNACIÓN%20DE%20SUPERVISOR.doc) |
| 1. **MENOR CUANTÍA:**   Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los doscientos ochenta salarios mínimos mensuales vigentes (280 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015. | |  |
| 1. **LA OFICINA JURIDICA,**   Entregará el respectivo expediente contractual al supervisor asignado para el contrato, a efectos de que éste último proceda a la elaboración del Acta de Inicio, y seguimiento, control, vigilancia, y posterior liquidación y del cierre del proceso. | | “Acta de revisión, vigilancia y supervisión de contratos”  A-CO-F-019  Acta de liquidación  "Acta de cierre - Expediente contractual"  A-CO-F-007 |