

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN No. **03049** DE **30 JUL 2014**
2014

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional “

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, las Leyes 489 de 1998, 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que la Policía Nacional cuenta con el manual de contratación que adoptó mediante Resolución No.02590 del 24 de julio de 2012, documento que se expidió acorde con la reglamentación que para la fecha regulaba la actividad contractual.

Que el citado manual señala las funciones que internamente deben cumplirse en materia contractual en desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas, así como las tareas que se deben acometer por virtud de la delegación, y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que el 17 de julio de 2013, el gobierno nacional expidió el Decreto 1510, “*por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*”, que derogó los Decretos 734 y 1397 de 2012, normas con arreglo a las cuales se expidió la Resolución 02590 del 24 de julio de 2012, ya citada.

Que el artículo 160 del mencionado Decreto 1510 de 2013, estableció: “*Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.*”

Que de conformidad con los lineamientos generales presentados por Colombia Compra Eficiente para la expedición de manuales de contratación, se debe actualizar el Manual de Contratación de la Policía Nacional, al cual se incorporarán las Resoluciones Nos. 04280 del 1º de noviembre de 2013, 04708

del 29 de noviembre de 2013, 04999 del 17 de diciembre de 2013, 05016 del 20 de diciembre de 2013 y 05100 del 26 de diciembre de 2013, a través de las que se brindó a las unidades policiales con antelación al 1º de enero de 2014, las guías que requerían para adelantar, en desarrollo de la delegación conferida, los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección, con arreglo a las disposiciones del Decreto 1510 de 2013, en forma previa a la expedición de una nueva versión del Manual de Contratación de la Policía Nacional, con el que se permitirá que los distintos delegatarios de contratación continúen contando con una herramienta que los provea de mecanismos y criterios claros y precisos con relación a los procedimientos y requisitos que deben observarse para la selección de los contratistas, acorde con la normativa vigente, y que facilite el apropiado desarrollo y ejecución de los contratos y convenios que celebra la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación de la Policía Nacional, en la forma y condiciones que a continuación se enuncian:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN		9
CAPÍTULO I		
ASPECTOS GENERALES		
NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD		
1	PRINCIPIOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL DE LA CONTRATACION	10
2	COMPETENCIA	15
3	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	16
4	PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS	18
5	NORMATIVA APLICABLE	19
CAPÍTULO II		
MODALIDADES DE SELECCIÓN		
1	LICITACIÓN PÚBLICA	21
2	SELECCIÓN ABREVIADA	22
3	CONCURSO DE MÉRITOS	23
4	CONTRATACIÓN DIRECTA	23
5	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	24

**CAPÍTULO III
ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1	ETAPA DE PLANEACIÓN	25
1.1	Estudios previos	29
1.1.1	Dependencias comprometidas en la elaboración de los estudios previos	43
1.1.2	Modificación de los estudios previos	44
1.1.3	Estudio previo modalidad de contratación mínima cuantía	44
1.2	Estudio de mercado	45
2	ETAPA PRECONTRACTUAL	47
2.1	Instancias de apoyo	47
2.2	Selección de contratistas	48
2.2.1	Licitación	49
2.2.1.1	Delegatario contractual	49
2.2.1.2	Planeación y estudios previos	49
2.2.1.3	Procedimiento	49
2.2.2	Selección Abreviada	63
2.2.2.1	Delegatario contractual	63
2.2.2.2	Planeación y estudios previos	64
2.2.2.3	Excepción a la publicidad de documentos	64
2.2.2.4	Selección abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y común utilización	65
2.2.2.4.1	Procedimiento para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y común utilización	65
2.2.2.4.1.1	Procedimiento de subasta inversa	65
2.2.2.4.1.2	Compra por acuerdo marco de precios	76
2.2.2.4.1.2.1	Procedimiento	76
2.2.2.4.1.3	Adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes a través de bolsa de productos	77
2.2.2.4.1.3.1	Estudios previos	78
2.2.2.4.1.3.2	Procedimiento	78
2.2.2.5.	Selección abreviada – contratación de menor cuantía	80
2.2.2.5.1	Delegatario contractual	80
2.2.2.5.2	Planeación y estudios previos	81
2.2.2.5.3	Procedimiento	81
2.2.2.6	Selección abreviada- contratación para la prestación de servicios de salud	88
2.2.2.6.1	Delegatario contractual	88
2.2.2.6.2	Planeación y estudios previos	89
2.2.2.6.3	Procedimiento	89
2.2.2.7	Selección abreviada - declaratoria de desierta de la licitación.	89
2.2.2.8	Selección abreviada - adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.	90
2.2.2.8.1	Delegatario contractual	90
2.2.2.8.2	Planeación y estudios previos	90
2.2.2.8.3	Procedimiento	90
2.2.2.9	Selección Abreviada - Adquisición de bienes y servicios para defensa y seguridad nacional	91
2.2.2.9.1	Delegatario contractual	92
2.2.2.9.2	Planeación y estudios previos	92
2.2.2.9.3	Procedimiento	92
2.2.3	Concurso de méritos	93

2.2.3.1	Clases de concurso de méritos	93
2.2.3.2	Delegatario contractual	94
2.2.3.3	Planeación y estudios previos	94
2.2.3.4	Comité asesor	95
2.2.3.5	Etapas del concurso de méritos	95
2.2.3.6	Procedimiento general	96
2.2.3.6.1	Precalificación	100
2.2.4	Contratación directa	103
2.2.4.1	Delegatario contractual	104
2.2.4.2	Requisitos generales aplicables a la contratación directa	104
2.2.4.2.1	Planeación y estudios previos	104
2.2.4.2.2	Acto administrativo de justificación	104
2.2.4.2.3	Publicidad del procedimiento en el SECOP	105
2.2.4.2.4	Pliego de condiciones	106
2.2.4.2.5	Procedimiento	106
2.2.4.2.5.1	Eventos previstos en los Literales c), e) y g) numeral 4º artículo 2º Ley 1150 de 2007	106
2.2.4.2.5.2	Procedimiento para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales	109
2.2.4.2.5.3	Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles	111
2.2.4.2.5.4	Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles	112
2.2.5	Mínima cuantía	113
2.2.5.1	Delegatario contractual	113
2.2.5.2	Planeación y estudios previos	114
2.2.5.3	Publicidad del procedimiento	115
2.2.5.4	Procedimiento	115
2.2.5.5	Adquisición en grandes superficies	121
2.2.5.5.1	Delegatario contractual	121
2.2.5.5.2	Planeación y estudios previos	122
2.2.5.5.3	Publicidad del procedimiento	123
2.2.5.5.4	Procedimiento	123
2.3	Pliegos de condiciones	125
2.3.1	Modificación del pliego de condiciones	128
2.3.2	Publicidad de los pliegos	129
2.3.3	Requisitos específicos pliego de condiciones-licitación	130
2.3.4	Requisitos específicos pliego de condiciones-subasta inversa	132
2.3.5	Requisitos específicos pliego de condiciones-selección abreviada de menor cuantía	133
2.3.6	Requisitos específicos pliego de condiciones-concurso de méritos	135
2.4	Aspectos generales de los pliegos de condiciones	136
2.4.1	Introducción o presentación	136
2.4.1.1	Plazos del proceso contractual	136
2.4.2	Objeto	137
2.4.3	Requisitos de participación	137
2.4.4	Documentos de la propuesta	137
2.4.5	Evaluación de las propuestas	138
2.4.6	Requisitos habilitantes	140
2.4.6.1	Capacidad jurídica	141
2.4.6.2	Capacidad financiera	142
2.4.7	Requisitos de orden técnico y evaluación técnica	142
2.4.8	Evaluación económica	143
2.4.9	Ponderación	143
2.4.9.1	Trato nacional	143

2.4.9.2	Convocatoria limitada a Mipymes	144
2.4.9.3	Puntajes aplicables en desarrollo de la Ley 816 de 2003	144
2.4.10	Capacidad residual	145
2.4.11	Factores de desempate	146
2.4.12	Desagregación tecnológica	147
2.4.13	Plazo y condiciones de adjudicación	148
2.4.14	Condiciones del contrato a celebrar	148
2.4.15	Anexos	148
3	ETAPA CONTRACTUAL	148
3.1	Elaboración contrato	149
3.2	Registro presupuestal e indicaciones al contratista	149
3.3	Requisitos de legalización	149
3.4	Requisitos de ejecución	150
3.5	Remisión al supervisor	150
3.6	Otras obligaciones del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces	150
3.6.1	Publicación en el SECOP	150
3.6.2	Relación de contratos	151
3.6.3	Registro en el SIGEP	151
3.6.4	Información a la cámara de comercio	151
3.7	Contenido general de los contratos	151
4.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	153
4.1	Liquidación	153
4.2	Término para la liquidación	154
4.3	Proyecto de liquidación	154
4.4	Contenido de la liquidación	155
4.5	Publicación acta de liquidación	155
4.6	Cierre del expediente del contrato	155

**CAPÍTULO IV
 ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO**

1	ACTIVIDADES PREVIAS	156
2	PROCEDIMIENTO	156

**CAPÍTULO V
 PUBLICIDAD EN EL SECOP**

1	PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN	158
2	RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP	158

**CAPÍTULO VI
 REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO**

1	VALOR Y FORMA DE PAGO	159
2	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	161
3	PLAZO DE EJECUCIÓN	161

4	VIGENCIA DEL CONTRATO	161
5	RÉGIMEN DE GARANTIAS	162
5.1	Mecanismos de cobertura	162
5.2	Clases de garantías	162
5.3	Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones	162
5.4	Suficiencia de la garantía	163
5.5	Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo	163
5.6	Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía	163
5.7	Aprobación de la garantía de cumplimiento	163
5.8	Restablecimiento o ampliación de la garantía	164
5.9	Efectividad de las garantías	164
6	SANCIONES	164
6.1	Multas	164
6.2	Penal pecuniaria	165
7	CLAUSULAS EXCEPCIONALES	165
7.1	Interpretación unilateral del contrato	166
7.2	Modificación unilateral del contrato	166
7.3	Terminación unilateral del contrato	166
7.4	Caducidad del contrato	166
7.5	Contratos con cláusulas excepcionales	167
7.6	Contratos sin cláusulas excepcionales	167
8	CONTROL DE EJECUCIÓN	167
8.1	Supervisión	168
8.2	Interventoría	168
8.3	Concurrencia de interventoría y supervisión	168
8.4	Facultades y deberes de los supervisores y los interventores	168
8.5	Responsabilidad del interventor por la no entrega de información	169
8.6	Responsabilidad solidaria del ordenador del gasto	169
8.7	Interventoría de consorcio o unión temporal	169
8.8	Continuidad de la interventoría	169
8.9	Garantía	169
8.10	Informes de supervisión	170
9	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	171
10	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	171

**CAPÍTULO VII
 ASPECTOS PROPIOS DEL CONTRATO ESTATAL**

1	SUSPENSIÓN	172
2	CESIÓN	173
3	ADICIÓN	173
4	PRÓRROGA	173
5	MODIFICACIÓN	174
6	CONTROVERSIAS	174
7	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)	174

**CAPÍTULO VIII
REGIMEN SANCIONATORIO**

1	MULTAS	178
2	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES	179

**CAPÍTULO IX
CONVENIOS**

1	DEFINICIÓN	181
2	CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA POLICÍA NACIONAL	181
2.1	Convenio marco	181
2.2.	Convenio interadministrativo	181
2.3	Convenio de asociación entre entidades públicas	181
2.4	Convenio de asociación con particulares	182
2.5	Convenios especiales de cooperación	182
2.6	Convenios de apoyo	182
2.7	Convenios de cooperación para prácticas o pasantías	182
2.8	Convenios con organismos internacionales	182
3	DELEGATARIO CONTRACTUAL	182
4	PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS	182
4.1	Ámbito de aplicación	182
4.2	Concepto de viabilidad y/o justificación	183
4.3	Estudio previo	183
4.3.1	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la necesidad del convenio	183
4.3.2	Conveniencia y oportunidad	183
4.3.3	Fundamentos de la contratación	183
4.3.4	Tipo de acuerdo	183
4.3.5	Identificación de las partes	183
4.3.6	Objeto	183
4.3.7	Aportes	183
4.3.8	Objetivos	184
4.3.9	Obligaciones de las Partes	184
4.3.10	Control de ejecución	184
4.3.11	Plazo o término de ejecución del convenio	184
4.3.12	Causales de terminación	184
4.3.13	Anexos	184
4.3.14	Responsable	184
5	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO	184
5.1	De carácter normativo	184
5.2	Contenido del convenio	185
6	LIQUIDACIÓN	186
7	INFORMES DE SUPERVISIÓN	187
8	CARPETA DEL CONVENIO	187
8.1	Convenios de competencia del Director General de la Policía Nacional	188
8.2	Convenios o contratos de comodato de inmuebles	189

**CAPÍTULO X
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

1	GENERALIDADES	190
2	RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	190

**CAPÍTULO XI
BUENAS PRÁCTICAS**

	GENERALIDADES	191
--	---------------	-----

**CAPÍTULO XII
CODIGOS PARA EFECTOS DE CONTRATACIÓN**

1	CODIFICACIÓN PARA LA NUMERACIÓN DE CONTRATOS	194
2	CODIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE CONTRATO	194
3	CODIGOS DE LAS UNIDADES POLICIALES EJECUTORAS	195

ANEXOS

ANEXO 1	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA – PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	197
ANEXO 2	RESOLUCIÓN APERTURA - SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	200
ANEXO 3	AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA – PROCESO SELECCIÓN LICITACIÓN	203
ANEXO 4	RESOLUCIÓN APERTURA PROCESO DE LICITACIÓN	206
ANEXO 5	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DIRECTA	209
ANEXO 6	ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO	212

INTRODUCCIÓN

Con arreglo a las disposiciones que regulan la contratación estatal, el presente documento busca constituirse en un instrumento de orientación y apoyo a la gestión contractual que adelantan los distintos delegatarios de contratación en la Institución. Su objetivo principal es el de facilitar el desarrollo de los procesos de selección de contratistas y la unificación de los trámites que se deben observar, con sujeción a la competencia delegada, en los procesos de adquisición de bienes, servicios y contratación de obra, y en la ejecución de los contratos, indicándose para el efecto, las responsabilidades a cargo de los funcionarios e instancias que intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual.

Para su elaboración se consideraron las disposiciones actualmente vigentes en materia de regulación de la actividad contractual, razón por la que se han incluido en él, algunas previsiones que buscan complementar y adecuar el Manual con que contaba la Institución, para adaptarlo a la normativa vigente y contemplar aspectos que redunden en beneficio de la gestión que adelantan los distintos ordenadores del gasto, para la consecución de los bienes y servicios que demanda el funcionamiento de la entidad, y la prestación del servicio público a su cargo, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

La Policía Nacional es una entidad pública de carácter nacional, de creación constitucional (**art.218**), que forma parte del Ministerio de Defensa Nacional, cuyas funciones están desarrolladas en la **Ley 62 de 1993** y en el **Decreto 4222 de 2000**, este último modificado por el **Decreto 216 de 2010**, con autonomía administrativa, presupuestal y contractual, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 51 de la Ley 179 de 1994**.

Misión.

"La Policía Nacional de Colombia es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz". (art.218 C.P).

1. PRINCIPIOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente se aplicará en las actuaciones, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo (**artículo 23 Ley 80 de 1993**).

En cumplimiento a lo señalado en el **artículo 209** de la Constitución Política, la contratación se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Todos los procesos de contratación que se adelanten en la Policía Nacional, deberán sujetarse en su formación, desarrollo y ejecución, a las normas contenidas en la **Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011**, sus decretos reglamentarios y a las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, a las directivas presidenciales y a las resoluciones e instructivos que a nivel interno se expidan. Así mismo, los contratos celebrados, se regirán por las disposiciones comerciales y civiles que les sean aplicables, salvo en las materias particularmente reguladas por el Estatuto Contractual Vigente. (**Art. 13 de la Ley 80 de 1993**).

NOTA 1. Los funcionarios que en la Policía Nacional actúen en ejercicio de competencia delegada en materia de contratación, tendrán la obligación de informar al delegante las situaciones que en desarrollo de los distintos procesos de selección se presenten generando contratiempos y dificultades en la actividad contractual, y a presentar al final de cada vigencia fiscal, un informe detallado de la ejecución contractual realizada en ejercicio de la delegación conferida.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, se ceñirán a la observancia entre otros, de los principios de:

PLANEACIÓN: Con el fin de contribuir en forma eficiente, al cumplimiento de la misión encomendada a la Institución, todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planificación. Por tanto, previo a la apertura del proceso de selección que corresponda, se elaborarán los estudios necesarios para la selección del contratista con el conocimiento y la valoración de todos los aspectos inherentes a la obtención de los resultados pretendidos, con el fin de evitar inexactitudes, imprevisiones o equivocaciones que afecten significativamente, no solo la selección del contratista, sino que además, incidan en la ejecución del contrato que como resultado del proceso de selección se celebre.

TRANSPARENCIA: El contratista se debe escoger de manera amplia, vale decir, con intervención indiscriminada de todo aquel que se crea con derecho y en condiciones legales, para participar en un proceso de contratación estatal. Para tal efecto, la entidad debe utilizar reglas claras, precisas, objetivas y por ende, observables por todos los interesados. Dichos procedimientos deben garantizar que la persona o entidad escogida, lo fue, por cuanto ofreció los mejores bienes, los más eficientes servicios y las condiciones más apropiadas y beneficiosas para la unidad

policial contratante.

Se deberá permitir a los interesados, que conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como formular observaciones. El funcionario delegado dispondrá lo necesario para que dentro de cada proceso de contratación, se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

ECONOMÍA: Los procesos de selección de contratistas se adelantarán estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias. Para el efecto, con arreglo a lo dispuesto en el estatuto contractual y en sus decretos reglamentarios, se fijarán términos preclusivos y perentorios a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración de un contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos inocuos y procedimientos que demoren la contratación. La apertura de los respectivos procesos de selección, no podrá efectuarse sin contar previamente con los estudios, diseños, proyectos, pliegos de condiciones y las respectivas disponibilidades presupuestales.

RESPONSABILIDAD: Los funcionarios que intervienen en las distintas etapas de los procesos de contratación responden por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas a su vez, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación de un contrato, por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CELERIDAD: El cumplimiento estricto, oportuno y puntual de las disposiciones del estatuto contractual y sus normas reglamentarias, al igual que el acatamiento a las reglas de este manual, conllevarán a la agilización de los trámites en los procesos de contratación y a la toma de decisiones, en forma efectiva por parte de los delegatarios de contratación, quienes tienen a su cargo el impulso oficioso de los procedimientos y la obligación de suprimir los trámites innecesarios.

EFICACIA: La observancia de los procedimientos permite lograr la finalidad de éstos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

EQUIDAD: Con fundamento en este principio, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras, existentes en el momento de suscripción del acuerdo de voluntades, cuando la igualdad o equivalencia se rompan por causas no imputables a quienes resulten afectados.

DEBIDO PROCESO: Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la Ley y de conformidad con lo previsto en este manual. Para la adopción de decisiones que pudieren afectar a los oferentes o contratistas, se determinará la forma como éstos, previo a aquellas, podrán expresar sus observaciones, descargos o explicaciones, las cuales serán evaluadas y tenidas en cuenta para

la toma de decisiones con arreglo a los procedimientos de Ley. El debido proceso, como garantía constitucional, será principio rector en materia sancionatoria, en virtud de este, en los eventos en que se pretenda ejercer la facultad de imponer las multas pactadas en el contrato, sanciones y declaratorias de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, se deberá observar el procedimiento señalado para el efecto en el **artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan**, en los términos y condiciones que se establecen en el presente manual.

SELECCIÓN OBJETIVA: Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace 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. En los procesos de selección, aspectos como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes se constituirán en requisitos habilitantes, para la participación en el respectivo proceso, los cuales serán objeto de verificación y no otorgarán puntajes. Dichos requisitos habilitantes estarán orientados a asegurar que el proponente tiene las características de idoneidad que permitirán a la entidad contar (en el evento de resultar adjudicatario del contrato), con un contratista que esté en condiciones de cumplir a cabalidad con los compromisos que genere el respectivo contrato. En todo caso, las condiciones mínimas exigidas al proponente deben estar acordes con la naturaleza del contrato que se proyecta suscribir y a su valor.

El ofrecimiento más favorable de conformidad con lo señalado en el **artículo 5º de la Ley 1150 de 2007**, cuyo numeral 2º fue modificado por el **artículo 88 de la Ley 1474 de 2011**, se determinará de la siguiente manera:

- a. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, **la oferta más favorable será aquella con el menor precio.**
- b. En el concurso de méritos, la oferta más favorable será aquella **que presente la mejor calidad**, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, **con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.**
- c. En los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, se determinará **la oferta más favorable teniendo en cuenta:** i) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la unidad policial, de acuerdo con los lineamientos del respectivo pliego de condiciones.

Las unidades deben calcular la relación costo - beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas (**art.26 D.1510/13**)

La mejor relación costo-beneficio para la unidad policial es la de la oferta

que aplicada la metodología enunciada, tenga el resultado más bajo.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido (último inc. art. 26 D.1510/13).

En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos.

CONTRADICCIÓN: Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración dentro de los términos señalados para ello.

PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL: Con arreglo a lo dispuesto en el **parágrafo 1º del art. 5º de la Ley 1150 de 2007**, en aplicación de este principio, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de ofrecimientos hechos. Por tanto, será posible subsanar todos aquellos errores en la documentación aportada por el proponente que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, a pedido de la entidad, siempre y cuando no se trate de situaciones que modifiquen los factores de la oferta, esto es aquellos a los cuales se les ha asignado puntaje y que corresponden a los destinados a la comparación de ofrecimientos. Tampoco será posible subsanar errores de validez en la presentación de la oferta, como es el caso de la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrá permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ella de la acreditación de requisitos al momento de su presentación, que no afecten la asignación de puntaje se podrán subsanar antes de la adopción de la decisión de adjudicación del contrato o la realización de la audiencia de subasta

Los requisitos o documentos subsanables podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta antes de la adjudicación. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta, la posibilidad de subsanar deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización. En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.

IGUALDAD E IMPARCIALIDAD: Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente, a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les dará igual tratamiento y las mismas oportunidades, asegurando y

garantizando los derechos a todos, respetando el orden en que hayan actuado.

MORALIDAD: Se debe garantizar que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión de los distintos procesos de contratación, estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.

PUBLICIDAD: Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso. Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, se publicarán los proyectos de pliegos de condiciones, como también los pliegos definitivos, cuando se trate de las modalidades de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada.

La publicación de los documentos enunciados se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. Se garantizará a todos los interesados el libre e incondicional acceso a los pliegos de condiciones. De manera simultánea con los proyectos de pliegos de condiciones, se pondrán a disposición de los interesados los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Igualmente, se deberán publicar las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.

NOTA 2. En acatamiento a lo ordenado por el **artículo 77 de la Ley 1474 de 2011**, como mecanismo de mayor transparencia, la oficina de planeación deberá publicar en la página web de la entidad, cada proyecto de inversión, ordenado según la fecha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión nacional.

BUENA FE: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución, y en las actividades que cumplan los oferentes y contratistas de la entidad.

PRINCIPIO DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO: En la administración pública no puede darse la modalidad de contrato verbal para la adquisición de bienes o servicios. De conformidad con lo preceptuado en el **artículo 39 de la Ley 80 de 1993**, los contratos celebrados por el representante legal de la entidad o por el funcionario en quien se hubiese delegado la ordenación del gasto, constarán por escrito.

DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL: En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento (**artículo 27 Ley 80 de 1993**). De conformidad con lo señalado en el **artículo 4º de la Ley**

1150 de 2007, los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Para los efectos previstos en el **artículo 4° de la Ley 1150 de 2007**, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del mismo, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el **artículo 27 de la Ley 80 de 1993**.

Adicionalmente, cabe anotar que el **artículo 3° del D.1510 de 2013 contempla la definición de Riesgo en los siguientes términos: "Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato"**

DEL DERECHO DE TURNO: Como garantía para el pago a los contratistas, el **artículo 19 de la Ley 1150 de 2007**, que adicionó el **artículo 4° de la Ley 80 de 1993**, estableció como uno de los deberes de las entidades estatales el de respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. El derecho de turno se establecerá a partir de la presentación de la totalidad de los documentos soporte para efectos de pago. Solo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las unidades policiales deberán llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que éstos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

2. COMPETENCIA

Celebra contratos a nombre de la Policía Nacional por competencia otorgada por la Ley, (**art. 51 Ley 179 de 1994**) el Director General de la Policía Nacional, y teniendo en cuenta la estructura de la Institución y la naturaleza de las funciones y tareas que corresponden a sus dependencias, el Director General con arreglo a lo previsto en el **artículo 51 de la Ley 179 de 1994**, delega a través de acto administrativo en los distintos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto.

La delegación de competencias para efectos de contratación, otorga capacidad a los funcionarios para adelantar los procesos de contratación y celebrar los contratos y convenios expresamente señalados en el respectivo acto administrativo, en los términos y con las atribuciones que en él se indican.

En cuanto a la capacidad de los particulares para contratar con el Estado, la misma se remite a los requerimientos señalados en el Código Civil, según lo dispone el

artículo 6° de la Ley 80 de 1993. Pero además, se exige no estar incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en la Constitución Política, de inhabilidad o incompatibilidad para contratar y en los **artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, 18 de la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011.** Pueden entonces estar en capacidad para contratar con el Estado, las personas naturales y jurídicas así como también los consorcios y uniones temporales, con arreglo a las disposiciones que sobre el particular contempla el **artículo 7° de la Ley 80 de 1993.**

Con relación a las sociedades, es necesario puntualizar, que su objeto social determina el límite de su capacidad para contratar. Ello quiere decir que solo dentro del marco de las actividades a las que se refiere o con las que se relaciona su objeto social, pueden suscribir contratos (**Artículo 99 y ss. del código del comercio**).

Tratándose de consorcios o uniones temporales, bastará con que el objeto social de uno de sus integrantes cumpla con la condición anotada. Lo anterior debe ser plenamente verificado para efectos de determinar si una sociedad o un consorcio o unión temporal, están en capacidad de suscribir el respectivo contrato.

Las personas jurídicas deberán demostrar su existencia y representación legal, lo cual se hará de conformidad con la normativa legal vigente. Con sujeción a lo señalado en los **artículos 117, 484 y 486 del Código de Comercio**, la existencia y representación legal de una persona jurídica nacional o extranjera se demuestra a través del certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, el cual, debe haberse expedido con una antelación no superior a treinta (30) días de la fecha prevista para la presentación de oferta.

Las personas jurídicas extranjeras, sin sucursal en Colombia, deberán presentar oferta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir y ejecutar el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

Para efectos de la representación de las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, se deberá observar lo previsto en el **artículo 50 del D.L.0019 de 2012.**

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. No se requerirá de este registro, ni de calificación, ni de clasificación en los casos señalados en el **inciso 2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 0019 de 2012.**

3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Situaciones que determinan impedimento para la celebración de contratos estatales,

es decir, restringen la capacidad para contratar. Son taxativas, de interpretación restrictiva y no se pueden crear por voluntad de las entidades. Están previstas en la Constitución Política y entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Art. 8º Ley 80 de 1993.
- Numerales 3º y 6º del artículo 58 Ley 80 de 1993.
- Art. 6.3 Ley 1150 de 2007.
- Art. 18 Ley 1150 de 2007.
- Art.1º Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j) del numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.
- Art.2º Ley 1474 de 2011, que incluye un literal k) al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2,5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral).
- Art. 4º Ley 1474 de 2011, Inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- Art. 27 Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la Competencia.
- Parágrafo 2º del artículo 84 Ley 1474 de 2011, que adicionó un literal al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Art.90 de la Ley 1474 de 2011, Inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

NOTA 3. La inhabilidad prevista en el **art. 2º de la Ley 1474 de 2011**, que adicionó el **literal k) al numeral 1º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993**, no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

Para efectos de establecer cuando el oferente es inhábil en virtud de los ordinales **g) y h) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993**, porque con anterioridad se presentó formalmente otra propuesta por las personas a que hacen referencia dichos ordinales, la unidad policial contratante dejará constancia escrita de la fecha y hora exactas de la presentación de propuestas, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de este ha efectuado materialmente el acto de presentación. Si de acuerdo con los pliegos la propuesta hubiere sido enviada por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de las mismas que se haya fijado en los pliegos., (**art. 29 D.1510/13**).

Las multas e incumplimientos impuestos antes del **12 de julio de 2011**, fecha de expedición de la **Ley 1474 de 2011**, no se contabilizan para efectos de aplicación de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a que se refiere el **artículo 90** de la citada Ley, aun cuando el reporte a la Cámara de Comercio se haya efectuado con posterioridad a la fecha aludida.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptarán las medidas que para cada caso particular, señala el **artículo 9° de la Ley 80 de 1993**. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral **12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**.

El **art. 32 del D.1510/13** con respecto a las inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas señala que en la etapa de selección se debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Ley para lo cual debe tenerse en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

4. PROHIBICIÓN PARA CELEBRAR CONTRATOS

De conformidad con lo previsto en el **artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo 1 de 2004**, no podrán celebrar personalmente o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio público. Tampoco quien haya dado lugar, como servidor público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, a que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

Igualmente, acorde con lo señalado en el **artículo 5° de la Ley 1474 de 2011**, quienes hayan celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el **artículo 2 de la Ley 80 de 1993**, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, **no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad**.

En ningún caso se podrá patrocinar, contratar o realizar directamente publicidad oficial que no esté relacionada con las funciones que legalmente debe cumplir la entidad, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo. (**Art. 232 del Decreto - Ley 019 de 2012**).

Dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, se prohíbe la contratación directa

por parte de todos los entes del Estado. Excepción: Defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres. Los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados o acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (**Art.33 Ley 996 de 2005 Ley de Garantías Electorales**).

Durante los cuatro meses anteriores a las elecciones, los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos, ni participar, promover y destinar recursos públicos de las entidades a su cargo, como tampoco de las que participen como miembros de sus juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista (**Art.38 Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales**).

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia de las prohibiciones a que se refiere la **Ley 996 de 2005**, ya reseñadas, así como la cesión de los mismos, podrán tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

5. NORMATIVA APLICABLE

En desarrollo de los procesos de contratación deberán observarse entre otras normas las que a continuación se enuncian y las disposiciones que con posterioridad a la fecha de adopción de este manual, sean expedidas para regular la materia:

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 80 de 1993**, por cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998**, por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 527 de 1999**, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 816 de 2003**, por medio de la cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
- **Ley 1089 de 2006**, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

- **Ley 1106 de 2006**, por medio de la cual se establece la contribución de los contratos de obra pública o concesión de obra pública.
- **Ley 1150 de 2007**, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1219 de 2008**, por la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados.
- **Ley 1450 de 2011**, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014.
- **Ley 1474 de 2011**, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1480 de 2011**, por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1508 de 2012**, por la cual se establece el régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1527 de 2012**, por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto - Ley 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- **Decreto 591 de 1991**, por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
- **Decreto 4222 de 2006**, por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional.
- **Decreto 1510 de 2013**, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública o norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.
- **Decreto 1467 de 2012**, por el cual se reglamenta la **Ley 1508 de 2012**.
- **Directivas Presidenciales**, relacionadas con la contratación.
- **Manuales y Guías** expedidos por la Agencia de contratación Estatal Colombia Compra Eficiente.
- **Directivas e Instructivos** expedidos por la Dirección General de la Policía Nacional, relacionados con la contratación.
- **Resolución 03256 del 16 de diciembre de 2004**, por la cual se reglamenta la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios en la Policía Nacional o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

- **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, por la cual se establecen las instancias de apoyo para los delegatarios de contratación en la Policía Nacional o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.
- **Acto Administrativo** mediante la cual se delega en algunos funcionarios, la competencia para comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir los convenios y/o contratos interadministrativos.
- **Resolución 02652 del 7 de julio de 2014**, por la cual se crea el comité de Orientación y Seguimiento en materia de contratación en la Policía Nacional o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Para efectos de la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra, de conformidad con lo señalado en el **artículo 2º de la Ley 1150 de 2007** y en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011**, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y entre ellas la entidad seleccione la más favorable. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en los numerales 2º, 3º y 4º del **artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**.

En la Policía Nacional, de conformidad con el presupuesto anual asignado, se deberá adelantar proceso de licitación cuando el valor de la contratación de que se trate, sea superior a la menor cuantía, es decir a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes y su objeto sea complejo. En los procesos licitatorios se podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**. Los delegatarios para adelantar procesos de licitación, serán los funcionarios en quienes el Director General delegue la competencia a través de acto administrativo que se expida para el efecto. Este proceso está regulado en el **artículo 30 de la Ley 80 de 1993** y en el **Decreto 1510 de 2013** o norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es una 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, pueden adelantarse procesos simplificados.

Para efectos de esta modalidad de selección, el **numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, determina las siguientes causales:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación de menor cuantía. En la Policía Nacional la menor cuantía, determinada en función del presupuesto anual de la entidad, corresponderá a contrataciones cuyo valor esté entre **100 y 1000 SMLMV**.
- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e. La enajenación de bienes de la entidad.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993**.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la Ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamiento violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Con relación a las causales enunciadas, en lo que corresponde a la Policía Nacional, mediante acto administrativo de delegación, expedido por el Director General, se determina la competencia de los distintos delegatarios de contratación para adelantar la selección de contratistas en la modalidad de selección abreviada.

3. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o con precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Según lo dispone el **artículo 66 del D.1510 de 2013** el concurso de méritos tendrá lugar cuando se deba seleccionar contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993** y para los proyectos de arquitectura.

En la Policía Nacional, la competencia para la realización de concurso de méritos se otorga a los funcionarios mediante resolución de delegación expedida por el Director General.

4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Modalidad de selección de contratista de carácter excepcional que procederá, según lo dispone el **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, solamente en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los **numerales 1 y 2 del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007**.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la **Ley 80 de 1993**, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta Ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;

- d. La contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las **Leyes 550 de 1999, 617 de 2000** y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Teniendo en cuenta la estructura de la Policía Nacional y la naturaleza de las funciones y tareas que corresponden a sus dependencias, el Director General mediante resolución delega la competencia para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación directa en distintos funcionarios.

5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Modalidad de selección prevista para la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad. (De conformidad con el presupuesto de la Policía Nacional, cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no exceda de 100 SMLMV), **artículo 94 Ley 1474 del 12 de julio de 2011**.

Teniendo en cuenta la estructura de la Policía Nacional y la naturaleza de las funciones y tareas que corresponden a sus dependencias, el Director General mediante **Resolución** delega la competencia para la selección de contratistas a través de la modalidad de Mínima cuantía en distintos funcionarios.

CAPÍTULO III

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los procesos de contratación que se adelanten para la selección de un contratista, surtirán las siguientes etapas:

1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la **planeación del contrato y a su cuidadosa planificación**. Es en esta etapa que se realiza el análisis de conveniencia y oportunidad, el cual, hace referencia a la obligación que tienen las unidades policiales, de planear de manera adecuada su actividad contractual, a no improvisarla y a que obedezca a razones de conveniencia en términos de satisfacción de necesidades, que permitan cumplir con la misión institucional.

En desarrollo de este deber legal, se adelantarán los análisis e investigaciones que sean del caso, a efecto de determinar cuáles bienes y servicios demanda la unidad policial para el cumplimiento de sus funciones, la cantidad de éstos, su calidad y en general, todos los aspectos que se consideren relevantes, en orden a establecer las necesidades reales de la unidad policial. Todo lo cual deberá constar en escrito que contendrá aspectos tales como, la magnitud, complejidad, condiciones particulares, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, y en general todos aquellos aspectos que directa o indirectamente incidan o puedan llegar a incidir en la celebración del contrato que se proyecta suscribir, como resultado del proceso de contratación.

En esta etapa además de lo ya anotado, se verifica y actualiza la información sobre los requerimientos de la unidad policial y sus dependencias, de conformidad con el plan anual de adquisiciones.

Cabe señalar que el Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación orientado a la identificación y caracterización de las necesidades de bienes y servicios y obra que requieren las unidades policiales para su funcionamiento o en el marco de los proyectos, para ser adquiridos durante la vigencia fiscal de conformidad con el presupuesto proyectado.

Según lo señala el **artículo 3º del Decreto 1510 de 2013** el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el **artículo 74 de la**

Ley 1474 de 2011 y el plan de compras a que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, constituye el soporte de la etapa preparatoria del proceso contractual, como quiera que este, contiene las necesidades reales de las distintas unidades policiales, las cuales se priorizan de conformidad con la disponibilidad de recursos con que se cuente.

El Plan Anual de Adquisiciones (**PAA**) debe ser consolidado por la Oficina de Planeación de la Dirección General, de acuerdo con la información que le suministren las dependencias encargadas de planeación o las que hagan sus veces, en las unidades policiales, y para su elaboración se debe consultar la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. El seguimiento, al PAA es responsabilidad de la dependencia mencionada (OFPLA).

El PAA comprende gastos de funcionamiento e inversión, y deberá publicarse antes del 31 de enero de cada año en el SECOP, y actualizarse por lo menos una vez al año. La actualización del plan se hará en los eventos previstos en el **inciso 2 del artículo 7° del D.1510/13**, la publicación también se hará en la página web de la entidad.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran (**art.5° D.1510/13**)

La Oficina de Planeación publicará el **PAA** y las actualizaciones del mismo en el SECOP, en la forma en que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. (**art.6° D.1510/13**). El Plan de Adquisiciones de la entidad con las desagregaciones que correspondan, será publicado igualmente por la dependencia en mención en la página web de la Institución.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente en el Plan Anual de Adquisiciones deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador. (**Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente**).

Igualmente, en esta etapa se hará la provisión de recursos necesaria para atender los compromisos que se originen por razón de las prestaciones a cargo del contratista. Se verificará también la existencia de los estudios necesarios para determinar las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que soporten el contrato que se pretende celebrar. Amén de constatar con la precisión que se requiera, los riesgos inherentes a la futura contratación y la forma como los mismos serán distribuidos. Para tales efectos se hará la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible inherentes a la contratación de que se trate. Esta etapa preparatoria involucra la planeación de las distintas actividades que se van a desarrollar para seleccionar un contratista.

Las dependencias que requieran satisfacer una necesidad en las diferentes unidades policiales, deben hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de

riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso (art.15 D.1510/13)

Adicionalmente, se deberá determinar el perfil y calidades de los proponentes, de acuerdo con las necesidades de la contratación y teniendo en cuenta la clase de bien, obra o servicio a contratar, las condiciones del proponente (representante, distribuidor, comercializador, fabricante), experiencia contractual, zona de ubicación, capacidad administrativa y operativa de la que debe disponer, etc.

Para facilitar la verificación de existencia de personas con capacidad para ejecutar el objeto del contrato y en consecuencia, solicitar ofertas a fin de contar con información del sector de que se trate, cada unidad policial deberá conformar un registro con las personas que estén en capacidad de proveerlas de bienes, obras y servicios. La inscripción en dicho registro no tendrá costo alguno y solamente, contendrá la información indispensable para identificar a la persona natural o jurídica, su actividad, domicilio y experiencia y en ningún caso constituirá requisito para contratar. La información de este registro en lo posible deberá actualizarse en forma periódica.

De conformidad con el numeral **6º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993**, se solicitará al jefe de presupuesto, la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que, previo a la apertura del respectivo proceso, se determine el rubro presupuestal con cargo al cual se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir. Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe adelantar con sujeción al estatuto orgánico de presupuesto, el trámite de solicitud de las mismas y obtener previamente la autorización correspondiente para dar inicio al proceso.

Es esencial que se tenga la disponibilidad presupuestal, es decir, el rubro con partida suficiente para comprometer preliminarmente. La contratación adelantada sin la respectiva y suficiente disponibilidad presupuestal o sin la obtención de autorización para afectar vigencias futuras, no solo acarrea responsabilidades de tipo disciplinario (**actualmente prevista como falta gravísima en la Ley 734 de 2002**) o fiscal, sino también de tipo penal. En el caso de tener disponibilidad, pero en otros rubros, acarrea igualmente estas responsabilidades, como es el caso de utilizar los dineros de un proyecto en otro, sin hacer con arreglo al procedimiento establecido para el efecto, los traslados presupuestales correspondientes, o imputar erogaciones a rubros de gasto que son para otros conceptos.

NOTA 1. Con relación a los impuestos, el área financiera o la dependencia que haga sus veces en cada unidad policial, elaborará una lista de los impuestos (tipo y cuantía) nacionales, departamentales y municipales que sean de cargo del contratista o que deba la administración asumir por virtud del contrato. La información reseñada deberá actualizarse anualmente o cuando se presenten modificaciones en los respectivos regímenes tributarios. El funcionario a cuyo cargo esté la elaboración del presupuesto de la contratación, deberá consultar esta lista y en caso de duda, solicitar el concepto a la instancia indicada. De conformidad con la información recopilada, se elaborará el presupuesto, el cual deberá comprender los

costos directos e indirectos, AIU, e incluir el IVA, si este se causa. En todo caso, en los estudios previos se deberá advertir que cualquier tipo de impuesto, que genere la ejecución del contrato, será de cargo del contratista.

En resumen, la planeación en términos generales comprende entre otras las siguientes actividades:

- Verificación de la existencia de autorizaciones legales, cuando sea del caso.
- Constancia de la oficina de planeación sobre el registro del proyecto en el banco de programas y proyectos BPIN, y sobre la inclusión del mismo en el Plan de Inversiones cuatrienal.
- Determinación de los ítems de la futura contratación, si hay lugar a ello.
- Verificación de la exigencia de permisos, licencias y autorizaciones que se requieran. Si el objeto del contrato incluye la ejecución de una obra, previo a la apertura del proceso o a la suscripción del contrato en el evento de contratación directa, se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. (**Artículo 87 Ley 1474 de 2011** que modificó el **numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993**).
- Consulta sobre impuestos.
- Realización del análisis de mercado.
- Elaboración del presupuesto.
- Determinación del sistema de precios (precio global, tarifas, precios unitarios, etc.).
- Estimación de los costos por ajustes e imprevistos.
- Determinación de la modalidad de selección del contratista.
- Verificación de la existencia de Acuerdos Marco de Precios.
- Verificación de la apropiación presupuestal. (Vigencias futuras).
- Programación de la contratación.
- Programación del desarrollo del contrato.
- Elaboración de los estudios y documentos previos.
- Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones.

NOTA 2. Se adelantará como parte de la planeación, cuando sea del caso, la realización de los estudios de pre-factibilidad o factibilidad que corresponden a aquellos estudios y análisis realizados para evaluar la conveniencia y oportunidad de un proyecto, con el que se busca la atención y satisfacción de una necesidad o requerimiento. Para el efecto, deberá contarse con personal experto en las disciplinas que el respectivo proyecto demande.

NOTA 3. Cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios destinados a la seguridad y defensa nacional, se deberá determinar en forma previa a la apertura del proceso, si éstos son de producción nacional para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 1º de la Ley 1089 de 2006** y el **artículo 1º del D. 660 de 2007**, o en las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.1 Estudios previos

Los estudios y documentos previos relacionados con la contratación se elaborarán en la etapa de planeación de acuerdo con lo señalado por los numerales **7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993** y con sujeción a lo previsto en **artículo 20 del Decreto 1510 del 17 de Julio de 2013**, sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones y el contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la unidad policial, así como el de la distribución de riesgos. Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y permanecerán a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación. Tales documentos deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

a. La descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

Se deberá detallar en forma precisa todo lo relativo a la necesidad del bien o servicio requerido, estableciendo el ámbito dentro del cual la satisfacción de la necesidad permitirá alcanzar un objetivo o la prestación de un servicio, según corresponda. Aquí se deberá puntualizar la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del contrato, **(el qué, el por qué y el para qué de la contratación)** para lo cual se tendrán en cuenta en especial tres aspectos: **i) La necesidad**, que hace referencia a las causas que determinan a la unidad policial a contratar el bien, servicio u obra, **incluyendo la definición técnica de la necesidad y su respectivo soporte.** **ii) La conveniencia**, que apunta a la utilidad o provecho que reportará a la unidad policial, el objeto a contratar el análisis para el efecto deberá aludir, de ser procedente, la conveniencia ambiental, como herramienta que oriente la decisión frente a la selección del bien o servicio a adquirir, el que en todo caso, será el más ajustado a la política ambiental. **iii) La oportunidad**, que alude a las razones que sustentan la contratación del bien, servicio u obra, dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

Se deben identificar las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad, tanto desde el punto de vista técnico como económico, realizar un análisis de cada una de ellas precisando la conveniencia o inconveniencia de cada una.



- b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Se considera necesario determinar la naturaleza jurídica del contrato, el resultado que se espera obtener y su alcance. Para el efecto será necesario señalar entre otros aspectos: **i) Objeto:** Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obra que se requieren. Se deben definir las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisface la necesidad de la respectiva unidad policial. Para ello se deben considerar para el estudio técnico según se trate de bienes o servicios, aspectos tales como: posibilidades futuras de actualización, vida útil de los bienes, compatibilidad con otras soluciones adquiridas por la entidad, las condiciones de calidad del personal técnico para la prestación de los servicios, y en general los elementos o condiciones que incidan en la satisfacción de la necesidad. Así mismo, en materia técnica será necesario contemplar los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los eventuales oferentes, y que serán objeto de verificación como requisitos habilitantes. **ii) Obligaciones del contratista:** Se deben precisar claramente las obligaciones que con ocasión del contrato deberá cumplir el contratista. Para su concreción podrán usarse verbos como: realizar, entregar, ejecutar, suministrar, atender, etc., Será igualmente necesario considerar los servicios conexos, que corresponden a aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, tales como capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, disposición final etc. **iii) Obligaciones del contratante (unidad policial):** Además de las propias de su condición, deberá indicarse aquellas que correspondan a actividades o trámites a cargo de la administración, a partir de los cuales, el contratista estará obligado al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **iv) Plazo de ejecución:** Término para el cumplimiento de las prestaciones a que se obliga el contratista. **v) Forma de pago:** En términos en los que claramente se señale las condiciones de tiempo y modo en que la administración atenderá los compromisos económicos que demanda el contrato. **vi) Forma de ejecución del contrato:** Indicando todos los aspectos relevantes para efectos de las prestaciones a cargo del contratista (entrega de bienes, prestación de servicios, construcción de obra, etc.)

NOTA 4. Con el fin de alinear la actividad contractual de la Institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en esta parte del estudio previo se incluirán las características ambientales deseables en el bien o servicio que se pretende adquirir. Dentro de los procesos que se adelanten con miras a la adquisición de bienes y/ o servicios, se debe incorporar criterios articulados con la protección del medio ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios. Esto implica escoger los productos y servicios en función de:

- Su composición.
- Su contenido. (contemplar mínimos de elementos reciclados y procedencia de empresas que trabajan sosteniblemente).
- Las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos utilizados.
- La posibilidad de reciclaje.
- Los residuos que generen.
- La eficiencia energética.
- Si tienen Eco-etiqueta (productos). Si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad.
- Si los proveedores cuentan con certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente.

NOTA 5. Se denominan **Compras Verdes**, la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de **Compras públicas sostenibles**, relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

NOTA 6. Para la adquisición de bienes se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Propender por la participación de empresas certificadas con la norma ISO 14001, ante entes certificadores acreditados.
- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables para jabones y detergentes, que no contemplen sustancias tóxicas, corrosivas, peligrosas o irritantes y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC clorofluorocarbonados,) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones

contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía.

- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los equipos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de elementos reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A++ en cuanto a su eficiencia energética.
- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, etc., que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes, y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
- Promover la adquisición de productos y servicios que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos y/o servicios que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
- Especificar en los estudios previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
- Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura – BPM según el **Decreto 3075 de 1997** y la **Resolución 2674 de 2013**, o cualquiera otra disposición que los modifique, adicione o reemplace.
- Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
- Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Adquirir productos elaborados en material reciclado, que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
- Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.

- Las obras estructurales y mantenimientos que incluyan redes eléctricas deben cumplir con la Resolución 180466 de 2007 RETIE o las normas que la aclaren, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- En cuanto a los contratos de mantenimiento de piscinas se debe dar cumplimiento a la **Ley 1209 de 2008**, el **Decreto 2127 de 2009**, y las **Resoluciones 1618 de 2010, 1510 de 2011 y 4498 de 2012**, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- En la adquisición, mantenimiento y recarga de aires acondicionados se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tipo R407A o R410A, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.

NOTA 7. La Dirección de Sanidad para la adquisición de sus bienes tendrá en cuenta si éstos una vez utilizados generan algún tipo de residuo hospitalario, con el fin de exigir a sus contratistas o adoptar las medidas administrativas que se requieran, acorde con lo previsto en el instructivo No. 000058 DISAN-AGESA del 04 de mayo de 2009 y las demás disposiciones de la normativa ambiental vigentes.

NOTA 8. En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes como los que a continuación se indican, considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental en materia de post-consumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.

- Llantas para vehículos y motocicletas.
- Baterías para vehículos y motocicletas.
- Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, avanteles, radios de comunicación, etc.
- Cartuchos de tinta.
- Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
- Luminarias de todo tipo.
- Agroquímicos.
- Medicamentos vencidos.

NOTA 9. Para la contratación de servicios se deberá tener en cuenta:

- Análisis de impacto ambiental. Para ello, previo a la contratación se hará un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio, teniendo en cuenta los parámetros del Plan de Manejo Ambiental, según corresponda.
- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA.

- Especificar en los estudios previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de obra por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, etc.
- Incluir en las obligaciones del contratista la relativa a la aplicación de **buenas prácticas ambientales**, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar las actas de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar en lo posible al contratista el Análisis de Ciclo de Vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

NOTA 10. Para adquirir bienes y/o servicios se recomienda consultar los directorios de empresas que participan en programas de gestión de las autoridades ambientales, como es el caso del ECODIRECTORIO EMPRESARIAL DE BOGOTÁ, elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente. Con respecto a las compras públicas sostenibles, la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

NOTA 11. En materia de la construcción y/o adecuación de instalaciones policiales deberá considerarse, además de los requisitos ambientales, ecológicos y bioclimáticos enunciados, los siguientes aspectos a fin de que las nuevas estructuras físicas cuenten con:

- Iluminación natural a fin de evitar la utilización en horas diurnas de luz artificial.
- Ventilación natural a fin de evitar la utilización de aire acondicionado y/o ventiladores.

- Colores claros que resalten la luz natural.
- Trampas de grasas que filtren las grasas, jabones y aceites no emulsionados en los casinos, ranchos y/o cocinas.
- Tanques recicladores para reutilizar aguas lluvias, en la realización de tareas de aseo como: lavado de vehículos, pisos, riego de plantas etc.
- Instalación de dispositivos (llaves, grifos) ahorradores de agua para los baños y cocinas.
- Instalación de bombillos de bajo consumo energético.
- Adecuación y/o construcción de un centro de acopio temporal o portátil para residuos (peligrosos y no peligrosos aprovechables), para la respectiva separación y clasificación de los residuos generados.
- Cuando se trate de un proyecto, obra o actividad de este tipo es necesario considerar las restricciones de carácter legal, que deben ser tenidas en cuenta (reservas forestales, áreas forestales, parques nacionales, usos del suelo, ocupación del espacio público, bienes de interés cultural y patrimonio arqueológico, comunidades indígenas y negras), además del cumplimiento de la normativa ambiental vigente en cuanto al manejo de escombros, residuos peligrosos generados, ocupación de cauces, de lo cual se debe solicitar registro de cumplimiento.
- Se debe certificar la legalidad de los materiales pétreos y maderables utilizados en las obras de mantenimiento y construcción.
- En la construcción de unidades de tratamiento para aguas residuales, las cuales generen vertimientos, el contratista deberá hacer todos los estudios previos de análisis a las aguas y el cuerpo de agua receptor y tramitar las licencias requeridas por la autoridad ambiental competente.
- Manual de funcionamiento y operación de los elementos que han instalado, involucrando componentes ambientales para el manejo de los mismos.

NOTA 12. En los estudios previos de los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se deberá determinar la necesidad de contar con interventoría (**Par. 1º art. 83 Ley 1474 de 2011**). En los contratos de obra igualmente se deberá observar en materia de licencias, lo previsto en el **artículo 192 del Decreto - Ley 019 de 2012**, con respecto a la licencia de construcción con el fin de verificar únicamente el cumplimiento de las normas de sismo resistencia y demás reglamentos técnicos que resulten aplicables. Así mismo se deberá verificar las autorizaciones permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

La intervención de bienes de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con

la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, según el caso. Para el patrimonio arqueológico, esta autorización compete al Instituto Colombiano de Antropología e Historia (**Inc.3 art.212 D.L.0019 de 2012**). La intervención de un bien de interés cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado dicha declaratoria (**inc.4 art.212 D.L.0019 de 2012**).

NOTA 13. En los eventos en que para el pago del contrato se prevea la entrega de anticipo o de pago anticipado, en el respectivo estudio previo se deberá consignar la justificación para el efecto, indicando el beneficio económico, técnico, administrativo o de cualquier otra índole, que la forma de pago le reportará a la unidad policial.

c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Se expresarán las razones que llevan a escoger la modalidad de selección de que se trate, indicando sobre el particular, los aspectos que se consideran determinantes para la aplicación de una u otra modalidad. (Podrán considerarse para los efectos enunciados las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de los bienes, servicios u obra, la naturaleza de los contratantes, etc.)

d. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la unidad policial contratante deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y cuando se trate de concesiones, no se publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración (num.4 art.20 D.1510 de 2013).

Los precios estimados deberán soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las prestaciones contractuales. La consulta de precios de mercado se incluirá como parte del análisis realizado. **En el numeral 1.2 de este capítulo se incluye lo relacionado con el estudio de mercado.**

e. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo previsto en el **artículo 88 de la Ley 1474 de 2011** que modificó el **numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007**, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la unidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Para cada variable o aspecto que se determine como criterio de selección se deberá indicar su pertinencia y conducencia.

De acuerdo con lo previsto en la **Ley 816 de 2003**, se debe establecer un puntaje entre el 10% y el 20% para estimular la industria nacional. Cuando la oferta es de bienes y servicios extranjeros, se debe establecer un puntaje de entre el 5% y el 15%, cuando tales ofertas incorporan bienes colombianos (**artículo 2 de la Ley 816 de 2013**)

Para adquirir bienes y servicios, las unidades policiales deben establecer que el 20% del total de la calificación de las ofertas sea otorgado a las ofertas de bienes agropecuarios colombianos tanto productos frescos como productos procesados. (**Colombia Compra Eficiente - Circular No.7 de 3 de octubre de 2013 sobre Incentivos a los bienes agropecuarios nacionales en el sistema de compras y contratación pública**)

Mientras el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y Colombia Compra Eficiente establecen la forma como el oferente debe certificar la nacionalidad de los bienes agropecuarios ofrecidos, el oferente debe presentar un certificado expedido por una asociación agropecuaria o asociación campesina debidamente inscrita en la cámara de comercio correspondiente. (**Colombia Compra Eficiente-Circular No.7**)

NOTA 14. En los pliegos de condiciones las unidades policiales deben establecer dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Incentivos que no serán aplicables en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, **artículo 151 del Decreto 1510 de 2013**. Con sujeción a la mencionada norma se consignará en los pliegos de condiciones los puntajes que se otorgarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas. Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales contenidas en el **Decreto 2680 de 2009. (art.3º D.1510/13)** o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

f. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Se deben identificar las posibles aleas anormales del contrato, con el fin de prever el manejo de los riesgos y de esta forma facilitar la ejecución del mismo. Para los efectos mencionados debe considerarse la definición de riesgo contenida en el **artículo 3º del Decreto 1510 de 2013**, que señala: "*Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato*".

Los riesgos involucrados en la contratación corresponden entonces, a todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su resultado o los objetivos del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos, excluyéndose así del concepto de imprevisibilidad de que trata el **artículo 27 de la Ley 80 de 1993**.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Con respecto a la distribución de riesgos en los contratos estatales, el **artículo 4º de la Ley 1150 de 2007** establece "*Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*". Con sujeción a ello para los efectos enunciados deberán determinarse los aspectos que pudieran amenazar la eficiencia y la efectividad del contrato, identificando las causas que puedan generar los riesgos y el impacto que tal situación pueda producir con relación a los resultados esperados con la ejecución del contrato.

Según lo prevé el **artículo 17 del Decreto 1510 de 2013**, las unidades policiales deben evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo de lo ordenado por el **artículo 159 del Decreto 1510 de 2013**, se expresa "*La administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.*"

Se trata entonces de realizar el análisis del riesgo considerando con anticipación las eventualidades muy propias del negocio de que se trate, sus especiales condiciones y la complejidad del objeto contractual, así como establecer cuál es la parte que estará en mejores condiciones de controlar el riesgo.

De conformidad con el ya citado Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, "*para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, la entidad debe estructurar un sistema de administración de Riesgos...*" Para el efecto, los siguientes aspectos deben ser considerados:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del proceso de contratación, es decir, que la unidad policial pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y
- La reputación y legitimidad de la unidad policial como encargada de prestación del servicio.

NOTA 15. Para la identificación y distribución de los riesgos se deben considerar los siguientes factores: **i)** Establecer un contexto interno y externo con el fin de evaluar aquellos factores que permiten la materialización del mismo actuando como causas. **ii)** Precisar qué puede suceder en perjuicio del contrato, definiéndolo como riesgo con el fin de tratarlo. **iii)** Analizar el riesgo identificado con el fin de identificar los factores, agentes generadores, causas, formas de materialización y efectos. **iv)** valorar el riesgos frente a los conceptos de probabilidad (exposición frecuencia) e impacto del mismo frente al contrato a realizar. **v)** Determinar quién debe asumir el riesgo (contratante – Contratista), al igual que la opción de tratamiento a tomar y las acciones de control a aplicar a las posibles causas identificadas al riesgo. **vi)** Seguimiento a las acciones de control: en esta etapa se debe realizar un seguimiento adecuado y puntual a las acciones de control planteadas dentro del plan para mitigar los riesgos identificados y evitar su materialización.

La metodología para la identificación, estimación y distribución de los riesgos, se encuentra dispuesta en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, el cual se encuentra disponible para su consulta y aplicación en el **link <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>**. El registro de los riesgos se realizará de acuerdo con el formato de Estudios Previos elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Una vez identificados los riesgos del proceso de contratación, según lo señala el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, la respectiva unidad policial debe clasificarlos según su clase, su fuente y la etapa del proceso de contratación en la que se encuentra el riesgo, y su tipo.

NOTA 16. El Documento **Conpes 3714 de 2011** clasifica los riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

Riesgos económicos: son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos entre otros.

Riesgos sociales o políticos: son aquellos que se derivan por cambio en las políticas gubernamentales que sean probables y predecibles, tales como cambio en la situación política, sistema de gobierno y cambio en el sistema social que impacten en la ejecución del contrato.

Riesgos operacionales: son todos aquellos riesgos asociados a la operación del contrato (al desarrollo del contrato). Ejemplo: plazos, montos previstos para el desarrollo que no se ajustan a las necesidades del contrato, causas imputables a las partes.

Riesgos financieros: este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero hace referencia a la dificultad de conseguir recursos financieros, ya sea en el sector financiero o en el mercado de capitales para lograr el objetivo del

contrato. El segundo se refiere a los términos financieros de dichos recursos, entre los cuales encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciamientos entre otro.

Riesgos regulatorios: son los posibles cambios reglamentarios o regulatorios que siendo previsibles afecten el equilibrio contractual. Ejemplo: cambio en las cifras, mercados regulados, regímenes especiales, planes de ordenamientos territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad entre otros.

Riesgos de la naturaleza: son los eventos de la naturaleza causados sin la intervención de la mano del hombre o su voluntad, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes, para la determinación de su existencia y/o previsibilidad.

Riesgos ambientales: se refieren a las obligaciones que emanan o surgen de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales y ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retribuidas y del uso del agua, ejemplo: cuando dentro de la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por la mala gestión de la licencia ambiental conferida para el cumplimiento del contrato.

Riesgos tecnológicos: se refieren a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato así como la obsolescencia tecnológica.

En los estudios previos de los procesos de contratación y en los pliegos de condiciones, se deberán incluir los riesgos que se estima puedan afectar la ejecución del contrato y que hayan sido identificados en la matriz de administración de riesgos que se elabore para el respectivo proceso. Esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación. Aquellos tratamientos que correspondan a garantías, cláusulas penales o multas y sanciones, deben ser incluidos en el Pliego de Condiciones o su equivalente y en la minuta del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, la cual será obligatoria en la licitación pública y voluntaria para las demás modalidades de selección en las que se considere necesario, caso en el cual, se levantará un acta que evidencie en detalle la discusión acontecida. En la audiencia de asignación de riesgos, se debe presentar a los interesados el análisis de riesgos efectuado y la matriz incluida en los pliegos, así como revisar la asignación de los mismos.

El ejercicio para el análisis de riesgos debe efectuarse para cada proceso, en el entendido que éstos no pueden estandarizarse pues, cada proceso de contratación tiene su propia complejidad y características. El análisis de riesgos deberá efectuarse con arreglo a la metodología para la identificación, estimación y

distribución de los riesgos, prevista en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por **Colombia Compra Eficiente**.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos previstos, debe constar en el pliego definitivo, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La presentación de la oferta implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego

g. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Se establecerán los distintos aspectos evaluados para exigir al oferente y al contratista, la constitución de garantías que correspondan al tipo de obligación de que trate. Además, se precisará la necesidad de solicitar amparos autónomos para garantizar otros riesgos (responsabilidad civil extracontractual).

Las garantías en la contratación deberán cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad (unidad policial) con ocasión de: **i)** la presentación de las ofertas; **ii)** los contratos y su liquidación; **iii)** los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad (unidad policial), derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas. **(Art. 110 D.1510 de 2013)**

En los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, se deberá exigir el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que proteja a la entidad de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. La responsabilidad extracontractual para los efectos enunciados solamente puede ser amparada con un contrato de seguro **(Art.114 D.1510 de 2013)**

Se podrá prescindir de la exigencia de garantía de seriedad de la oferta, para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes.

Igualmente las unidades policiales podrán abstenerse de exigir las garantías establecidas en el **Título III del D.1510 de 2013** para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. **(Art. 77. D. 1510/13)**. En todo caso, cuando se considere que no es necesario exigirla se deberá justificar en el respectivo estudio previo las razones que originan tal determinación.



Con sujeción a lo previsto en el artículo 91 Ley 1474 de 2011, se deberá tener en cuenta que en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de la entidad para conformar el patrimonio autónomo. Los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y serán manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil. (Art. 35 D.1510/13). Para efectos de las condiciones del patrimonio autónomo se sugiere consultar los documentos que expida Colombia Compra Eficiente

h. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo comercial

Las unidades policiales deberán observar las obligaciones que en materia de acuerdos comerciales vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos. Para el efecto verificarán:

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

NOTA 17. Cuando el proceso de contratación esté sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la unidad policial debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales. (Art. 148 D.1510/13). Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios acuerdos comerciales, la unidad policial debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en ellos. (Art. 149 D.1510/13). Adicionalmente, se deberán tener en cuenta entre otros aspectos los siguientes: trato nacional, publicación del proceso de contratación que permita accesibilidad de los posibles oferentes, especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de eventuales oferentes.

Con respecto al trato nacional el art.150 del D.1510/13 señala que este se debe conceder a: i) los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos; ii) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. (Para efectos de consulta esta

puede hacerse en el link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>); iii) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia. (Consulta link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>)

La Dirección Administrativa y Financiera deberá periódicamente remitir a las unidades policiales, la información sobre los Acuerdos Comerciales a los que estarán sometidos los diferentes procesos de contratación de la entidad.

Para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación, se recomienda utilizar el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente (Versión M.MACPC-03) o cualquier otro documento que para el efecto expida la citada entidad.

1.1.1 Dependencias comprometidas en la elaboración de los estudios previos

La dependencia que requiera el bien, servicio u obra a contratar deberá elaborar los respectivos estudios y documentos previos, para lo cual, en todo caso, deberá contar con el apoyo del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, para efectos de determinar especialmente lo relativo a los elementos mínimos a que se refieren los numerales 3, 5, 6, 7 y 8 del artículo 20 del D. 1510 de 2013.

En tratándose de los procesos de mínima cuantía, la dependencia que requiera el bien o servicio en asocio con el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, elaborará el estudio previo que deberá contener los requisitos previstos en el (Art.84, D.1510 de 2013).

Los estudios previos deben ponerse a disposición de los interesados simultáneamente con el proyecto de pliego de condiciones y deberán permanecer a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso.

NOTA 18. Para la elaboración de los estudios previos, se deberá considerar la modalidad de selección de que se trate, a fin de complementar los elementos mínimos aquí señalados con aquellos exigidos para la respectiva modalidad de selección. (Artículo 20, D.1510 de 2013).

NOTA 19. Las unidades policiales deberán publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (Art.19 D.1510/13). Con arreglo a lo anterior y teniendo en cuenta que, en las definiciones del artículo 3° del Decreto 1510 de 2013, en lo relativo a *Documentos del Proceso*, señala como parte de éstos, entre otros, a los "estudios y documento previos" éstos deben ser publicados en el SECOP.

1.1.2 Modificación de los estudios previos

Se entenderá que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la suscripción del contrato, según el caso, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección, los que se harán públicos, en los procesos por convocatoria pública, mediante su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), destacando de manera clara las modificaciones introducidas. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación (**art.20 D. 1510/13**)

Los estudios previos elaborados para el respectivo proceso de selección podrán ajustarse o modificarse con las siguientes condiciones:

- Con anterioridad a la apertura del proceso de selección sin limitación o restricción alguna.
- Con posterioridad a la apertura del proceso de selección, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar.

1.1.3 Estudio previo modalidad de contratación mínima cuantía

La dependencia que requiera el bien o servicio en asocio con el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, elaborará un estudio previo que deberá contener los requisitos señalados en el **artículo 84° del D.1510 de 2013**

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación: Para ello, se acudirá a una breve reseña de las circunstancias o situación particular de la dependencia, que demanda contar con el bien o servicio a contratar, es decir para qué lo requiere y por qué. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, para lo cual se describirá clara y detalladamente las características propias del bien o servicio. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- c. Las condiciones técnicas exigidas. Para ello, se enunciarán en forma puntual aquellos aspectos o requerimientos de índole técnica o de desempeño, que concretarán la necesidad del bien o servicio, y que se constituirán en las exigencias mínimas para participar en el proceso. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación. Para estos efectos se tendrán en cuenta las variables que tengan relación directa para determinar el precio

del bien a adquirir o servicio a contratar, (forma de entrega, plazos, sitio de entrega, población a cubrir, forma de pago, el costo de oportunidad, condiciones del contrato, las garantías, costos de intermediación, la cantidad, precios históricos, análisis del sector, sondeo de mercado para determinar la existencia de un mercado amplio o limitado, cumplimiento de normas de carácter ambiental etc.). Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.

- e. El plazo de ejecución del contrato. Para lo cual se tendrá en cuenta el tiempo mínimo requerido por la unidad para la recepción del bien o servicio.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Documento que será solicitado por el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial.
- g. En los eventos en que el pago no se efectúe contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, se podrá exigir una capacidad financiera mínima. Para el efecto, se indicará como se hará la verificación de ésta. Aspecto a cargo del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial.

1.2 Estudio de mercado.

Los estudios de mercado se constituyen en soporte de la contratación pues, determinan el componente económico de la misma. Para su elaboración podrán considerarse entre otros aspectos: **i)** Las variables que tengan relación directa para efectos de determinar el costo del bien o servicio (forma de pago, lugar de entrega, cantidades etc.). **ii)** La situación del mercado en cuanto a la abundancia o escasez del bien, la fluctuación de los precios, la baja y alza de la moneda. **iii)** La forma de adjudicación (adjudicaciones parciales). **iv)** Costos indirectos como garantías, costos de intermediación, certificaciones o licencias. **v)** Precios históricos. **vi)** Cotizaciones de mercado lo más cercanas posible a la fecha de realización del proceso. **vii)** Condiciones económicas, técnicas y regulatorias que puedan tener alcance local, regional, nacional o internacional. **viii)** La posibilidad de obtener descuento por volumen o de agregar demanda con otras unidades policiales para obtener mejores condiciones de adquisición, y de oportunidad en la entrega del bien o servicio.

El análisis de mercado podrá realizarse entre otras formas, a través de cotizaciones escritas solicitadas en forma verbal o escrita, a personas naturales o jurídicas, que estén en condiciones de proveer el bien o servicio de que se trate, estableciendo expresamente que ni la formulación de la solicitud, ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte de la entidad, por no corresponder a un proceso de selección.

Para el análisis de precios deberá considerarse las condiciones específicas del lugar en que se cumplirá la prestación, entendiendo que sobre el particular tendrán

incidencia entre otros factores, los gastos de transporte, la mano de obra que se requiera, los insumos necesarios para la elaboración del bien de que se trate, la procedencia de tales insumos, los impuestos etc.

En el caso de los contratos de prestación de servicios se deberá tener en cuenta los recursos de que debe disponer el contratista tales como personal técnico o administrativo, equipo, instalaciones, sitio de prestación del servicio, pago de salarios y prestaciones, condiciones especiales de la prestación, etc.

Cuando se trate de contratos de compraventa o suministro es importante que la consulta se haga a los comerciantes y fabricantes de los bienes que se proyecta adquirir sobre la base de cantidades, forma de pago, sitios de entrega, forma y tiempos de entrega, condiciones de almacenamiento, calidad exigida, valor de la intermediación, si ésta se causa, dinámica de producción y distribución de los mismos, diferencia de costo para el transporte del bien con el mismo proveedor frente a la contratación para el efecto, con un tercero.

En materia de obra, se deberán considerar aspectos como mano de obra, maquinaria o equipos de que debe disponer el contratista, gastos de administración, personal técnico calificado requerido, lugar de ubicación del sitio donde se ejecutaran los trabajos, vías de acceso, medios aportados por la entidad, lugar de acopio de materiales, situación de la zona para la adquisición de materiales, etc.

La información relativa a la consulta de precios podrá constar en medio documental (fax, correo electrónico, etc.). En todo caso, los antecedentes deberán archivar en la carpeta o expediente de la respectiva contratación.

NOTA 20. El análisis de mercado será necesario para la determinación del presupuesto oficial de toda contratación, la elaboración de las listas de precios o tarifas unitarias y la determinación del alcance y características de la contratación. Ello implica análisis del sector para lo cual, de acuerdo con los lineamientos de **Colombia Compra Eficiente**, debe evaluarse: **i) La oferta:** Qué ofrece; Quién lo ofrece; Cómo lo entrega; Cuánto cuesta; Qué garantías ofrece y qué otros factores inciden en materia de oferta. **ii) La demanda:** Quién más lo necesita, Qué solución han adquirido anteriormente, Cuánto les ha costado; Qué riesgos han identificado y Qué resultados han obtenido.

Para efectos de evaluación de la oferta del sector, se recomienda verificar la base de datos e información del Sistema de Información y Reporte Empresarial SIREM de la Superintendencia de Sociedades, las bases de datos de la Cámara de Comercio y de los gremios, así como cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Con relación a la demanda, cada unidad policial debe verificar el análisis histórico de adquisición del bien obra o servicio, con el fin de estructurar el proceso de contratación teniendo en cuenta la forma como se ha satisfecho la necesidad en la misma unidad, en otras unidades policiales, o en otras entidades, para lo cual se sugiere consultar el SECOP y cualquier otro medio de información disponible para el efecto.

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Constituida por todos los trámites inherentes al proceso de selección como tal (licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía), los cuales se adelantarán conforme a lo dispuesto, para cada modalidad, por el **Decreto 1510 de 2013** o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

2.1 Instancias de apoyo

De conformidad con lo dispuesto en la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o en el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, la cual forma parte de este manual, el Director General de la Policía Nacional, en ejercicio de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, establece instancias de Apoyo a los delegatarios de contratación en la entidad.

Para el efecto, como instancias de apoyo los delegatarios de contratación cuentan con las siguientes: **Comité de adquisiciones, Gerentes de Proyecto y Comités Evaluadores**. En el mismo acto administrativo se señalan las funciones propias de cada una de dichas instancias, el ámbito de actuación, el alcance de su actividad y sus obligaciones y responsabilidades.

Por lo anterior, en cada unidad policial se integrará el **Comité de adquisiciones**, se designarán los gerentes de proyecto, cuando a ello haya lugar, y se conformarán los comités evaluadores en los términos y condiciones previstas en la resolución **01336 del 4 de Abril de 2008** o en la disposición que la modifique, adicione o sustituya.

NOTA 21. El comité para la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, y concurso de méritos a que se refiere el **artículo 27 del D.1510/13**, corresponde al comité evaluador a que alude la **Resolución 01336 de 2008**, expedida por el Director General de la Policía Nacional, para los procesos de selección de contratistas que adelanten los distintos delegatarios de contratación.

El comité evaluador podrá estar conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 27 del D.1510/13** (Contratos de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión), el comité realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que el delegatario contractual no se acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

NOTA 22. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no requiere de comité plural, ésta será adelantada por quien designe el correspondiente delegatario contractual.

2.2 Selección de contratistas

La selección del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección que corresponda, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 2º de la Ley 1150 de 2007** y el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011**. (Licitación, Selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía).

NOTA 23. Convocatoria Pública: En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública. El aviso de convocatoria para la contratación se publicará en el **SECOP** y en la **página web** de la entidad, y contendrá la información a que se refiere el **artículo 21 del D.1510/13**, además de la que corresponda a cada modalidad de selección.

Con arreglo a la norma citada, el aviso de convocatoria deberá contener la siguiente información:

- El nombre y dirección de la entidad (unidad policial contratante).
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal (unidad policial contratante) atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad (unidad policial contratante) cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
- El cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

NOTA 24. En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de

selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación de aviso de convocatoria. (inc.2 art.21 D.1510/13)

2.2.1 Licitación

Modalidad de selección de contratistas mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y entre ellas la entidad seleccione la más favorable. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en los **numerales 2, 3 y 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.**

2.2.1.1 Delegatario contractual

En la Policía Nacional, los procesos de selección de contratista a través de la modalidad de licitación pública, serán adelantados por los funcionarios a quienes el Director General otorgue competencia, de conformidad con el acto administrativo de delegación que para el efecto expida.

2.2.1.2 Planeación y estudios previos

Para adelantar el proceso de licitación se deberá observar lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los **numerales 1, 1.1 y 1.2 del capítulo III** de este manual, con la adecuación al caso particular. Para el efecto, se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del Decreto 1510 de 2013**, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, y el contrato. (**num.1.1 y 1.2 de este capítulo**).

2.2.1.3 Procedimiento

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de licitación.
- 2) El jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, verifica si la contratación que se adelantará deberá estar limitada a **Mipyme** conforme lo señala el **artículo 152 del Decreto 1510 de 2013** o si está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado colombiano.
- 3) El jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, la remisión de los estudios y documentos previos, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado, recibido este, se revisa por parte del personal grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la unidad policial, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso.

- 4) de El jefe del área administrativa, o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, verificará, ajustará y aprobará el cronograma del proceso, propuesto por el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, el cual deberá contener la indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan, los plazos y términos en los que se desarrollarán las actividades propias del proceso, considerando en todo caso, que en algunos temas específicos los plazos están señalados por la Ley y que los mismos no podrán ser variados o modificados por la unidad policial.
- 5) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al área o grupo que corresponda. El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, elabora el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos.
- 6) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, elabora el **aviso de convocatoria pública para la contratación** (art. 21 D.1510/13), que deberá contener: **i)** El nombre y dirección de la entidad (unidad policial); **ii)** La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la unidad policial atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la unidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso;
- 7) Con la autorización del competente contractual, el jefe de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, adelanta el trámite para efectos de publicación del aviso en el SECOP en la fecha de su expedición. Cuando el delegatario contractual lo considere pertinente, en razón de la naturaleza del contrato, su cuantía y la importancia del mismo para la entidad, podrá disponer la publicación del aviso de convocatoria en diario de amplia circulación en el territorio nacional.
- 8) El jefe del área administrativa, o el funcionario que haga sus veces en la

unidad policial, presenta a consideración del ordenador del gasto el proyecto de pliego de condiciones.

- 9) Con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial y la autorización del ordenador del gasto, el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, procede a publicar en el SECOP el **proyecto de pliego de condiciones**, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición y cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto administrativo que ordene la apertura de la licitación. (**art. 23 D.1510/13**). La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.
- 10) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, elabora proyecto de **resolución para designación de gerente de proyecto y conformación de comité evaluador**, con arreglo a lo dispuesto en la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008** o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya. (**art. 27 D.1510/13**).
- 11) La asesoría jurídica de la unidad policial revisa el proyecto de resolución mencionado para el traslado a la firma del funcionario competente.
- 12) El personal del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, remite copia del proyecto de pliego de condiciones al gerente de proyecto para su conocimiento y del comité evaluador.
- 13) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, recepciona y surte la publicación de las observaciones y sugerencias formuladas dentro del término de publicación del proyecto, por los interesados en el proceso de selección, en el SECOP. (**art.23 D.1510/13**).
- 14) El personal del grupo de contratos, o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, con el apoyo del área técnica de la dependencia que requiere el bien o servicio, estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, a fin de incluirlas en el pliego definitivo, siempre que se consideren relevantes. Para el efecto, la citada dependencia elaborará documento que contenga debidamente motivadas las razones de aceptación o rechazo de las observaciones, el cual será publicado en el SECOP, con la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial y previa autorización del ordenador del gasto, (**art. 23 D.1510/13**).
- 15) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, elabora para la firma del delegatario contractual, el proyecto de acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. (**art. 24 D. 1510/13**). Dicho acto administrativo señalará:

- a. El objeto de la contratación a realizar.
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan. Con relación al cronograma es conveniente indicar que en el evento en que este deba ser modificado, se hará a través de adenda al pliego de condiciones.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.

NOTA 25. En el cronograma de la licitación se señalará con precisión el plazo de la licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre. El plazo se fijará en todo caso de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, y deberá estar claramente indicado en el respectivo pliego de condiciones.

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda correspondiente señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. Salvo en el evento previsto en el **segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993** para la licitación pública, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. La adenda igualmente deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

La publicación de Adendas en la licitación debe hacerse con tres días (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación deberá efectuarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. (**inc.3º art.25 D.1510/13**)

Se podrá expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. (**inc.2º art.25 D.1510/13**)

16) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial, presenta a consideración del ordenador del gasto, el proyecto de acto administrativo, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

17) Una vez firmada y fechada la resolución de apertura, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según

corresponda en la respectiva unidad policial, procede a la publicación de mínimo un (1) aviso sobre la licitación, en la página web de la entidad y en el SECOP, publicación que deberá efectuarse dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación. El aviso contendrá información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación (**num.3º art.30 Ley 80 de 1993, modificado por art.224 Decreto Ley 019 de 2012**).

- 18) Cuando la naturaleza, objeto y cuantía del contrato de que se trate, lo exija, previa verificación de su pertinencia, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, procederá a la publicación de hasta tres avisos sobre la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, en la página web de la entidad y en el SECOP. El aviso contendrá información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación (**num.3º art.30 Ley 80 de 1993, modificado por art. 224 Decreto Ley 019 de 2012**).
- 19) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la asesoría jurídica de la unidad policial para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- 20) Con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial, el ordenador del gasto firma el pliego de condiciones y lo remite al grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial.
- 21) El personal grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, con el pliego definitivo aprobado por el ordenador del gasto, procede a tramitar su publicación en el SECOP, lo reproduce y dispone lo pertinente para que pueda ser consultado por los interesados hasta el cierre de la licitación.
- 22) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, procede al acto de apertura de licitación, diligencia de la que se levantará el acta correspondiente, la cual será suscrita por quienes participen en ella.
- 23) El jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, en los eventos en que el proceso requiera de la realización de visita al sitio, donde se realizarán obras o se prestará un servicio, efectuará las coordinaciones del caso para que dicha visita se realice en los términos y fechas previstas en el pliego de condiciones y en todo caso, en forma previa a la realización de la audiencia de aclaraciones.
- 24) Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de conformidad

con lo previsto en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial coordinará con el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, para tratar el tema en la audiencia de asignación de riesgos. (art.39 D.1510/13).

En la audiencia de asignación de riesgos (art. 4 Ley 1150/07), se debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación definitiva de éstos (inc.2º art.39 D.1510/13). A dicha audiencia asistirán además de los interesados, el gerente de proyecto y el comité evaluador, designados para el respectivo proceso. Se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los intervinientes en la que se consignará el desarrollo de la audiencia en detalle. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles, será publicada por la dependencia encargada de contratos o de la actividad precontractual, según corresponda a la unidad policial, en el SECOP.

NOTA 26. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos y b) adjudicación. (art.39 D.1510/13).

25) Surtida la audiencia y analizadas por parte del personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, las observaciones realizadas en dicha audiencia por parte de los interesados en el proceso, elaborará, si hay lugar a ello, el proyecto de adenda para la modificación del pliego o lo relativo a la prórroga del plazo para presentar ofertas, la que remitirá para la revisión de la asesoría jurídica y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto. El plazo de la licitación se podrá prorrogar, si fuere necesario, hasta por seis (6) días hábiles. Copia de los documentos aprobados por el ordenador del gasto, le serán remitidos al gerente de proyecto y al comité evaluador. (num.4 art.30 Ley 80/93, modificado por el art.220 Decreto Ley 019/12).

26) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la licitación las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.

27) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, autorizará al grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, la elaboración del proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial, el visado de ésta y la ulterior aprobación del ordenador del gasto. Los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones desde la fecha de apertura del proceso

y hasta tres (3) días hábiles anteriores al cierre del mismo. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. (**art. 89 Ley 1474/11**). La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales (**entre las 7:00 am y 7:00 pm., art. 25 D.1510/13**).

- 28) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, adelantará la publicación en el SECOP de las respuestas a las consultas y aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección. En el caso de **adenda**, una vez aprobada por el ordenador del gasto, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en el SECOP, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta.
- 29) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, coordinará con el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, el acto de cierre de la licitación, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y será **presidido por el Subdirector Administrativo y Financiero para los procesos adelantados por la dirección administrativa y financiera, por el Subdirector de Sanidad para los procesos de la dirección de sanidad y por el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, en las otras unidades policiales que, previa delegación, adelanten procesos de selección en la modalidad de licitación** y a él asistirán además de los oferentes, el gerente del proyecto y los miembros del comité evaluador. De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general, toda la información que sea relevante. El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, adelantará la publicación en el SECOP del acta de cierre del proceso.

No se proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la unidad policial que adelante el proceso de selección y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, organización y capacidad financiera requerida por la entidad.

- 30) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, remitirá al gerente de proyecto las propuestas presentadas para evaluación. El gerente de proyecto a su vez, dispondrá lo pertinente para que el comité evaluador adelante lo propio.
- 31) El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos, con observancia de las disposiciones constitucionales y la normativa contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular.
- 32) El gerente de proyecto impulsará y coordinará las reuniones que estime necesarias para conocer el avance y desarrollo de las evaluaciones.
- 33) El gerente de proyecto, si fuere necesario, solicitará a los proponentes a través del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, de conformidad con lo previsto en el **numeral 2.2 del artículo 1° de la Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, las aclaraciones y explicaciones sobre el contenido de las propuestas presentadas, que el comité evaluador requiera durante la etapa de evaluación de éstas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En todo caso, en esta etapa se podrán solicitar los requisitos o los documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones, con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 5° de la Ley 1150 de 2007**.
- 34) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, elaborará para ser remitidas a los proponentes, las respectivas solicitudes de aclaración, indicando en las comunicaciones, la fecha máxima para el recibo de las respuestas. Recibidas las respuestas, las remitirá al gerente de proyecto para lo de su competencia. Las aclaraciones o explicaciones suministradas por los oferentes dentro del plazo de evaluación de las propuestas, no podrán en modo alguno mejorar, completar o modificar la oferta.
- 35) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, proyectará en los casos que se requiera y de conformidad con lo señalado en el **artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, los actos administrativos de prórroga para la etapa del proceso que sea pertinente, los cuales serán remitidos para revisión y visto bueno de la asesoría jurídica de la unidad policial y posterior firma del ordenador del gasto. Una vez firmados, el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, procederá a disponer su publicación en el SECOP.

- 36) El comité evaluador previa coordinación con el gerente de proyecto, remitirá al grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, el informe de evaluación de las propuestas, suscrito por sus integrantes.
- 37) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, convocará al comité de adquisiciones de la unidad policial para llevar a cabo una reunión de verificación del trabajo de evaluación de conformidad con lo previsto en el **numeral 1.1 del artículo 1° de la Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, a la citada reunión serán igualmente convocados el gerente de proyecto, los miembros del comité de evaluación y los demás funcionarios que se estime necesario.
- 38) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, una vez surtido el trámite de la reunión citada, procederá a remitir el informe de evaluación al ordenador del gasto para su conocimiento y autorización de traslado a los oferentes.
- 39) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, por el término de cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas. El informe de evaluación deberá ser publicado en el SECOP y los documentos que contengan dicho informe deberán estar a disposición de los oferentes en el grupo de contratos o en la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda.
- 40) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, facilitará para consulta las propuestas a los interesados y entregará las fotocopias que sean solicitadas por éstos, previa cancelación de las expensas correspondientes.
- 41) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, recepcionará las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y dará traslado al gerente de proyecto para el análisis y respuesta del comité evaluador.
- 42) El gerente de proyecto dispondrá lo pertinente para que el comité evaluador, de conformidad con el tema que corresponda, proyecte las respuestas a las observaciones presentadas y de resultar procedentes, ajuste el informe de evaluación.
- 43) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, convoca al comité de adquisiciones para que este conozca el proyecto de respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes y para analizar la pertinencia de efectuar verificación a la información presentada por los proponentes.

- 44) El gerente de proyecto efectúa las coordinaciones del caso para que el comité evaluador realice los ajustes, modificaciones o complementaciones al documento de respuestas a las observaciones y efectúe, de ser pertinente, los cambios a la evaluación. Una vez consolidado el documento lo remite al grupo de contratos.
- 45) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, recibido el documento de respuesta a las observaciones, verifica su contenido y concordancia con lo expresado, en ejercicio de su función, por el comité de adquisiciones.

NOTA 27. Cuando de acuerdo con la información obtenida por la unidad en su deber de análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, de acuerdo con lo ordenado por el **artículo 15 del D.1510/13**, se encuentre que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el comité evaluador a través del gerente de proyecto solicitará al jefe del área administrativa o al funcionario que haga sus veces, para que requiera al oferente a fin de que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. (**art.28 D.1510/13**)

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

- 46) El ordenador del gasto a través de acto administrativo debidamente motivado, que será elaborado por el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, y visado por la asesoría jurídica de la unidad policial, podrá prorrogar el plazo para la adjudicación, por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado.
- 47) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, convoca al comité de adquisiciones, al gerente de proyecto y al comité evaluador a reunión de recomendación. En ella el gerente de proyecto y el comité evaluador, en forma detallada, explican los pormenores del proceso y ponen en conocimiento del comité de adquisiciones, el documento consolidado de respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes, la evaluación definitiva de las propuestas y la recomendación al competente contractual para la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso. De dicha reunión se levantará el acta correspondiente.
- 48) El comité de adquisiciones presenta propuesta de orden de elegibilidad de las ofertas al competente contractual (delegatario), según recomendación del comité evaluador o la relativa a la declaratoria de desierta del proceso, avalando la recomendación del comité evaluador, lo cual constara en acta que será suscrita por sus miembros.

- 49) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, el cual deberá contener las respuestas a las observaciones de los oferentes a las evaluaciones y será remitido para revisión del asesor jurídico de la unidad policial.
- 50) El asesor jurídico, revisa el proyecto y solicita, si es del caso, al grupo de contratos los ajustes correspondientes. Surtida la revisión mencionada, el proyecto se remite al ordenador del gasto para su consideración.
- 51) El ordenador del gasto, dentro del plazo de adjudicación señalado en el correspondiente pliego de condiciones, fijará la fecha, hora y sitio en que se llevará a cabo la audiencia pública de adjudicación, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego. Para efectos de dicha audiencia se observará el siguiente trámite:
- a. Se publicará en el SECOP la información sobre la celebración de la citada audiencia, identificando el proceso de que se trate.
 - b. En los eventos en que no se cuente con la plataforma tecnológica para hacer uso del SECOP, se publicará aviso en lugar visible de la dependencia, al cual tenga acceso el público en general, con el fin de poner en conocimiento la realización de la audiencia de adjudicación. En el aviso se indicará además, el proceso de que se trate, la fecha, hora y sitio de realización de la audiencia, con la previsión de que en ella podrá participar cualquier persona.
 - c. Llegado el día y hora de celebración de la audiencia, el ordenador del gasto, procederá a su instalación.
 - d. Se dará lectura al reglamento adoptado para el desarrollo de la audiencia, previniendo a los asistentes sobre las normas de conducta que deberán observar en ella con relación a los servidores públicos y con los demás participantes. Se advertirá igualmente de la posibilidad de exclusión de la audiencia de quien interfiera con su normal desarrollo. Acto seguido se procederá a constatar la participación de los proponentes ya sea en forma directa o a través de sus representantes debidamente acreditados, así como la concurrencia de los órganos de control, de la oficina de control interno y de las organizaciones de veeduría ciudadana, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
 - e. Se indicará a los oferentes el tiempo límite de participación que tendrán para efectuar intervenciones relacionadas con la respuesta a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación dentro del término previsto en el **numeral 8º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, así como para señalar el evento en que alguna de ellas esté resuelta en forma incompleta, advirtiendo que las intervenciones a nombre o en representación de cada oferente deberán ser efectuadas por la persona o personas previamente

designadas por este y que estarán limitadas a la duración máxima prevista por la entidad y que en ningún caso estas intervenciones implican una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta.

- f. Se procederá a dar lectura de la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, dentro del término señalado en el **numeral 8° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**. Igualmente, se presentará el consolidado de las evaluaciones.
- g. Se concederá a los oferentes el uso de la palabra por el tiempo señalado al inicio de la audiencia, para que se pronuncien sobre las respuestas a sus observaciones.
- h. Se otorgará el uso de la palabra por una única vez, al oferente que así lo solicite con el fin de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta, se hayan presentado por los intervinientes.
- i. Si en las intervenciones que los oferentes hagan, hay pronunciamientos que a juicio de la unidad requieren de análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Una vez cumplido, se reanudará ésta con el fin de comunicar la decisión de la administración, de postergar para otra fecha la continuación de la audiencia, por requerir de más tiempo para la verificación o comprobación de aspectos relacionados con la decisión del proceso o la de proceder en la misma diligencia a adjudicar la licitación, de conformidad con lo previsto en la respuesta a las observaciones preliminares.
- j. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, el delegatario contractual procederá a adoptar la decisión que corresponda mediante resolución motivada, a la cual se le dará lectura en la audiencia y la que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia y se dispondrá la comunicación a los proponentes que no hayan participado en ella.

NOTA 28. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que se haya publicado en el SECOP con antelación. (**num.4, artículo 39 D.1510/13**).

- k. Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
- l. En la fecha señalada para la continuación de la audiencia, se reanudará la misma, y se procederá a presentar la respuesta a las observaciones efectuadas por los proponentes. Cumplido lo anterior, se procederá en la forma señalada en el literal j).

NOTA 29. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, el **artículo 9° de la Ley 1150 de 2007**, estableció dos excepciones a esta norma general: **i)** Cuando se presente una causal de inhabilidad o incompatibilidad dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo y **ii).** Cuando dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado en los respectivos pliegos de condiciones se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan adelantar para el cobro de los perjuicios causados no cubiertos por la garantía. En este caso, se podrá proceder dentro de los quince (15) días siguientes a adjudicar el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable.

NOTA 30. Se podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en los procesos de licitación pública. Para el efecto, en el pliego de condiciones se establecerán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. (**inc.2° Ley 1150/07. art.38 D. 1510/13**).

Para realización de la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta en la licitación pública, cuando se opte por este mecanismo, los trámites y actividades previstas en el **numeral 2.2.1.3** de este manual para la licitación pública, se observarán en lo que corresponda, y con respecto al procedimiento de la conformación dinámica de la oferta como tal:

- En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la unidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.
- Dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones el comité evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral anterior, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.
- En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con el pliego de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.



- Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.
- La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.
- De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso. El acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos deberá publicarse en el SECOP.
- La adjudicación del proceso se realizará de la forma señalada en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2007, norma que dispone que en general en los procesos de licitación, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública mediante resolución motivada.

NOTA 31. Mipyme es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable. (art.3 D.1510/13)

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de Licitación pública se debe limitar a **Mipyme** cuando: i) El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo; y ii) La unidad policial ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales. La unidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. (art.152 D.1510/13)

Una vez verificado por el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual el cumplimiento de las condiciones señaladas en los **numerales 1 y 2 del artículo 152 del D.1510/13**, se expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso solo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipyme.

Se pueden realizar convocatorias limitadas a **Mipyme** nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa. (art.153 D.1510/13)

En las convocatorias limitadas, se debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por **Mipyme**. (inc.2 art. 154 D.1310/13)

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley. (art.154 D.1510/13)

NOTA 32. Acuerdos Comerciales. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. (art.3 D.1510/13).

Las unidades deben determinar en la etapa de planeación de cada proceso de contratación si al mismo le son aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes, celebrados por el Estado colombiano, y en el caso de que le sean aplicables cumplir con las obligaciones derivadas de tales Acuerdos.

Las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales se refieren entre otras, al trato nacional, a la publicidad de los documentos del proceso, así como al plazo mínimo para la presentación de las ofertas.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, se debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales. (art.148 D.1510/13).

Para efectos de la aplicación de los Acuerdos Comerciales, Colombia Compra Eficiente expidió "**Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.**", el cual debe ser consultado con el fin de establecer los Acuerdos Comerciales vigentes, las obligaciones derivadas de los mismos, y su aplicación a los procesos de contratación que se planea adelantar por parte de las unidades. De conformidad con lo previsto en el **numeral 1 del capítulo III, etapa de planeación** de este manual, la Dirección Administrativa y Financiera periódicamente remitirá a las unidades policiales, la información sobre los Acuerdos Comerciales a los que estarán sometidos los diferentes procesos de contratación de la entidad.

2.2.2 Selección abreviada

Modalidad de selección objetiva prevista para adelantar procesos simplificados que permitan garantizar la eficiencia de la gestión contractual, cuya aplicación, según lo dispone el **numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007** procede teniendo en cuenta: i) Las características del objeto a contratar. ii) Las circunstancias de la contratación. iii) La cuantía del bien, obra o servicio. iv) La destinación del bien, obra o servicio. La norma citada establece las causales de selección abreviada, las que fueron reseñadas en el **numeral 2 del Capítulo II** de este manual.

2.2.2.1 Delegatario contractual

En la Policía Nacional, serán delegatarios contractuales, para los distintos procesos

de selección abreviada, los funcionarios a quienes el Director General les confiera competencia a través de acto administrativo de delegación.

2.2.2.2 Planeación y estudios previos

Para adelantar los procesos de selección abreviada en general se deberá observar lo señalado en materia de planeación en el **numeral 1 Etapa de Planeación del capítulo III** de este manual, con la adecuación al caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13**, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato. (**num.1.1 y 1.2 de este capítulo**).

Cuando se trate de la adquisición mediante subasta inversa de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como parte de los estudios y documentos previos, cada bien o servicio tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, cuya elaboración será responsabilidad del personal técnico que se asigne para su diligenciamiento y del jefe de la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar. En los estudios previos los bienes o servicios de carácter homogéneo no se deberán individualizar mediante la utilización de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que se deberá acreditar sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en acuerdos comerciales internacionales suscritos por Colombia.

Las fichas técnicas deberán incluir: **i)** La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; **ii)** La identificación adicional requerida; **iii)** La unidad de medida; **iv)** La calidad mínima, y **v)** Los patrones de desempeño mínimo.

NOTA 33. Para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes en la etapa de planeación del proceso de contratación las unidades policiales, acorde con la delegación conferida, deberán consultar el catálogo publicado por Colombia Compra Eficiente con el fin de verificar si existe un **Acuerdo Marco de Precios vigente**, a través del cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la unidad policial está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco. (**art.48 D.1510/13**)

2.2.2.3 Excepción a la publicidad de documentos

No se hará la publicación de documentos en el SECOP en los siguientes eventos de selección abreviada: **i)** La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos a que se refiere el **literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**. **ii)** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común

utilización que se realice a través de las bolsas de productos.

No obstante, se publicará el contrato que se suscriba con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP. (art.53 D.1510/13)

2.2.2.4 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización

Con respecto a la definición de los **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**, el artículo 3º del D.1510/13, señala: "son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007".

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

2.2.2.4.1 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes deberá hacerse uso de los procedimientos de: i) Subasta Inversa. ii) Compra por acuerdo marco de precios. iii) Adquisición a través de Bolsas de Productos.

NOTA 34. En los eventos en que el valor del contrato no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, es decir que no exceda los 100 SMLMV, las unidades policiales adelantarán la adquisición de bienes, servicios y obras a través de la modalidad de selección de Mínima cuantía (**Artículo 94 Ley 1474 de 2011**). No obstante, si dicho bien o servicio corresponde a un bien o servicio de características técnicas uniformes y existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición del mismo, este deberá adquirirse al amparo de dicho Acuerdo (**Manual de la Modalidad de selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra eficiente el 26/11/13**)

La celebración de los Acuerdos Marco de Precios para la adquisición de estos bienes y servicios será adelantada por la Agencia Nacional de Contratación Pública, creada mediante **Decreto 4170 de 2011**

2.2.2.4.1.1 Procedimiento de subasta inversa

Subasta inversa, es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el D.1510/13 y en los respectivos pliegos de condiciones.

La subasta inversa electrónica, tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En la Subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes se podrá escoger si se adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Para el desarrollo de la subasta electrónica, se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. **(art.44 D.1510/13)**

En la subasta inversa electrónica se deberá garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y según lo señalado en el respectivo pliego de condiciones.

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada se debe reiniciar la subasta. **(art.45 D.1510/13)**

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y se entenderá que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma. **(inc. 2º art. 45 D.1510/13)**

Las unidades policiales adelantarán el proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante el procedimiento de subasta inversa en la siguiente forma:

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, la remisión de los estudios y documentos previos. Recibido el estudio, se revisa y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso.
- 3) El jefe del área administrativa, o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, verificará, ajustará y aprobará el cronograma del proceso, propuesto por El jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, el cual deberá contener la indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan, los plazos y términos en los que se desarrollarán las actividades propias del proceso, considerando en todo caso, que en algunos temas específicos los plazos están señalados por la Ley y que los mismos no podrán ser variados o modificados por la unidad policial.
- 4) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, elabora proyecto

de pliego de condiciones con el apoyo del personal técnico que participó en la realización de los estudios previos.

- 5) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, proyectará para la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial, el acto administrativo mediante el cual se conformará el comité evaluador para el respectivo proceso y en los eventos en que la cuantía del mismo sea mayor a 1000 SMLMV, la designación de gerente de proyecto, con arreglo a lo señalado en la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o en el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.
- 6) El jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, verifica si la contratación que se adelantará deberá estar limitada a Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, conforme lo señala el **artículo 152 del Decreto 1510 de 2013** o si está cobijada por un acuerdo comercial vigente para el Estado colombiano, y con la autorización del ordenador del gasto, procede a la publicación en el SECOP del aviso de convocatoria pública para la contratación, que deberá contener: **i)** El nombre y dirección de la entidad (unidad policial); **ii)** La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la unidad policial atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la unidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso;

NOTA 35. Con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso se publicará el proyecto de pliego de condiciones. La publicación mencionada no genera para la entidad la obligación de dar apertura al proceso de selección.

- 7) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, recepciona y surte la publicación en el SECOP de todas las observaciones y sugerencias formuladas al proyecto de pliego por los interesados en el proceso. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación del mismo durante un término de cinco (5) días hábiles. (**art.23 D.1510/13**)
- 8) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad

precontractual en cada unidad policial, una vez recepcionadas las observaciones de los interesados, las estudia y analiza y procede a determinar cuáles son de recibo, para su inclusión en el pliego definitivo o cuáles considera necesario remitir al área técnica de la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, para su estudio y análisis.

- 9) El jefe del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, publica el documento que contenga las apreciaciones de la unidad policial sobre las observaciones al proyecto de pliego formuladas por los interesados, en la fecha de su expedición o dentro de los tres (3) días siguientes a ésta, en el SECOP.
- 10) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera o grupo financiero, según corresponda.
- 11) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, elabora proyecto de resolución de apertura para firma del ordenador del gasto, el cual debe contener la información señalada en el **artículo 24 del D. 1510 de 2013**.
- 12) La asesoría jurídica de la unidad policial revisa el proyecto de resolución para la firma del ordenador del gasto.
- 13) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, efectúa las modificaciones y ajustes al proyecto de pliego de condiciones para consolidar el pliego definitivo y lo remite a la asesoría jurídica de la unidad policial, para revisión y posterior firma del ordenador del gasto. El pliego de condiciones deberá contener la información general prevista en el **artículo 22 del D.1510/13**, así como la indicada para esta modalidad de contratación en el **artículo 40 y numeral 1º del artículo 41, del D.1510/13**.
- 14) Con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial, el ordenador del gasto firma el pliego de condiciones y lo remite al jefe del área de administrativa o al funcionario que haga sus veces en cada unidad policial.
- 15) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, con el pliego definitivo aprobado por el ordenador del gasto, procede a tramitar su publicación y la de la resolución de apertura en el SECOP e igualmente, pone el pliego a disposición de los interesados para su consulta y comunica al gerente de proyecto, en los eventos en que este haya sido designado y/o al comité de evaluación la fecha de publicación. En la fecha señalada en la resolución de apertura quedará formalmente abierto el respectivo proceso de contratación.
- 16) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, recibirá las consultas que se formulen por parte de los interesados, las cuales serán estudiadas y analizadas para

efectos de su respuesta y de ser necesario, se remitirán al área técnica de la dependencia que haya efectuado el requerimiento.

- 17) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, proyectará la respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas a que haya lugar, para la revisión del asesor jurídico de la unidad policial y la aprobación del ordenador del gasto. En el caso de adenda, una vez aprobada por el ordenador del gasto, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en el SECOP, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta. La unidad policial puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. **(art.25 D.1510/13).**

NOTA 36. Las Adendas se deberán publicar en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. **(inc.3, art. 25 D.1510/13)**

- 18) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, en la fecha y condiciones previstas en el pliego, recepciona las ofertas iniciales presentadas, de lo cual se dejará constancia en acta que será suscrita por el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial y por el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual de la respectiva unidad policial. **La oferta deberá contener dos partes**, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente **(num.2 art, 41 D.1510/13)**, la cual solo será abierta al momento de inicio de la puja.

De la citada diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán entre otros datos, la fecha y hora de cierre, la identificación del proceso, la relación en orden de llegada de las ofertas recibidas con indicación de la representación legal de quienes hicieron propuesta, el número de ejemplares originales, copias de la propuesta, folios del original y en general, toda la información que sea relevante. El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, adelantará la publicación en el SECOP del acta de cierre del proceso.

- 19) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, recibidas las ofertas, las remitirá al gerente de proyecto, en los eventos en que este haya sido designado y/o al comité de evaluación, para la verificación de la habilitación de los oferentes. En el término de verificación, el comité podrá solicitar aclaraciones a los oferentes y vencido el plazo para la verificación, el comité rendirá el correspondiente informe motivado, en el que se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y a los cuales, se les concederá el plazo

previsto en el pliego, para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

- 20) Vencido el plazo señalado para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, se procederá por parte del personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, a publicar en el SECOP, en la fecha de su emisión o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a ésta, un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. **(num.3 art.41 D.1510/13)**

NOTA 37. Si en el proceso de contratación se presenta un **único oferente** cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica y está habilitado, la unidad policial puede adjudicarle el contrato al único oferente, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. **(num.5 art. 41 D.1510/13)**. Para el efecto el comité evaluador hará la recomendación del caso, la cual surtirá el trámite a que se refiere la **Resolución 01336 del 04 de abril de 2008, (literal f, numeral 3.3, art.1º)** o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya. La adjudicación se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de subasta inversa, la unidad policial podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

- 21) En el término previsto en el pliego de condiciones y/o en las adendas expedidas, previa recomendación del comité evaluador, que se tramitará a través del gerente de proyecto, en los eventos en que este haya sido designado, el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, en coordinación con el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial y con la autorización del ordenador del gasto, dispondrá lo necesario para llevar a cabo la subasta inversa en audiencia pública, siempre que haya como mínimo dos (2) proponentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica **(num.4 art.41 D.1510/13)**

NOTA 38. Cuando haya lugar a la subasta inversa presencial, la audiencia se llevará a cabo siguiendo las reglas establecidas en el **artículo 41 del D. 1510 de 2013**, con el siguiente procedimiento.

Antes de iniciar la audiencia pública de subasta:

- La unidad debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta **(art.42 D.1510/13)**.
- Se instruirá a los oferentes sobre la forma como se desarrollará la audiencia.

- Se verificará la asistencia de los oferentes habilitados y su representación. Cuando el proponente actúe a través de apoderado, este deberá allegar el poder con presentación personal. Surtido lo anterior, se procederá a la asignación de contraseña o código a cada oferente, para su identificación en el desarrollo de la audiencia.
- Se distribuirán sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances, indicándoles que en ellos se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca del oferente de que no hará ningún lance de mejora de precios.
- Se enunciará el margen mínimo de mejora de precio o de porcentaje de descuento, consignado en el pliego de condiciones. Solo serán válidos los lances que observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

NOTA 39. Los proponentes habilitados que se presenten una vez iniciada la audiencia, podrán participar en ella, si lo hacen antes de recibirse los sobres del lance inicial. En caso contrario, se tomará como propuesta de precio definitivo la inicial presentada con su propuesta.

Iniciada la audiencia:

- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido. **(num.6 art.41 D.1510/13)**
- Se abrirán los sobres con las ofertas iniciales de precio y se comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.
- Se otorgará a los proponentes el término señalado en los pliegos de condiciones para hacer un Lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- Los oferentes harán sus Lances utilizando para ello los formularios y sobres suministrados por la unidad policial.
- El funcionario encargado, recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se procederá a registrar los lances válidos y se ordenarán en forma descendente. Acto seguido y de conformidad con el orden, se dará a conocer únicamente el valor del Lance más bajo.
- Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último lance válido.



- Se repetirá el procedimiento anterior, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la unidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un periodo para la presentación de Lances. Se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la unidad policial debe seleccionar al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se deben aplicar las reglas del **numeral 1 al 5 del artículo 33 del D.1510/13**.
- En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos (**art.43 D.1510/13**)

De lo ocurrido en la audiencia se levantará el acta correspondiente, la cual deberá publicarse en el SECOP, trámite a cargo del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial.

NOTA 40. En el evento en que el pliego de condiciones prevea que la oferta económica puede presentarse por porcentajes (%) de descuento ofrecidos sobre el precio techo, la audiencia se desarrollará en los términos enunciados, considerando en tal caso, que los lances deberán mejorar los porcentajes de descuento ofrecidos sobre la base del mayor descuento inicial, de conformidad con las reglas consignadas en el respectivo pliego de condiciones.

NOTA 41. Cuando no haya más lances de mejora de precios y exista empate se debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial (o el mayor porcentaje (%) de descuento). De persistir el empate, se deben aplicar las reglas del **numeral 1 al 5 del artículo 33 del D.1510/13**.

- 22) El comité evaluador a través del gerente de proyecto, si este fue designado, de conformidad con el resultado de la subasta, recomendará al delegatario contractual el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso para lo cual presentará la respectiva sustentación ante el comité de adquisiciones.
- 23) Verificada y analizada por el comité de adquisiciones, la recomendación del comité evaluador al competente contractual, este presentará al delegatario contractual, el orden de elegibilidad de las ofertas, según recomendación del comité evaluador.
- 24) Surtido lo anterior el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, elaborará proyecto de acto administrativo de adjudicación, el cual una vez revisado por la asesoría

jurídica de la unidad policial, será firmado por el ordenador del gasto. El Acto administrativo de adjudicación, se notificará a través del grupo de contratos al proponente favorecido y se comunicará, si es del caso, a los demás oferentes. Una vez adjudicado el contrato, en la fecha de expedición del acto administrativo, el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes a través del SECOP.

- 25) Una vez realizada la adjudicación, el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones, adelantará los trámites necesarios para la suscripción del contrato por parte del adjudicatario, su representante legal o apoderado. En el evento en que el adjudicatario no suscriba el contrato se deberá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones que deban adelantarse por los perjuicios causados no cubiertos por dicha garantía.

NOTA 42. El Valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del proceso de contratación (**inc.3 art.118 D.1510/13**). Sí el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el **literal e) del numeral 1º del artículo 8º de Ley 80 de 1993**. En el evento enunciado, el delegatario contractual deberá ordenar adelantar el trámite que corresponda a fin de hacer aplicable la citada inhabilidad.

NOTA 43. Mipyme es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la Ley vigente aplicable. (**art.3 D.1510/13**)

La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de selección abreviada se debe limitar a **Mipyme** cuando: **i)** El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, industria y Turismo; y **ii)** La unidad policial ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales. La unidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación. (**art.152 D.1510/13**)

Se pueden realizar convocatorias limitadas a **Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato**. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa. (**art.153 D.1510/13**)

En las convocatorias limitadas, se debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por **Mipyme**. (**inc.2 art. 154 D.1510/13**)

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por

el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley. (art.154 D.1510/13)

NOTA 44. Acuerdos Comerciales. Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: i) los bienes y servicios de origen colombiano y ii) los proveedores colombianos. (art.3 D.1510/13).

Las unidades deben determinar en la etapa de planeación de cada proceso de contratación si al mismo le son aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes, celebrados por el Estado colombiano, y en el caso de que le sean aplicables cumplir con las obligaciones derivadas de tales Acuerdos.

Las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales se refieren entre otras, al trato nacional, a la publicidad de los documentos del proceso, así como al plazo mínimo para la presentación de las ofertas.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, se debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales. (art.148 D.1510/13).

Para efectos de la aplicación de los Acuerdos Comerciales, Colombia Compra Eficiente expidió "**Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.**", el cual debe ser consultado con el fin de establecer los Acuerdos Comerciales vigentes, las obligaciones derivadas de los mismos, y su aplicación a los procesos de contratación que se planea adelantar por parte de las unidades. De conformidad con lo previsto en el **numeral 1 etapa de planeación del capítulo III** de este manual, la Dirección Administrativa y Financiera periódicamente remitirá a las unidades policiales, la información sobre los Acuerdos Comerciales a los que estarán sometidos los diferentes procesos de contratación de la entidad.

NOTA 45. Precios artificialmente bajos. Cuando de la información al alcance de la administración, el precio obtenido al final de la subasta inversa parece artificialmente bajo, se deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. (art.28 D.1510/13)

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

El trámite reseñado solo será aplicable respecto del precio final obtenido al término de la subasta inversa. En caso de que se rechace la oferta, se podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el

segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

NOTA 46. Declaratoria de desierta de la subasta inversa: En los pliegos de condiciones deberán expresarse las razones y causas que de presentarse originarán la declaratoria de desierto del proceso.

Procederá igualmente la declaratoria de desierto por motivos o causas que impidan la selección objetiva (cuando no se presente propuesta alguna, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el respectivo pliego, cuando falte voluntad de participación).

La declaratoria de desierto de la subasta inversa se hará en acto administrativo debidamente motivado, el cual será publicado en el SECOP, trámite que corresponderá cumplir al grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial.

NOTA 47. Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización: Podrán considerarse como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, para efectos del proceso aquí señalado, entre otros los siguientes:

- Papelería y elementos de oficina e insumos para equipos de oficina.
- Dotación para personal no uniformado.
- Elementos de ferretería.
- Elementos de aseo.
- Material de construcción.
- Servicio de aseo.
- Servicio de cafetería.
- Servicio de lavandería.
- Servicios de mantenimiento de maquinaria y equipo, salvo que no exista pluralidad de oferente.
- Compra de equipo con especificaciones técnicas mínimas
- Y en general todos los bienes y servicios que se adecuen a la definición contenida en el **art. 3 del D.1510 de 2013**. Una vez expedido el catalogo para Acuerdos Marco de Precios por parte de Colombia Compra Eficiente, las unidades policiales deberán sujetarse a este. El catálogo es la ficha que contiene: **i)** La lista de bienes y/o servicios; **ii)** las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y **iii)** La lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. (**art.3 D.1510/13**)

NOTA 48. En las subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a que se refiere el **inciso 2° del literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

La subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya

naturaleza individual corresponda a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

NOTA 49. Si se opta por adelantar la subasta electrónicamente se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. Los pliegos de condiciones determinarán el margen mínimo para mejorar la oferta por debajo del cual los lances no serán aceptables. El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales de precio.

NOTA 50. Cuando los **bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional** sean **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**, las unidades policiales deben utilizar la subasta inversa, el Acuerdo Marco de precios o la bolsa de productos. **(inc.2 art.65 D.1510/13)**

2.2.2.4.1.2 Compra por acuerdo marco de precios

El Acuerdo Marco de Precios según lo define el **artículo 3 del D.1510/13** "*es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma y condiciones establecidas en este.*"

Los acuerdos marco de precios permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

NOTA 51. Las unidades policiales están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, para lo cual, en la etapa de planeación del proceso de contratación se debe verificar en el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, publicado por Colombia Compra Eficiente, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. **(art.48 D.1510/13)**

2.2.2.4.1.2.1 Procedimiento

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la unidad policial está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga. Para los efectos enunciados el procedimiento se adelantará en la siguiente forma:

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o

servicio, la remisión de los estudios y documentos previos. Recibido el estudio, se revisa por parte del personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso.

- 3) Si el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, encuentra que en el Estudio previo se indica la existencia de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición del bien o servicio, se procede a consultar el Catálogo de Acuerdos Marco publicado por Colombia Compra Eficiente con el fin corroborar que el bien o servicio está incluido en un Acuerdo Marco de Precios y se informa al jefe del área administrativa o al funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, sobre la pertinencia de adquirir el bien o servicio a través del respectivo Acuerdo Marco.
- 4) El jefe del área administrativa, o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, solicita al ordenador del gasto autorización para iniciar el trámite dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para la suscripción del Acuerdo Marco de Precios.
- 5) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, recibida la autorización del ordenador, que tendrá el aval del asesor jurídico de la unidad, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera o grupo financiero, según corresponda.
- 6) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, dispone lo pertinente para colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el respectivo Acuerdo Marco de Precios.

NOTA 52. La orden de compra junto con la aceptación del proveedor del bien o servicio que haya suscrito el Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, constituye el contrato celebrado. La constancia electrónica de la colocación de la orden de compra, será el documento soporte para la identificación del contrato y el correspondiente registro presupuestal.

NOTA 53. No se deben exigir garantías en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario. **(art.48 D.1510/13)**

2.2.2.4.1.3 Adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes a través de bolsas de productos

Para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos se observará el régimen contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y las disposiciones previstas en los **artículos 51 a 58 del D.1510/13**. Por ello, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y

liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Para efectos de las adquisiciones bajo esta modalidad, será necesario que previamente se verifique el cumplimiento del requisito señalado para las bolsas de productos por el **artículo 55 del D.1510/13** en materia del listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que las mismas deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar, para que solo aquellos que se encuentren dentro de tal listado puedan ser adquiridos a través de la respectiva bolsa. Listado que deberá mantenerse a disposición de las entidades estatales y del público en general en las oficinas de las bolsas y permanecer publicado en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación que se utilice para su adecuado y oportuno conocimiento por parte de los interesados.

2.2.2.4.1.3.1 Estudios previos

Además de los elementos señalados en el **numeral 1.1 del capítulo III** de este manual, los estudios y documento previos que se elaboren para la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, deben mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. Por ello, se debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. (**art.51 D.1510/13**).

2.2.2.4.1.3.2. Procedimiento

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de compras y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, la remisión de los estudios previos correspondientes, que deben incluir los requisitos reseñados en el numeral **2.2.2.4.1.3.1** y el respectivo estudio de mercado.
- 3) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, verifica los documentos previos y si lo encuentra necesario solicita los ajustes del caso.
- 4) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, convoca al comité de adquisiciones de la unidad policial, para la sustentación por parte del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, de la conveniencia de adelantar la compra de los bienes o servicios a través de bolsa de productos, previa verificación del listado actualizado de bienes de

características técnicas uniformes y de común utilización publicado por las bolsas de productos.

- 5) El comité de adquisiciones luego de verificar la etapa preparatoria del proceso, de constatar la existencia de recursos y analizar la conveniencia y oportunidad de la adquisición en la modalidad señalada, en acta suscrita para el efecto, formulará la recomendación del caso al competente contractual.
- 6) En caso de que se considere necesario hacer uso de esta modalidad, con la autorización del delegatario contractual el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, solicita al jefe del área financiera o grupo financiero, según corresponda en cada unidad policial, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para el que se deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la que la entidad haga la negociación.
- 7) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, deberá consultar las disposiciones legales aplicables a este tipo de negocios y el reglamento de las respectivas bolsas de productos para dar inicio al trámite a que haya lugar, con el apoyo del asesor jurídico de la unidad policial y la coordinación del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, observando en todo caso las disposiciones previstas para efectos de la compra en bolsas de productos en los **arts. 50 a 58 del D.1510/13**.

NOTA 54. No se podrá celebrar el respectivo contrato de comisión sin la acreditación por parte de la unidad policial comitente, de la existencia de las disponibilidades presupuestales que amparen los valores a que se refiere el numeral 6 del procedimiento aquí establecido.

NOTA 55. Se podrá exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. (**art.52 D.1510/13**)

NOTA 56. La selección objetiva de los comisionistas, previa solicitud a la bolsa formulada por la unidad policial, se realizará en la rueda de negocios de la bolsa correspondiente, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa.

NOTA 57. Las normas y procedimientos aplicables a la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos serán las contenidas en el **D. 2555/10** y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos y las disposiciones del **artículo 51 y siguientes del**



D.1510/13. En particular se deben observar entre otros los siguientes requisitos:

- Se publicará el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones a través del SECOP de conformidad con lo previsto en el **inciso segundo del artículo 53 del D.1510/13.**
- No se podrán exigir a los comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios. **(art. 56 D.1510 de 2013).**
- La unidad policial y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la unidad adquiere Bienes y Servicios de Característica Técnicas Uniformes. La unidad policial puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. **(art. 57 D.1510/13).**
- En la negociación por cuenta de entidades estatales en bolsas de productos el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio. La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.
- La unidad debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. En el evento en el cual se verifique inconsistencias en la ejecución, se debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación **(art.58 D.1510/13).**

2.2.2.5. Selección abreviada – contratación de menor cuantía

Cuando el valor del contrato que se proyecta celebrar sea superior al 10% de la menor cuantía y hasta 1000 SMLMV, y no se trate de bienes y servicios para cuya adquisición está prevista una modalidad de selección distinta, las unidades policiales adelantarán el proceso de selección a través de contratación de menor cuantía.

2.2.2.5.1 Delegatario contractual

En la Policía Nacional, serán delegatarios contractuales, para adelantar procesos de selección abreviada de menor cuantía, los funcionarios a quienes el Director General

les confiera competencia para el efecto a través de acto administrativo de delegación.

2.2.2.5.2 Planeación y estudios previos

Para este proceso de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los **numerales 1, 1.1, y 1.2 del capítulo III** de este manual, según corresponda a cada caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13**, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato. (**num. 1.1 y 1.2 de este manual**).

2.2.2.5.3 Procedimiento

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, la remisión de los estudios previos que deben incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido este, se revisa por parte del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, y de ser necesario se solicitan los ajustes del caso.
- 3) El jefe del área administrativa, o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, verificará, ajustará y aprobará el cronograma del proceso, propuesto por el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en la respectiva unidad policial, el cual deberá contener la indicación expresa de las fechas, lugares y plazos en los que se desarrollarán las actividades propias del proceso, considerando en todo caso, que en algunos temas específicos los plazos están señalados por la Ley y que los mismos no podrán ser variados o modificados por la unidad policial.
- 4) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, elabora proyecto de pliego de condiciones con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios previos.
- 5) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, proyectará para la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial, el acto administrativo mediante el cual se conformará el comité evaluador para el respectivo proceso, **(comité que se conformará cuando la cuantía de los bienes o servicios a contratar sea superior al 10% de la menor cuantía de la entidad)** de

conformidad con lo señalado en la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

- 6) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces según corresponda en cada unidad policial, solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera o grupo financiero.
- 7) El jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, verifica si la contratación que se adelantará, deberá estar limitada a Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, conforme lo señala el **artículo 152 del Decreto 1510 de 2013** o si está cobijada por un acuerdo comercial vigente para el Estado colombiano, y con la autorización del ordenador del gasto, procede a la publicación en el SECOP y en la página web de la entidad del aviso de convocatoria pública para la contratación, que deberá contener: **i)** El nombre y dirección de la entidad (unidad policial); **ii)** La dirección el correo electrónico y el teléfono donde la unidad policial atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación; **iii)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; **iv)** La modalidad de selección del contratista; **v)** El plazo estimado del contrato; **vi)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. **vii)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la unidad cuenta con la disponibilidad presupuestal; **viii)** La mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial; **ix)** La mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; **x)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación; **xi)** El cronograma; **xii)** La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso;

NOTA 58. En la selección Abreviada de Menor Cuantía tendrá lugar la convocatoria limitada a **Mipyme** en los términos previstos en el **art. 152 D.1510/13** y con arreglo a lo consignado en la **NOTA 39** de este manual.

- 8) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, publica con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso, el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP. La publicación mencionada no genera para la entidad la obligación de dar apertura al proceso de selección.
- 9) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, recepciona y surte la publicación en el SECOP de todas las observaciones y sugerencias formuladas al proyecto de pliego por los interesados en el proceso. Las observaciones en todo caso deben ser presentadas dentro del término de publicación del proyecto de pliego.
- 10) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces,

estudia y considera las observaciones formuladas por los interesados y procede a determinar cuáles son de recibo, para su inclusión en el pliego definitivo o cuáles considera necesario remitir al área técnica de la dependencia que hizo el requerimiento del bien, obra o servicio, para su estudio y análisis.

- 11) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, publica en el SECOP el documento que contenga las apreciaciones de la unidad policial sobre las observaciones al proyecto de pliego formuladas por los interesados, en la fecha de su expedición o dentro de los tres (3) días siguientes a la misma. La aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual, se agruparán aquellas de naturaleza común.
- 12) El personal del grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, elabora proyecto de resolución de apertura del proceso para la firma del respectivo ordenador del gasto, el cual deberá reunir los requisitos señalados en el artículo **24 del D.1510/13**. En particular en lo que se refiere al cronograma del proceso, es conveniente incluir en el respectivo acto administrativo la indicación de que este podrá variarse mediante adenda al respectivo pliego de condiciones, a fin de que, cuando se requiera la modificación de fechas por las distintas razones previstas en la normativa vigente, no se requiera de la expedición de otro acto administrativo que modifique la resolución de apertura. Se podrá expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato. **(inc.2 art.25 D.1510/13)**
- 13) La asesoría jurídica de la unidad policial revisa el proyecto de resolución para la firma del ordenador del gasto.
- 14) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la asesoría jurídica de la unidad policial para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- 15) Con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial, el ordenador del gasto firma el pliego de condiciones y lo remite al jefe del área administrativa o al funcionario que haga sus veces en cada unidad policial. El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
- 16) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, publica en la fecha de su expedición, el acto administrativo de apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones definitivo, en el SECOP.
- 17) En la fecha y hora prevista en la resolución de apertura, el jefe del área administrativa o quien haga sus veces, mediante acta suscrita por él y por el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, da apertura formal al proceso.
- 18) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad

precontractual según corresponda en cada unidad policial, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del acto de apertura del proceso, con el fin de integrar la lista de posibles oferentes, recepcionará las manifestaciones de interés de quienes estén interesados en participar en el proceso de selección, las cuales deberán hacerse a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones (El medio para tales efectos puede ser: comunicación escrita entregada en forma personal o través de correo o vía fax, comunicación vía internet o la utilización de cualquier otro, que se determinará en el respectivo pliego, teniendo en cuenta la ubicación territorial de la unidad policial, y el acceso más expedito para los posibles interesados). La citada manifestación deberá contener además de la expresión clara del interés de participar, el señalamiento de las formas de contacto y comunicación eficaces a través de las cuales la unidad policial pueda informar directamente al interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso de que el mismo se realice.

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de oferta. El término para presentar ofertas, en el caso de efectuarse sorteo de consolidación de oferentes, comenzará a contarse a partir del día **hábil siguiente a la fecha en la cual la unidad informe a los interesados el resultado del sorteo. (num.3 art.59 D.1510/13)**. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

NOTA 59. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, por lo menos uno de sus miembros deberá haber manifestado su interés de participar en el proceso de selección y haber sido seleccionado en el sorteo de consolidación.

- 19) Vencido el plazo, se verificarán las manifestaciones de interés recibidas y se levantará acta en la que se dejará la constancia del caso, la cual será suscrita por el jefe del área administrativa o quien haga sus veces y el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda.
- 20) Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés la unidad puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso. **(num.2 art.59 D.1510/13)**. Se debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en el que este se hará.
- 21) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, coordinará la celebración de la audiencia de sorteo de consolidación de oferentes El sorteo podrá realizarse mediante el empleo de cualquier medio idóneo que garantice transparencia. Sobre el particular, **de acuerdo con lo previsto en el pliego de condiciones**, se informará a los posibles oferentes con antelación a la realización de la correspondiente audiencia, el medio a emplear y la mecánica del mismo, De la audiencia que se realice para efectuar el sorteo, la unidad policial dejará constancia escrita, para lo cual, levantará el acta correspondiente,

la cual será publicada en el SECOP.

NOTA 60. El medio a utilizar para el sorteo podría ser a través de balotas, que previamente hayan sido puestas a la vista y verificación de los participantes, con la determinación precisa de cuáles serán las que indiquen que quien la ha sacado puede presentar oferta en el respectivo proceso. Los participantes a través de su representante, previamente acreditado, en orden alfabético sacarán una balota por cada uno de ellos. También podrá realizarse el sorteo mediante el empleo de cualquier otro mecanismo, el cual en todo caso, debe haberse definido en forma previa a la realización de la audiencia y estar determinado en el respectivo pliego de condiciones.

- 22) Podrá llevarse a cabo una vez efectuada la audiencia de sorteo una audiencia de aclaración de pliegos dentro del plazo indicado en el respectivo pliego, trámite del que se levantará el acta respectiva, la cual deberá publicarse en el SECOP. A dicha audiencia concurrirán los interesados y el comité evaluador designado para el respectivo proceso. Dicha audiencia estará presidida por el jefe administrativo o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial.
- 23) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, recepcionará desde la fecha de apertura y hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha del cierre de la contratación las consultas que se formulen por parte de los interesados, las cuales deberán publicarse en el SECOP, así como las respuestas a las mismas y en general todas las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección.
- 24) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, con el apoyo del área técnica de la dependencia que requiere el bien o servicio, efectuará el análisis de todas las consultas recibidas, proyectará la respuesta a las mismas y elaborará las adendas a que haya lugar, para la revisión del asesor jurídico de la unidad policial y la aprobación del ordenador del gasto.
- 25) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, realizará la publicación en el SECOP de las respuestas a las consultas formuladas por los interesados. En el caso de adenda, una vez aprobada por el ordenador del gasto, procederá a reproducirla y tramitar su publicación en SECOP y dispondrá lo pertinente para facilitar su consulta a los interesados.
- 26) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial junto con el jefe del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad policial, vencido el plazo para la presentación de ofertas adelantará la diligencia de cierre del proceso, trámite que constara en acta, en la que se consignará la relación de los proponentes que presentaron oferta y el valor de las mismas. Posterior a dicho trámite el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad

policial, remitirá al comité evaluador las propuestas presentadas para su evaluación.

- 27) El comité evaluará en forma individual y autónoma las propuestas recibidas, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y dentro del término señalado para el efecto, el cual no podrá ser mayor que el plazo previsto para la presentación de ofertas, salvo que mediante adenda la unidad policial lo extienda modificando el Cronograma para estos efectos. **(inc.2 art.25 D.1510/13)**. La actividad evaluadora deberá adelantarse con observancia de las disposiciones constitucionales y de la normativa contenidas en el estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que sean aplicables a cada caso particular, ejerciendo las funciones que le han sido asignadas por la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008, o aquella que la modifique, adicione o sustituya**.
- 28) A través del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, si fuere necesario, se solicitará a los oferentes aclaraciones o explicaciones sobre el contenido de la propuesta presentada, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. En el documento en el que se formulen las mencionadas solicitudes, se indicará, la fecha máxima para el recibo de las respuestas.
- 29) Recibidas las respuestas, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, las remitirá al comité evaluador para lo de su competencia.

NOTA 61. Precios artificialmente bajos. Cuando de la información al alcance de la administración, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad policial requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. **(art.28 D.1510/13)**

La recomendación de continuidad de la oferta en el proceso, será procedente únicamente cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

- 30) El comité remitirá el informe de evaluación de las propuestas al grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, para que previo a su publicación, sea presentado al comité de adquisiciones **(Res.01336 de 2008)**.
- 31) Surtido el trámite anterior el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, con la autorización del ordenador del gasto, dispondrá lo pertinente para la publicación en el SECOP del informe de evaluación consolidado, por el término de tres (3) días hábiles. **(num.4 art.59 D.1510/13)**

- 32) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, facilitará para consulta las propuestas a los interesados y entregará las fotocopias que sean solicitadas por éstos, previa cancelación de las expensas correspondientes.
- 33) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, recepcionará las observaciones que sean formuladas por los proponentes al informe de evaluación y dará traslado al comité evaluador para el correspondiente análisis y respuesta. Las observaciones de los oferentes serán resueltas en el acto de adjudicación del proceso de selección.
- 34) El comité proyectará la respuesta a las observaciones de los proponentes y efectuará, si a ello hubiere lugar, los ajustes que requiera el informe de evaluación y remitirá los documentos del caso al grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda.
- 35) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, consolida las respuestas y/o el nuevo informe para ser presentado al comité de adquisiciones, instancia ante la que el comité evaluador sustentará el sentido de la decisión que recomendará adoptar al delegatario contractual, para la definición del proceso.
- 36) El comité de adquisiciones presenta al delegatario contractual propuesta del orden de elegibilidad de las ofertas o de declaratoria de desierta del proceso, según recomendación del comité evaluador, lo cual constará en acta suscrita por sus miembros.
- 37) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda a la unidad policial, elaborará el proyecto de resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta del proceso, el cual será remitido para revisión del asesor jurídico de la unidad policial.

NOTA 62. La declaratoria de desierta procederá únicamente cuando: **i)** Por motivos o causas que impidan la selección objetiva. **ii)** Por las razones y causas consignadas en el pliego de condiciones.

- 38) El asesor jurídico revisa el proyecto y solicita, si es del caso, al grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, los ajustes correspondientes. Surtida la revisión mencionada, el proyecto se remite al ordenador del gasto para su aprobación y firma.
- 39) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, se encarga de las notificaciones y comunicaciones del acto administrativo de adjudicación el cual debe ser publicado en el SECOP.

NOTA 63. La adjudicación deberá efectuarse dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, mediante acto administrativo motivado al oferente que haya presentado la oferta **más favorable para la entidad**.

NOTA 64. En la selección abreviada de menor cuantía la unidad debe determinar

la oferta más favorable teniendo en cuenta: a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. (art.88 Ley 1474 de 2011, inc.2 art.26 D.1510/13). Si se decide determinar la oferta de acuerdo con el literal b) aquí enunciado, en el pliego de condiciones, según los dispone el art.26 D.1510/13, se debe señalar:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valorados en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que la unidad asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que se permita la ponderación de las ofertas presentadas.

Se debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la unidad es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. (inc.3 art. 26 D.1510/13)..

La unidad debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido (inc. 4 art. 26 D.1510/13).

2.2.2.6. Selección abreviada – contratación para la prestación de servicios de salud

2.2.2.6.1 Delegatario contractual

Los delegatarios contractuales para adelantar procesos de selección para la prestación de servicios de salud en la Policía Nacional, serán aquellos funcionarios en quienes el Director General delegue la competencia a través de acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.2.6.2 Planeación y estudios previos

Para este proceso de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los numerales 1, 1.2, y 1.3 de este manual, según corresponda. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13**, que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, y el contrato. **(num.1.1 y 1.2 de este capítulo)**.

2.2.2.6.3 Procedimiento

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios de salud corresponden a una de las causales de selección abreviada tal como lo prevé el **literal c) del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007** y que el **artículo 60 del D.1510/13**, dispone que la selección del contratista para la prestación de servicios de salud se hará a través del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios de salud se observará el procedimiento de menor cuantía señalado en el **numeral 2.2.2.5.3.** .

Para este tipo de contratos se deberá tener en cuenta **i)** Que el contratista cumpla con los requisitos de habilitación para las instituciones prestadoras de servicios de salud, las normas de calidad del sistema garantía de calidad en salud, **ii)** Para la evaluación de la experiencia, en el caso de oferentes que sean agremiaciones de profesionales o corporaciones de profesionales, la experiencia como especialista de cada uno de los profesionales, se contará a partir de la expedición del título correspondiente.

Las personas naturales o jurídicas que presten servicios de salud deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de la Salud y Protección Social o quien haga sus veces. **(art.60 D.1510/13)**. De conformidad con lo previsto en el **artículo 6º de la Ley 1150 de 2007**, no se exigirá el RUP para la contratación de estos servicios.

2.2.2.7 Selección abreviada – declaratoria de desierta de la licitación.

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y no se decide adelantar un nuevo proceso de licitación, se podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual se debe prescindir de: **a)** recibir manifestaciones de interés; y **b)** realizar el sorteo de oferentes. En tal evento, se debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. **(art.61 D.1510/13)**

La unidad policial podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

2.2.2.8 Selección abreviada - adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tiene patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

La adquisición de los productos de origen o destinación agropecuaria se hará a través de bolsas de productos, por tanto, se debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los **artículos 50 a 58 del D.1510/13**. Se podrá adquirir tales productos fuera de bolsa si se hace en mejores condiciones. En este caso la entidad debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación. (**art.62 D.1510/13**)

2.2.2.8.1 Delegatario contractual

Podrán adelantar procesos de selección abreviada para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria los funcionarios en quienes el Director General delegue competencia, mediante acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.2.8.2 Planeación y estudios previos

Para este proceso de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los numerales **1,1.1 y 1.2 del capítulo III** de esta manual, según corresponda.

2.2.2.8.3 Procedimiento

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien, la remisión de los estudios previos correspondientes, y el respectivo estudio de mercado.
- 3) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad

precontractual según corresponda, verifica los documentos previos y si lo encuentra necesario solicita los ajustes del caso.

- 4) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, convoca al comité de adquisiciones de la unidad policial, para la sustentación por parte del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, de la conveniencia de adelantar la compra de los bienes a través de bolsas de productos.
- 5) El comité de adquisiciones luego de verificar la etapa preparatoria del proceso, de constatar la existencia de recursos y analizar la conveniencia y oportunidad de la adquisición en la modalidad señalada, en acta suscrita para el efecto, formulará la recomendación del caso al competente contractual.
- 6) Cuando se considere necesario hacer uso de esta modalidad con la autorización del delegatario contractual el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, solicita al jefe del área financiera o grupo financiero, según corresponda en cada unidad policial, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal., para el que se deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la respectiva bolsa en la que se vaya a realizar la negociación.
- 7) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, deberá consultar las disposiciones legales aplicables a este tipo de negocios y el reglamento de las respectivas bolsas de productos para dar inicio al trámite a que haya lugar, con el apoyo de la asesoría jurídica de la unidad policial y la coordinación del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, observando en todo caso las reglas previstas para efectos de la compra en bolsas de productos. (arts.50 a 58 D.1510/13).

2.2.2.9 Selección abreviada- Adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 65 del D.1510/13, para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las entidades que adquieren bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las categorías que se relacionan en el listado previsto en la citada norma.

Mediante **auto del 14 de mayo de 2014**, Magistrado Ponente Doctor Mauricio Fajardo Gómez, el Consejo de Estado decretó la suspensión provisional de algunas disposiciones del Decreto **1510 de 2013**, entre las que se encuentra el citado **artículo 65**, razón por la que, mientras no se expida pronunciamiento definitivo sobre el particular, las unidades policiales no podrán aplicar la modalidad de selección de menor cuantía sin atender a la cuantía del bien o servicio que se pretenda contratar y que corresponda a alguno de los previstos en el artículo 65

suspendido. Para efectos de la adquisición de los bienes y servicios enlistados en el mencionado artículo 65, ésta se deberá adelantar a través de la modalidad de selección que corresponda, de conformidad con las previsiones del **artículo 2º** de la **Ley 1150 de 2007** y **94** de la **Ley 1474 de 2011**.

2.2.2.9.1 Delegatario contractual

Serán competentes para adelantar procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional, los funcionarios a quienes el Director General delegue mediante acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.2.9.2 Planeación y estudios previos

Para este proceso de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los numerales **1,1.1 y 1.2 del capítulo III** de este manual, según corresponda.

NOTA 65. En los estudios previos se deberá consignar en forma expresa el análisis y las razones en que se fundamenta la dependencia para considerar que el bien o servicio objeto de la contratación, corresponde a los destinados para la defensa y seguridad nacional. Adicionalmente, de conformidad con lo señalado en la **Ley 1089 de 2006 y su decreto reglamentario 660 de 2007**, deberá anexarse la certificación expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sobre la existencia o no de producción en el territorio nacional. En el evento de producción nacional deberá establecerse si esta se lleva a cabo en términos de competencia abierta.

2.2.2.9.3 Procedimiento

Con arreglo a lo dispuesto en **artículo 65 del D.1510 de 2013**, las unidades que adquieran bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional, en las categorías previstas en la citada norma, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. **Por la suspensión del artículo 65 del D.1510/13, y mientras no haya un pronunciamiento definitivo del Consejo de Estado, el procedimiento será el que corresponda a la modalidad de selección que sea aplicable, según lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007.**

Por lo anterior se deberá observar para la adquisición de los bienes y servicios mencionados, las reglas y procedimiento previsto en el numeral **2.2.2.5.3** de este documento, **solo si es aplicable esta modalidad de selección, por la suspensión del artículo 65 del D.1510/13.**

NOTA 66. Deberá realizarse la publicación del aviso de convocatoria pública en el SECOP el cual contendrá la información a que se refiere el **artículo 21 D.1510/13.**

NOTA 67. Cuando los bienes y servicios para la defensa y seguridad sean bienes y servicios de características técnicas uniformes, se **debe utilizar la subasta**

inversa, el acuerdo marco de precios o la bolsa de productos. (inc. final art. 65 D. 1510/13).

Para los efectos anotados se entenderá que son bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que cuenten con Norma Técnica Militar o especificaciones técnicas que reflejen las máximas condiciones técnicas que requiera la entidad, prescindiendo de cualquier otra consideración.

2.2.3 Concurso de méritos

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el **numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura**. De conformidad con lo previsto en la disposición citada, serán objeto de selección mediante concurso de méritos los siguientes servicios de consultoría:

- a. Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- b. Las que corresponden a labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, a que se refiere el **numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993**, entendiéndose las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos, alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos. oleoductos, gasoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos. líneas de transmisión eléctrica, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el **artículo 2 de la Ley 842 de 2003**.

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

- c. Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- d. Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2.2.3.1 Clases de concurso de méritos

Los servicios de consultoría podrán contratarse mediante concurso abierto o con

precalificación (**art.3º Ley 1150 de 2007**). El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 67 y siguientes del **D.1510 de 2013**.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados. Para el efecto se aplicará el procedimiento establecido en el **D.2326 de 1995**, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. (**inc.2 art.66 D.1510/13**)

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el **capítulo III del D.1510 de 2013**, sin perjuicio de la evaluación que se realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos.

Excepción: Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública o selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

2.2.3.2 Delegatario contractual

Serán competentes para contratar a través de la modalidad de selección de concurso de méritos, los funcionarios a quienes el Director General delegue mediante acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.3.3 Planeación y estudios previos

Para esta modalidad de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los numerales **1, 1.1 y 1.2 del capítulo III** de este manual.

Cuando se trate de la selección de consultores en los estudios previos se determinará la utilización del sistema a emplear (concurso abierto o concurso con precalificación). Cuando se opte por el sistema de concurso con precalificación, se deberá observar el procedimiento señalado en **artículo 68 y siguientes del D.1510/13**.

Cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos, de conformidad con lo señalado en el **numeral 4 del artículo 20 del D.1510/13**, no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. En los estudios previos para la selección de consultores o de proyectos, deberá establecerse igualmente el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes, aspecto que se consignará en el pliego de condiciones.

Con base en los requerimientos técnicos, en los estudios previos se estimará el costo de los servicios de consultoría requeridos teniendo en cuenta criterios tales como el personal, tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los

insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los costos enunciados.

2.2.3.4 Comité asesor

Para el desarrollo del concurso de méritos se conformará un comité asesor integrado por cinco (5) funcionarios con formación profesional, experiencia y conocimientos para la valoración de las ofertas. El comité estará compuesto por un profesional del derecho, un profesional en áreas contables, económicas o financieras y tres profesionales con conocimientos acreditados en la materia objeto de la consultoría. En el evento en que no se cuente con el personal necesario para la conformación del citado comité, se podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para la integración del mismo.

El comité asesorará a la respectiva unidad policial, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista de precalificados, en la selección de proponentes en el concurso abierto, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente calificado en el primer lugar de elegibilidad.

El comité verificará los requisitos habilitantes de quienes presenten manifestación de interés para la precalificación en el concurso de méritos, de conformidad con lo que para el efecto se especifique en el aviso de convocatoria del proceso de precalificación (**art. 70 D.1510/13**).

La entidad podrá, de manera motivada, apartarse de las recomendaciones que con ocasión del concurso de méritos le realice el comité asesor.

2.2.3.5 Etapas del concurso de méritos

El concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

- a. Aviso de convocatoria, el cual debe publicarse en el SECOP y contener la información a que se refiere el (**art. 21 del D.1510/13**)
- b. Proyecto de pliego de condiciones.
- c. Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones (**art.23 D.1510/13**)
- d. Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección (**art.24 D.1510/13**). Cuando se haga uso de precalificación, solo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.
- e. Aviso de convocatoria para la precalificación (**art.69 D.1510/13**)
- f. Publicación del pliego de condiciones definitivo (**art.30 Ley 80 de 1993, art.22 y num.1 art. 67 D. 1510/13**)
- g. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los procesos cuyo

- valor exceda de la menor cuantía.
- h. Presentación de las ofertas.
 - i. Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.
 - j. Elaboración del informe de evaluación de las propuestas.
 - k. Publicación del informe de evaluación durante tres (3 días) hábiles, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad (**num.2 art.67 D.1510/13**).
 - l. Revisión de la oferta económica del oferente en el primer orden de elegibilidad (**numerales 3 y 4 D.1510/13**).
 - m. Recomendación del Comité Evaluador
 - n. Acto administrativo de adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.

2.2.3.6 Procedimiento general

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso.
- 2) El jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, solicita a la dependencia que formuló el requerimiento, la remisión de los respectivos estudios previos, los que se revisan y de ser necesario se solicita el ajuste que corresponda .
- 3) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, procede a elaborar para la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial, el proyecto de acto administrativo para la designación de gerente de proyecto y comité asesor - evaluador. Surtida la revisión se tramitará para la firma del ordenador del gasto.
- 4) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, convoca al comité de adquisiciones de la unidad policial, para que ante este, el jefe del grupo de contratos o el de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda y el jefe de la dependencia interesada en el proceso, sustenten la pertinencia del sistema aplicable al concurso de méritos que se proyecta adelantar (concurso abierto o concurso con precalificación), la estimación del costo de los servicios de consultoría a contratar y el tipo de propuesta técnica que se solicitará a los posibles proponentes. Igualmente en esta instancia, el gerente de proyecto presentará el informe sustentado del comité asesor - evaluador sobre la validación del contenido de los requerimientos técnicos consignados en los estudios previos.
- 5) El comité de adquisiciones verifica la etapa preparatoria del proceso, constata la existencia de recursos y analiza la conveniencia y oportunidad de la modalidad de selección y del sistema a aplicar para adelantar el concurso al igual que, el tipo de propuesta técnica y en acta suscrita para el efecto, formulará la recomendación del caso al competente contractual.
- 6) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, con base en la estimación de los costos contenida en los estudios previos, solicita al jefe del área financiera o grupo financiero, según

corresponda a la unidad policial, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

- 7) El jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, propone para la aprobación del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, el cronograma del proceso, verifica si la contratación que se adelantará deberá estar limitada a Mipymes conforme lo señala el **artículo 152 del D.1510/13** o si está cobijada por un acuerdo comercial, y con la autorización del ordenador del gasto, procede a la publicación en el SECOP y en la página web de la entidad del aviso de convocatoria pública para la contratación, que deberá contener la información a que se refiere el **artículo 21 del D.1510/13**.
- 8) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos, elabora el proyecto de pliego de condiciones, el cual debe publicarse en el SECOP por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de apertura del proceso.
- 9) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, dentro del término de publicación del proyecto de pliego, recibe las observaciones y sugerencias al proyecto y verificado el contenido de las mismas, procede a remitir al gerente de proyecto para conocimiento y análisis del comité evaluador, y de conformidad con sus apreciaciones, que constarán en escrito, incorporará al pliego definitivo las que considere relevantes. Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego, así como el documento que contenga de manera motivada la aceptación o rechazo de las mismas, serán publicadas en el SECOP.
- 10) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la asesoría jurídica para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.

NOTA 68. Cuando la convocatoria esté limitada a Mipymes se observará el procedimiento previsto en el **artículo 152 del D.1510/13**.

Si el sistema a emplear en el concurso de méritos es el de concurso abierto se continuará el procedimiento como sigue:

- 11) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, elabora el proyecto de acto administrativo general mediante el cual se dispone la apertura del proceso de selección, el cual deberá reunir los requisitos señalados en el **artículo 24 del D.1510/13**. Con la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial se tramita para la firma del ordenador del gasto.
- 12) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad

precontractual, según corresponda, efectúa los trámites para la publicación del acto de apertura en el SECOP en la misma fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma. Igualmente procederá a la publicación del pliego de condiciones por el mismo medio.

- 13) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para presentar ofertas, el cual se contará a partir del acto administrativo de apertura, recibirá las propuestas de los interesados en participar en el proceso, las cuales deberán ser presentadas en dos sobres sellados, de conformidad con los parámetros fijados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y la demás documentación exigida. En la hora y fecha de cierre del concurso, se realizará una audiencia, en la que participarán el jefe administrativo o funcionario que haga sus veces, el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, el gerente de proyecto y el comité evaluador y los proponentes. De dicha diligencia se levantará el acta correspondiente en la que se incluirá los datos relevantes de la misma.
- 14) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, remitirá el sobre que contiene la propuesta técnica y la demás documentación exigida a los oferentes, al gerente de proyecto quien hará lo propio con el comité evaluador.
- 15) Con el apoyo del gerente de proyecto que cumplirá en lo que sea aplicable, las funciones consignadas en la **Resolución 01336 del 4 de abril de 2008**, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, el comité evaluador efectuará la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación y calificación de las propuestas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- 16) Elaborado por el comité el informe de evaluación de las propuestas, el cual será suscrito por cada uno de sus miembros y contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas, este será remitido por el gerente de proyecto al grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual.
- 17) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces convoca al comité de adquisiciones para la presentación del informe de evaluación por parte del gerente de proyecto y del comité evaluador.
- 18) Con el aval del comité y la autorización del ordenador del gasto, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda, efectúa el traslado del informe de evaluación a los proponentes por el término de tres (3) días hábiles y procede a su publicación en el SECOP. El informe debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. **(num.2 art.67 D.1510/13)**

19) Si dentro del término de traslado se reciben observaciones de los interesados al informe de evaluación, éstas serán tramitadas al gerente de proyecto para el conocimiento y análisis correspondiente por parte del comité evaluador. Sobre tales observaciones se hará el informe correspondiente, el cual será presentado al comité de adquisiciones para su verificación y a las cuales se dará respuesta en el acto administrativo que defina el proceso.

20) Con el aval del comité de adquisiciones y la autorización del ordenador del gasto el jefe del área administrativa o quien haga sus veces, convocará a la audiencia en la que se hará la revisión de la oferta económica del oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad de acuerdo con lo previsto en los numerales **3 y 4 del art.67 del D.1510/13**. Previo a la instalación de la audiencia se instruirá a los participantes sobre la mecánica con la que se desarrollará la misma.

- Se 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.
- Se revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: **i)** la necesidad identificada por la unidad y el alcance de la oferta; **ii)** la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y **iii)** el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación. Si la entidad (competente contractual) y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se dejará constancia y se firmará el contrato.
- Si no se llega a un acuerdo con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad, se dejará constancia de ello, y la entidad (competente contractual) revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos atrás señalados. Si la entidad (competente contractual) y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
- La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.
- La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.
- Si la entidad (competente contractual) y el oferente calificado en segundo lugar no llegan a un acuerdo, se debe declarar desierto el proceso de contratación (**num.6 art.67 D.1510/13**)

NOTA 69. La audiencia será presidida por el competente contractual y a ella asistirán los miembros del comité de adquisiciones, el jefe del área administrativa o quien haga sus veces, el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la

actividad precontractual, el gerente de proyecto, el comité evaluador, los proponentes y un representante de control interno, además las veedurías ciudadanas.

- 21) Cumplidos los trámites de la audiencia y de conformidad con resultados de la misma, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual elaborará el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del concurso. El citado acto administrativo se notificará en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El acto administrativo de adjudicación podrá revocarse por las causales señaladas en el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007. En tal evento podrá adjudicarse el contrato al proponente calificado en el segundo lugar.
- 22) El personal del grupo de contratos procederá a elaborar el contrato para la suscripción del mismo por parte del proponente favorecido. El contrato contendrá los acuerdos alcanzados. Si el proponente sin justa causa no suscribe el contrato quedará inhabilitado para contratar por el término de cinco (5) años.

NOTA 70. Para la selección de proyectos de arquitectura se aplicará el procedimiento señalado en el **D.2326 de 1995**, o la norma que lo modifique, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

2.2.3.6.1 Precalificación

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes. En la etapa de planeación del concurso de méritos el competente contractual puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. **(art.68 D.1510/13)**.

El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos, para los que se aplique.

Si para la selección de consultores se opta por la utilización del sistema de concurso con precalificación el procedimiento se desarrollará como sigue: Se cumplirán las actividades señaladas en los literales **1, 2, 3, 4 y 5 del numeral 2.2.3.6 Procedimiento General**, del concurso de méritos. Una vez surtidos los pasos mencionados **se continuará con el numeral 6** y siguientes que a continuación se enuncian:

- 6) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, para efectos de realizar la precalificación de los oferentes, procederá a publicar, con la autorización previa del ordenador del gasto, un aviso de convocatoria a los interesados en el SECOP. **(art.69 D.1510/13)**. El aviso incluirá la siguiente información:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- El cronograma de la precalificación.

La expresión de interés deberá manifestarse por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y deberá acompañarse de la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado. Con la manifestación de interés se entiende presentada la declaración por parte del interesado, de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el **artículo 8° de la Ley 80 de 1993**, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse.

NOTA 71. Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos.

Lo anterior será aplicado también a quienes sean contratados para integrar o acompañar las labores del comité asesor.

- 7) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, con el apoyo del personal técnico que participó en la confección de los estudios y documentos previos, elabora el proyecto de pliego de condiciones, el cual debe publicarse en el SECOP y reunir los requisitos generales y aquellos a que se refiere el **artículo 67 del D.1510/13**
- 8) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda, dentro del término de publicación del

proyecto de pliego, recibe las observaciones y sugerencias al proyecto y verificado el contenido de las mismas, procede a remitir al gerente de proyecto para conocimiento y análisis del comité Asesor-Evaluador, y de conformidad con sus apreciaciones, que constarán en escrito, incorporará al pliego definitivo las que considere relevantes. Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego, así como el documento que contenga de manera motivada la aceptación o rechazo de las mismas, serán publicadas en el SECOP.

- 9) Recibidas las manifestaciones de parte de los interesados, y los documentos con los cuales acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el personal del grupo de contratos los remitirá al gerente de proyecto para efectos de la verificación por parte del comité evaluador del cumplimiento de los requisitos habilitantes y la ulterior valoración de la información allegada a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública.
- 10) El comité evaluador elaborará el informe de precalificación que será suscrito por cada uno de sus miembros y lo remitirá a través del gerente de proyecto al grupo de contratos.
- 11) El jefe del área administrativa o quien haga sus veces, convocará al comité de adquisiciones para la sustentación ante él por parte del comité evaluador del informe de precalificación
- 12) Con el aval del comité de adquisiciones, el cual estará consignado en el acta correspondiente, se dará traslado del informe del comité evaluador al delegatario contractual, recomendándole el sentido de la decisión a adoptar para la conformación de la lista.
- 13) Con la autorización del ordenador del gasto, el jefe del área administrativa o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente para adelantar la publicación del informe de precalificación en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria. Los interesados podrán hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. **(art.70 D.1510/13)**
- 14) Surtido lo anterior, el jefe del área administrativa o quien haga sus veces, adelantará los trámites para la convocatoria de la audiencia pública en la que se conformará la lista de interesados precalificados para participar en el respectivo proceso de contratación. En dicha audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en el la Ley. **(art.71 D.1510/13)**.

Si la unidad estableció un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación se debe hacer el sorteo para conformar la lista, de conformidad con lo establecido sobre el particular en el aviso de convocatoria. **(art.71 D.1510/13)**

La audiencia que será presidida por el competente contractual, se desarrollará como sigue:

- Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su manifestación de interés se hayan presentado por los intervinientes.
- Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el interesado, y estará limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.
- Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
- Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de conformación de la lista, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los oferentes.
- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el **artículo 219 del Decreto Ley 19 de 2012**.

NOTA 72. Si no se puede conformar la lista de precalificados, se puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. (**art.71 D.1510/13**)

15) En firme la conformación de la lista, el jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, dispone lo pertinente para la elaboración el proyecto de acto administrativo de carácter general mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección por concurso de méritos, para la revisión de la asesoría jurídica de la unidad policial, y la aprobación del delegatario contractual. Dicho acto deberá contener la información señalada en el **artículo 24 del D.1510/13**.

16) El proceso contractual continuará en la forma y términos previstos en el **numeral 2.2.3.6 Procedimiento general** de este manual y las reglas que le sean aplicables del art. **63 del D.1510/13**, ya reseñadas.

NOTA 73. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación.

2.2.4 Contratación directa

Modalidad de selección de contratistas que procede solo en los eventos expresamente señalados en el **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de**

2007.

2.2.4.1 Delegatario contractual

Serán competentes para adelantar procesos de selección de contratistas a través de contratación directa, los funcionarios a quienes el Director General delegue mediante acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.4.2 Requisitos generales aplicables a la contratación directa

2.2.4.2.1 Planeación y estudios previos

Para esta modalidad de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación y estudios previos en los numerales **1, 1.1 y 1.2 del capítulo III** de este manual, con la adecuación al caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13**, que servirán de soporte para la elaboración del contrato. (**num.1.1 de la etapa de planeación**).

2.2.4.2.2 Acto administrativo de justificación

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa se expedirá un acto administrativo en el que se expresará la justificación de la misma. (**art.73 D.1510/13**). El citado acto administrativo contendrá:

- a. La causal que invoca para contratar directamente.
- b. El objeto del contrato.
- c. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

NOTA 74. El Auto radicado 11001032600020140003500 del 14 de mayo de 2014, CP. Doctor Mauricio Fajardo Gómez, mediante el cual el Consejo de Estado decretó la suspensión provisional de algunas disposiciones del **D.1510 de 2013**, entre ellas:

- El inciso final del artículo 73, en el aparte que reza y (c) del artículo 75 del presente Decreto, pero solo en cuanto corresponde a la exoneración que dicha norma contiene respecto del deber de justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar,
- De forma condicionada el segmento del primer inciso del artículo 78 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013 que determina "sin que sea necesario recibir varias ofertas", pero únicamente en cuanto se entienda que esa norma autoriza a las entidades estatales del Sector Defensa, a la Dirección Nacional de Inteligencia y a la Unidad Nacional de Protección, en los casos de

adquisición de bienes y servicios que requieren reserva, para que celebren los correspondientes contratos sin dar cumplimiento al principio de selección objetiva y, por tanto, prescindiendo de cualquier modalidad encaminada a obtener pluralidad de ofertas;

- El **segundo inciso del artículo 78 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013**, incluyendo sus numerales 1 al 20, en el cual se dispone "*Los siguientes bienes, obras y servicios requieren reserva para su adquisición*", así como se enlistan los bienes, obras y servicios que requieren reserva para su adquisición,

Por lo anterior, las unidades policiales en tratándose de la modalidad de contratación directa en lo que toca a los bienes y servicios que requieren reserva, mientras las normas citadas continúen suspendidas y se produzca el fallo definitivo sobre las mismas, adelantarán la contratación en cuestión a través de procesos de selección en las modalidades de licitación, selección abreviada y mínima cuantía, según corresponda. En todo caso, las condiciones técnicas de los contratos que requieran reserva no pueden ser reveladas y en consecuencia se exceptúan de publicación.

En los demás eventos de contratación directa, de conformidad con la delegación efectuada por parte del Director General de la Policía Nacional, requerirán de acto administrativo de Justificación: **a)** la celebración de convenios o contratos interadministrativos, **b)** los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, **c)** cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y **d)** el arrendamiento de inmuebles.

NOTA 75. Si la causal de contratación directa es **la urgencia manifiesta**, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. **(art.74 D.1510/13)**

NOTA 76. En la modalidad de contratación directa, no es obligatoria la exigencia de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, atendiendo a la naturaleza y cuantía del respectivo contrato. **(art.77 D.1510/13).**

NOTA 77. De conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la **Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012**, no se exigirá RUP en los casos de contratación directa.

NOTA 78. En los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP **(inc.2 art.21 D.1510/13)**

2.2.4.2.3. Publicidad del procedimiento en el SECOP

En los eventos de contratación directa se publicarán en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres días siguientes a la misma: **i)** El acto

administrativo de justificación de la contratación, cuando se requiera; ii) Los estudios y documentos previos. iii) El contrato, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, la cesión del contrato previamente autorizadas por la entidad; iv) La información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta, y v) El acta de liquidación del contrato.

2.2.4.2.4 Pliego de condiciones

No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa. No obstante, el estudio previo será el documento que sirve de soporte para la invitación que se formule a los posibles oferentes. En el documento de invitación se deberá consignar la identificación plena del bien, servicio u obra que se pretende contratar; la descripción técnica detallada del mismo (**anexo técnico independiente**); las condiciones de celebración del contrato; el presupuesto disponible; forma de pago; plazo y lugar de ejecución o de entrega; los requisitos de carácter jurídico, condiciones técnicas y económicas que deberá acreditar el oferente y las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda; el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la unidad policial para evaluar el ofrecimiento.

2.2.4.2.5 Procedimiento

2.2.4.2.5.1 Eventos previstos en los literales c), e) y g) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Para los eventos previstos como causales de contratación directa en el **numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, literales: c) contratos interadministrativos, siempre que no se trate de contratos de seguro (el inciso 2° de este literal fue modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011); e) los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para las que se debe tener en cuenta la definición contenida en el **Decreto Ley 591 de 1991** y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan (**art.79 D.1510/13**); y g) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el procedimiento será el siguiente:

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica **el plan de adquisiciones** y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, la remisión de los estudios previos, que deben reunir los requisitos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13** e incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido este, el grupo de contratos lo revisa y de ser necesario, solicita los ajustes del caso.
- 3) El personal del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la

actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial, elabora cronograma del proceso en coordinación con el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces, quien solicita el certificado de disponibilidad presupuestal al área financiera o grupo financiero, según corresponda.

- 4) El personal del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, elabora proyecto de acto administrativo (resolución) de justificación de la contratación directa, el cual contendrá los requisitos señalados en el **artículo 73 del D. 1510/13**.
- 5) La asesoría jurídica de la unidad policial revisa el proyecto de resolución para la firma del ordenador del gasto.
- 6) Con el visado de la asesoría jurídica de la unidad policial, el ordenador del gasto firma la resolución de justificación de la contratación directa y el grupo de contratos procede a publicarla en el SECOP el mismo día de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a ésta.
- 7) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, elabora el documento que contendrá la identificación plena del bien o servicio que se pretende contratar; la descripción técnica detallada del mismo (anexo técnico independiente); las condiciones de celebración del contrato; el presupuesto disponible; forma de pago; plazo de ejecución; los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico que deberá acreditar el oferente; y las garantías que deberá constituir para efectos del cubrimiento de riesgos, según corresponda; el plazo para la presentación de la oferta y el plazo que tendrá la unidad policial para evaluar el ofrecimiento y la minuta del contrato, documento que se remitirá a la asesoría jurídica para su revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- 8) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, previa autorización del competente contractual, cursará la solicitud de oferta a la persona natural o jurídica que esté en condiciones de proveer el bien, servicio u obra de que se trate, anexando el documento elaborado sobre los requisitos y condiciones para la presentación de oferta.
- 9) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en cada unidad policial, recepciona la oferta que se presente, dejando constancia escrita del recibo de la misma y la remite a los evaluadores designados previamente con arreglo a los términos y para los efectos a que se refiere el **artículo 2º de la Resolución 01336 de 4 de abril de 2008** o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.
- 10) Dentro del plazo previsto para el efecto, los evaluadores, efectuarán la evaluación de la oferta, de conformidad con las especificaciones y criterios consignados en los estudios previos y lo señalado en el documento sobre requisitos y condiciones para la presentación de oferta, elaborado por el grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en

30 JUL 2014

cada unidad policial. Si lo estiman necesario los evaluadores, podrán, a través del grupo de contratos o a la dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad policial, solicitar aclaraciones o documentos que se requieran para subsanar situaciones del oferente. Surtido el trámite de evaluación procederán a elaborar el informe correspondiente y a remitirlo al grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad precontractual.

- 11) El grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad precontractual en la respectiva unidad policial, consolida el informe de evaluación y da traslado del mismo al oferente indicando que el plazo para presentar las observaciones a dicho informe será de dos (2) días hábiles.
- 12) Cumplido el plazo anterior, si hay observaciones, el grupo de contratos o dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, las remite a los evaluadores para su estudio, análisis y respuesta. Agotado el trámite del caso, el personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, consolida el informe final de la evaluación.
- 13) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga a sus veces en la respectiva unidad policial, convoca al comité de adquisiciones para reunión de consideración del informe de evaluación, que los evaluadores sustentarán ante el comité e igualmente, rendirán el concepto sobre la viabilidad de aceptación de la oferta. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta que se levante, trámite que estará a cargo del jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial.
- 14) El grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, elabora proyecto de aceptación de oferta para la revisión del asesor jurídico de la unidad policial y la posterior firma del ordenador del gasto.
- 15) Notificado el oferente, sobre la aceptación de su oferta por parte del jefe del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, el grupo de contratos o la dependencia que haga a sus veces en cada unidad policial, procede a la elaboración del contrato en los términos previstos en las condiciones de participación.

NOTA 79. Con respecto al procedimiento para la adquisición de los bienes y servicios que requieren reserva, a los cuales se refiere el **literal d) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, mientras no se produzca la decisión definitiva con respecto a la demanda de las disposiciones del **D. 1510/13**, relacionadas con la citada causal de contratación directa, su adquisición se adelantará mediante las modalidades de **licitación, selección abreviada o mínima cuantía**, según corresponda, y de conformidad con la competencia delegada. Cabe anotar que con sujeción a lo señalado en el primer inciso del **artículo 78 del D. 1510/13**, la entidad no está obligada a publicar los documentos del proceso para la adquisición de bienes y servicios que necesiten reserva, y las condiciones técnicas de los contratos que se suscriban como resultado de los mismos no pueden ser reveladas, en consecuencia se exceptúan de publicación.

30 JUL 2014

2.2.4.2.5.2 Procedimiento para contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la unidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la unidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. **(art.81 D.1510/13).**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. **(inc.2º art. 81 D.1510/13).**

En tratándose de la causal de contratación directa prevista en el **literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, les serán aplicables, en lo pertinente, las previsiones consignadas en los numerales **2.2.4.2.1** y **2.2.4.2.3** de este capítulo en cuanto a la publicación de los estudios y documentos previos, el contrato y sus adición, prórroga, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta y la liquidación.

En los estudios previos se deberá señalar el perfil de la persona natural o jurídica a contratar, e indicar las competencias indispensables para la ejecución del objeto del contrato y el nivel de estudios y experiencia general o específica que requiera. Con relación a las obligaciones del contratista estas deben ser claras y precisas, estableciendo los productos o servicios que deba entregar a la respectiva unidad policial de conformidad con las reales necesidades de la misma.

El procedimiento de selección en este evento de contratación directa, se adelantará en la siguiente forma:

- 1) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, verifica el plan de adquisiciones y determina la pertinencia del proceso de contratación.
- 2) El jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento la remisión de los estudios previos elaborados con los lineamientos previstos para el efecto en la **la etapa de Planeación numeral 1.1 del capítulo III de este manual**, los que deberán contener los elementos señalados en el artículo **20 del D.1510/13**. Al estudio se debe anexar la certificación de talento humano sobre la no existencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad (teniendo en cuenta las cargas laborales), para cumplir con las actividades

que desarrollará el posible contratista.

- 3) El jefe de la dependencia interesada en la contratación remitirá constancia sobre la idoneidad y experiencia del profesional al jefe del área administrativa o al funcionario que haga sus veces en cada unidad policial, la cual irá acompañada de la respectiva hoja de vida del profesional y de la oferta presentada por este. En los eventos relacionados en la **NOTA 80**, la constancia de idoneidad será expedida una vez surtido el trámite que corresponda.
- 4) El personal del grupo de contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual en la unidad policial, verifica la conformidad entre la constancia sobre idoneidad y experiencia expedida por el jefe de la dependencia con lo consignado en los estudios previos, (de acuerdo al perfil y competencias establecidos, se debe verificar la acreditación de estudios y experiencia requeridos).
- 5) Cumplido lo anterior el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la unidad policial, remite para consideración del ordenador del gasto la propuesta del profesional, su hoja de vida y la constancia de idoneidad y experiencia expedida por el jefe de la dependencia a la que prestará sus servicios el profesional.
- 6) Autorizada por el ordenador del gasto la contratación, se procede por parte del jefe del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en cada unidad policial, a solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal para la celebración del contrato.
- 7) El personal del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en cada unidad policial procede a elaborar el contrato.

NOTA 80. En los eventos en que por lo especial de la actividad que realizará el contratista, previo a la solicitud de autorización al ordenador del gasto, se adelantarán las pruebas, que para efectos de establecer su idoneidad, hayan sido previstas por la respectiva unidad policial, las que en todos caso, consultarán las disposiciones de la autoridad competente, en el área de desempeño. En estos casos la constancia de idoneidad y experiencia será expedida por el jefe de la dependencia encargada del trámite aludido. El jefe de la dependencia que requiera el servicio podrá, si lo considera pertinente, enviar cuestionario para efecto de las pruebas que se realicen.

NOTA 81. Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, (**inc. 2 art. 73 D.1510/13**).

NOTA 82. Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales se exigirá al futuro contratista los siguientes documentos:

Persona Natural

- Propuesta o Carta de ofrecimiento de servicios.
- Hoja de vida en el formato de la Función Pública con la declaración de bienes y rentas.
- Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- Tarjeta profesional, si es del caso.
- Libreta militar para menores de cincuenta años.
- Constancia de afiliación a entidad promotora de salud.
- Constancia afiliación a fondo de pensiones.
- Constancia de afiliación a una administradora de riesgos laborales.
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Formulario de Registro SIIF y certificación Bancaria sobre cuenta activa.
- Para efectos de pago del contrato, la manifestación expresa del contratista con relación a que sus ingresos no superan el número UVT que señale la disposición tributaria vigente.

Persona Jurídica

- Propuesta o Carta de ofrecimiento de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio o por la entidad competente, con vigencia no superior a 30 días.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Cuando hubiere lugar a ello, autorización de la junta directiva, junta de socios o asamblea general, al representante legal para la celebración del contrato.
- Certificación del revisor fiscal o del representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de parafiscales.

NOTA 83. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (**inc. 3 art.81 D.1510/13**).

2.2.4.2.5.3 Procedimiento para el arrendamiento de inmuebles

En tratándose de esta causal de contratación directa, le serán aplicables las previsiones contenidas en los numerales **2.2.4.2.1**, con las adecuaciones del caso; **2.2.4.2.2**; **2.2.4.2.3** y **2.2.4.2.4** de este capítulo. En los eventos en que la entidad actúe como arrendadora, para efectos de la determinación del canon de arrendamiento, se solicitará por parte de la dependencia encargada de la elaboración de los estudios previos, el apoyo del funcionario evaluador capacitado

por el IGAC, con que cuente la unidad policial y de no contar con este, se requerirá el apoyo al área de infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera, o de la dependencia que haga sus veces y que cuenta con personal capacitado por el IGAC, para establecer la cuantía del canon de arrendamiento, para lo cual se tendrán en cuenta todas las variables aplicables al caso particular y las normas legales vigentes, a través de las cuales se regula la materia.

Si el bien o área ha sido objeto de arrendamiento anterior, se traerá a valor presente el precio del canon pagado, utilizando como criterio de indexación el índice de precios al consumidor (IPC).

Para la celebración de los contratos de arrendamiento, cuando la unidad policial tenga la condición de arrendataria, se debe: i) verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que se requiere el inmueble; ii) analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública (**art.83 D.1510/13**). De la verificación y análisis que se haga con arreglo a lo indicado en la norma en mención, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. Para el análisis de mercado correspondiente se deberá tener en cuenta: régimen de propiedad, canon de arrendamiento y naturaleza del inmueble (comercial o residencial) estratificación, servicios públicos, gastos de administración, zonas de parqueo, entre otros aspectos.

Cuando la unidad policial actúe como arrendataria, al suscribir el respectivo contrato, deberá prever en él una estipulación contractual relativa a la obligación del arrendador de autorizar expresamente, cuando sea del caso, la prestación del servicio público domiciliario que requiera recibir la entidad en el inmueble arrendado. (**Art.44 D.L.0019 de 2012**).

NOTA 84. El contrato de arrendamiento se celebra a través de la modalidad de selección de contratación directa, y por expresa disposición del **artículo 13 de la Ley 80 de 1993**, le serán aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la citada Ley.

Para este tipo de contrato no será obligatoria la exigencia de garantías (**art.77 D.1510/13**), y tal como se indicó en la **NOTA 76** del numeral **2.2.4.2.2** de este capítulo, la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, atendiendo a la naturaleza y cuantía del respectivo contrato.

2.2.4.2.5.4 Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles.

En la Policía Nacional la adquisición de bienes inmuebles es de competencia del Director General. La unidad policial a la que le corresponda adelantar el trámite de adquisición de un inmueble deberá observar en materia de planeación y estudios previos lo dispuesto en la **etapa de Planeación del capítulo III de este manual**, con la adecuación al caso particular. Para el efecto se elaborarán los estudios y documentos previos con los elementos señalados en el **artículo 20 del D.1510/13**, que servirán de soporte para la elaboración del contrato.

Para efectos del respectivo proceso de contratación se deberán observar las reglas previstas en el **art.82 D.1510/13**: i) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad. ii) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. iii) La entidad podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el literal i) aquí previsto.

NOTA 85. Al proceso de contratación para la adquisición de bienes inmuebles le será aplicable lo previsto en: **los numerales 2.2.4.2.2 Acto Administrativo de Justificación; 2.2.4.2.3 Publicidad en el SECOP; y en las Notas 75, 76, y 77, del numeral 2.2.4.2.2 de este manual.**

2.2.5 Mínima cuantía

Procedimiento de selección para la escogencia de contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. En la Policía Nacional, cuando el valor del contrato que se pretende celebrar no exceda de **100 SMLMV**. Las reglas para esta modalidad de selección son las previstas en el **artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011**, que adicionó al **artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 un numeral 5**, y en el **Decreto Reglamentario 1510 de 2013** o en la disposición que lo modifique, adicione o sustituya.

NOTA 86. No será aplicable la modalidad de mínima cuantía cuando para efectos de la contratación de que se trate, ésta corresponda a una causal de contratación directa, de las previstas en el **numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**.

NOTA 87. No obstante que la cuantía del bien o servicio objeto del proceso de contratación sea igual o inferior al 10% de la cuantía de la entidad, si dicho bien o servicio corresponde a un bien de características uniformes y existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición del mismo, este deberá adquirirse al amparo de dicho Acuerdo. (**Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente**).

En el evento de concurrencia de la modalidad de selección de concurso de méritos y mínima cuantía, la modalidad que debe aplicarse es la de mínima cuantía teniendo en cuenta lo señalado en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011**, que la estableció para las contrataciones que no excedan del diez (10%) de la menor cuantía de la entidad, **independientemente de su objeto**.

2.2.5.1 Delegatario Contractual

Los delegatarios contractuales en la Policía Nacional, para adelantar el procedimiento de selección para la adquisición de los bienes, obras y servicios cuya cuantía no exceda el 10% de la menor cuantía (100 SMLMV), serán aquellos

funcionarios en quienes, el Director General delegue la competencia a través de acto administrativo expedido para el efecto.

2.2.5.2 Planeación y Estudios Previos

Para esta modalidad de selección deberá observarse lo señalado en materia de planeación en el numeral **1 de la etapa de Planeación del capítulo III de este manual**, con la adecuación a cada caso particular.

La dependencia que requiera el bien o servicio en asocio con el Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad, elaborará un Estudio Previo, que de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 84 del D.1510 de 2013** contendrá:

- 1) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación: Para ello, se acudirá a una breve reseña de las circunstancias o situación particular de la dependencia, que demanda contar con el bien o servicio a contratar, es decir para qué lo requiere y por qué. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- 2) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, para lo cual se describirá clara y detalladamente las características propias del bien o servicio. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- 3) Las condiciones técnicas exigidas. Para ello, se enunciarán en forma puntual aquellos aspectos o requerimientos de índole técnica o de desempeño, que concretarán la necesidad del bien o servicio, y que se constituirán en las exigencias mínimas para participar en el proceso. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- 4) El valor estimado del contrato y su justificación. Para estos efectos se tendrán en cuenta las variables que tengan relación directa para determinar el precio del bien a adquirir o servicio a contratar, (forma de entrega, plazos, sitio de entrega, población a cubrir, forma de pago, el costo de oportunidad, condiciones del contrato, las garantías, costos de intermediación, la cantidad, precios históricos, análisis del sector, sondeo de mercado para determinar la existencia de un mercado amplio o limitado, cumplimiento de normas de carácter ambiental etc.). Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- 5) El plazo de ejecución del contrato. Para lo cual se tendrá en cuenta el tiempo mínimo requerido por la unidad para la recepción del bien o servicio.
- 6) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Documento que será solicitado por el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial.

- 7) De haberse previsto, las garantías exigibles al contratista. (**Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente**)
- 8) Forma de pago, de haberse previsto un plazo por parte de la unidad policial. (**Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente**)

2.2.5.3 Publicidad del procedimiento

No se requiere de la expedición de acto administrativo de apertura del proceso de selección, pero sí de la formulación de la invitación pública a presentar oferta firmada por el respectivo ordenador del gasto, con lo cual se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, invitación que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP.

2.2.5.4 Procedimiento

En desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía no se podrán aplicar reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011** y en el **Decreto Reglamentario 1510 de 2013**. Por ello: i) Los incentivos a la industria nacional regulados por la **Ley 816 de 2003** y por el **artículo 151 de Decreto 1510 de 2013** no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. ii) En ningún caso se requerirá del Registro Único de Proponentes, (**Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007** modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012**), en consecuencia, no se podrá exigir el RUP y las unidades deberán verificar directamente los requisitos habilitantes. iii) No hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del **artículo 12 de la Ley 1150 de 2007**, como fue modificado por el **artículo 32 de la Ley 1450 de 2011**, y del **artículo 152 del Decreto 1510 de 2013**. iv) En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, no se debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación, ni requerirla a los oferentes.

El procedimiento en esta modalidad de selección se adelantará de la siguiente manera:

- 1) El Jefe de Contratos o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, verifica el Plan de Necesidades y determina el cronograma de adquisición de los bienes o servicios.
- 2) El Jefe de Contratos o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, de que se trate, la remisión del Estudio Previo, que contendrá la información a que se refiere el numeral **2.2.5.2**, documento que se elaborará en la forma y condiciones señaladas en el **artículo 84 del D.1510 de 2013**. Recibido este, se revisa por parte del Grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada Unidad y, de ser necesario solicitará los ajustes del caso.

- 3) Cumplido lo anterior el Jefe de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad, verifica la necesidad de incluir la justificación de exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes, y de ser procedente, incluirá en el documento la previsión relativa al tema y las demás que se requieran para el apropiado desarrollo del proceso de selección.
- 4) Agotado el trámite enunciado, con la autorización del Jefe Administrativo, el Jefe de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 5) El Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, dispondrá lo pertinente para que el Jefe del Grupo de Contratos o el funcionario a quien en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, elabore la respectiva invitación pública, que se dirigirá a todas las personas interesadas en formular oferta, que reúnan los requisitos mínimos habilitantes señalados en ella, para la firma del ordenador del gasto. La invitación según lo señala **el literal B del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente**, contendrá la siguiente información:
 - a. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - b. Las condiciones técnicas exigidas.
 - c. El valor estimado del contrato y su justificación.
 - d. Forma de acreditar la capacidad jurídica.
 - e. Forma de acreditar la experiencia mínima de haberse exigido.
 - f. Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
 - g. Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
 - h. Plazo o condiciones del pago a cargo de la unidad policial.
 - i. Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
 - j. El cronograma del proceso especificando que la validez de las ofertas será de mínimo sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación. Igualmente se indicarán las etapas del procedimiento, incluyendo los términos para efectos de la expedición de adendas a la invitación y para extender las etapas previstas; el presupuesto disponible; el plazo para la presentación de la oferta, que será mínimo de dos (2) días hábiles contados a partir del último día de publicación de la invitación; y el término que tendrá la Unidad para evaluarlas, que será de mínimo un (1) día hábil, contado a partir de la presentación de las ofertas; el término para la publicación del informe de evaluación, que será de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de presentación del informe; el plazo para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación que será de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación; el término para la aceptación de la oferta, el cual será de mínimo un (1) día hábil

contado a partir del vencimiento del plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación; la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta, que se hará el mismo día de su expedición.

NOTA 88. En los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

NOTA 89. En el caso de utilizar medios electrónicos para la recepción de ofertas deberá observarse lo previsto en la **Ley 527 de 1999**.

NOTA 90. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

NOTA 91. En cuanto a la garantía única de cumplimiento en los contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía prevista para la entidad, ésta no será obligatoria, y corresponderá a la unidad policial contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, y así lo justificará en el respectivo estudio previo. (**Artículo 7º Ley 1150 de 2007**). No obstante lo anterior, cuando los bienes adquiridos, presenten defectos de calidad o de buen funcionamiento, y ante la ausencia de garantía única, la Administración podrá hacer uso del derecho que para estos eventos, consagra el **artículo 7º y siguientes de la Ley 1480 de 2011**, Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

6) El documento de invitación pública deberá ser revisado y avalado por el asesor jurídico de la Unidad, para la firma del ordenador. Con la autorización del respectivo delegatario, el Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada Unidad, dispondrá lo pertinente para la publicación en el SECOP, de la invitación pública dirigida a cualquier interesado, por un término **no inferior a dos (2) días hábiles**. El término para presentar ofertas será de **dos (2) días hábiles** contados a partir del último día de publicación de la invitación.

NOTA 92. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la unidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

7) En la fecha y hora prevista en la invitación para la presentación de ofertas, se procederá a levantar **el acta de cierre del proceso** en la que se consignará la relación de ofertas presentadas, el orden de entrega, la hora de presentación, indicando el nombre del proponente, el valor de la oferta, el número de folios de la propuesta, y todos los demás detalles que se considere necesarios. Dicha acta será suscrita por el Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad y el Jefe del Grupo de Contratos o el funcionario a quien, en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, quien dispondrá lo pertinente para su publicación

en la misma fecha en el SECOP, por lo menos por un día hábil.

NOTA 93. De todas las actuaciones y trámites realizados se dejará constancia escrita y se tomarán las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de gestión documental.

8) De conformidad con lo consignado en el acta citada, un funcionario del Grupo de Contratos o de la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a revisar las ofertas económicas y a verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. **(num.4º art. 85 D.1510 de 2013)** Cumplido lo anterior, el funcionario en cuestión emitirá el respectivo informe de evaluación en el que se debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta **(Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente)**.

NOTA 94. Se podrá solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. **(Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente)**.

NOTA 95. Si de acuerdo con la información obtenida por la unidad policial en desarrollo del análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de proceso, realizado en la etapa de planeación del proceso **(art.15 D.1510/2013)**, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones por el funcionario encargado de la evaluación de las ofertas, este debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. **(Inc.1º art.28 D.1510 de 2013)**

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la unidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado al oferente en cuestión, se debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. **(Inc.2º art.28 D.1510 de 2013)**

NOTA 96. No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. **(Primacía de lo sustancial sobre lo formal, art. 5º Ley 1150 de 2007)**

NOTA 97. En materia de requisitos habilitantes se recomienda consultar el Manual expedido por Colombia Compra Eficiente **para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación**. No obstante, con respecto a la Mínima Cuantía la citada entidad expidió el **Manual de la**

Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, el cual prevé con relación a los requisitos habilitantes:

- **En materia de capacidad jurídica:** Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

Se debe verificar la **capacidad jurídica de una persona jurídica** revisando los siguientes aspectos: **a)** El objeto social para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato; **b)** La calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, la cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal; **c)** Las facultades del representante legal para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. **d)** La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito se debe verificar con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual ésta certifique que ni la persona jurídica, ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la unidad policial deberá consultar los antecedentes judiciales y los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

La **capacidad jurídica de las personas naturales** se verifica de la siguiente manera **a)** La mayoría de edad la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. **b)** La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales, requisito que se verifica con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente se deberá consultar los antecedentes judiciales y los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

- **En materia de experiencia:** Las entidades no están obligadas a establecer un requisito habilitante de experiencia en los procesos de contratación de mínima cuantía. Si la unidad policial decide establecer un requisito habilitante de experiencia, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación. Si se establece requisito habilitante de experiencia la unidad debe solicitar copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del Proceso de Contratación.
- **En materia de capacidad financiera:** Se deberá exigir como requisito

habilitante la capacidad financiera en los procesos de Contratación de mínima cuantía cuando la unidad policial paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En tal evento se indicará como se hará la verificación de ésta. Aspecto a cargo del grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial.

- 9) El Grupo de Contratos o la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a presentar el informe de evaluación efectuado por el funcionario designado para el efecto, quien deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar al ordenador el sentido de la decisión a adoptar de acuerdo con la evaluación realizada. **El informe de evaluación deberá indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.** El contenido de dicho informe será verificado y analizado por el Jefe Administrativo o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, y el Jefe de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, para presentarlo a consideración del ordenador.
- 10) El ordenador, con base en la evaluación y recomendación del caso, dispondrá que el Jefe del Área Administrativa o el de la dependencia que haga sus veces en cada unidad, realice lo pertinente para la publicación de la evaluación en el SECOP, publicación que se hará durante un (1) día hábil. Los proponentes dispondrán de un término para presentar observaciones, el que será de un (1) día hábil contado a partir de la publicación del informe de evaluación.
- 11) El Jefe del Grupo de contratos o de la dependencia que en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, proyectará la respuesta a las observaciones de los proponentes, si es del caso, las que serán avaladas por el asesor jurídico de la unidad, y con la autorización del ordenador el Jefe del Área Administrativa o el de la dependencia que haga sus veces en cada unidad, dispondrá su publicación en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta, mediante la cual el ordenador, manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto del Grupo de Contratos o la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

NOTA 98. En el evento en que el ordenador no acoja la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

NOTA 99. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

NOTA 100. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

NOTA 101. En caso de no lograrse la adjudicación, se declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

12) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, los dos documentos deben ser publicados en el SECOP. Conformado el contrato se procederá por parte del Jefe del Grupo de contratos o de la dependencia que en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, a remitirlo para su respectivo registro presupuestal, para lo cual, la fecha de la aceptación de la oferta se tomará como la fecha del contrato.

NOTA 102. En la comunicación de aceptación, para efectos de registro, se hará la indicación del número de contrato asignado, de conformidad con el orden consecutivo de la respectiva unidad. Adicionalmente, se harán las precisiones con respecto a los elementos esenciales que individualicen el contrato de que se trate. **La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.**

13) El Jefe del Grupo de contratos o de la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a surtir los siguientes trámites: la revisión de la garantía para la aprobación del ordenador, si corresponde; la remisión de la copia del contrato al supervisor designado, para lo de su competencia, y los demás que correspondan a la etapa contractual.

2.2.5.5 Adquisición en grandes superficies

Según la definición consignada en el **artículo 3° del Decreto 1510 de 2013 *Grandes Superficies*** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

El parágrafo 1° del artículo 94 de la Ley 1474 que adicionó el **artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, dispuso que las entidades estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén".

2.2.5.5.1 Delegatario Contractual

Los delegatarios contractuales en la Policía Nacional, para adelantar el procedimiento de selección para la adquisición de los bienes cuya cuantía no exceda el 10% de la menor cuantía (100 SMLMV) en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén", serán aquellos funcionarios en quienes, el Director General delegue la competencia a través de acto

administrativo expedido para el efecto.

2.2.5.5.2 Planeación y Estudios Previos

Para la adquisición en "gran almacén" deberá observarse lo señalado en materia de planeación en el numeral **1 de la etapa de Planeación del capítulo III de este manual**, con la adecuación a cada caso particular.

La dependencia que requiera el bien o servicio en asocio con el Grupo de Contratos o la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad, elaborará un Estudio Previo que deberá contener los requisitos previstos en el **artículo 84 del D.1510 de 2013**:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. Para ello, se acudirá a una breve reseña de las circunstancias o situación particular de la dependencia, que demanda contar con el bien o servicio a contratar, es decir, para qué lo requiere y por qué. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, para lo cual se describirá clara y detalladamente las características propias del bien o servicio. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- c. Las condiciones técnicas exigidas. Para ello, se enunciarán en forma puntual aquellos aspectos o requerimientos de índole técnica o de desempeño, que concretarán la necesidad del bien o servicio, y que se constituirán en las exigencias mínimas para participar en el proceso. Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación. Para estos efectos se tendrán en cuenta las variables que tengan relación directa para determinar el precio del bien a adquirir o servicio a contratar, (forma de entrega, plazos, sitio de entrega, población a cubrir, forma de pago, el costo de oportunidad, condiciones del contrato, las garantías, costos de intermediación, la cantidad, precios históricos, análisis del sector, sondeo de mercado para determinar la existencia de un mercado amplio o limitado, cumplimiento de normas de carácter ambiental etc.). Aspecto a cargo de la dependencia que requiera el bien o servicio.
- e. El plazo de ejecución del contrato. Para lo cual se tendrá en cuenta el tiempo mínimo requerido por la unidad para la recepción del bien o servicio.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Documento que será solicitado por el jefe de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad policial.

2.2.5.5.3 Publicidad del procedimiento

No se requiere de la expedición de acto administrativo de apertura del proceso de selección pero sí de la formulación de la invitación a presentar oferta firmada por el respectivo ordenador del gasto, con lo cual se entiende aprobada la apertura del proceso contractual, invitación que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP.

2.2.5.5.4 Procedimiento

Las reglas que se deben aplicar para la adquisición de bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, se establecieron en el **artículo 86 del Decreto 1510 de 2013**.

- 1) El Jefe de Contratos o el funcionario que haga sus veces en cada Unidad, verifica el Plan de Necesidades y determina el cronograma de adquisición de los bienes.
- 2) El Jefe de Contratos o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien de que se trate, la remisión del Estudio Previo, que contendrá la información a que se refiere el artículo **84 del D.1510 de 2013**. Recibido este, se revisa por parte del Grupo de contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual según corresponda en cada unidad y, de ser necesario solicitará los ajustes del caso.
- 3) Agotado el trámite enunciado, con la autorización del Jefe Administrativo, el Jefe de Contratos o de la dependencia encargada de la actividad precontractual, según corresponda en cada unidad, solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 4) El Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada unidad, dispondrá lo pertinente para que el Jefe del Grupo de Contratos o el funcionario a quien en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, elabore la respectiva invitación, que se dirigirá a por lo menos dos (2) grandes superficies, para la firma del ordenador del gasto. La invitación según lo señala el **numeral 1 del artículo 86 del D. 1510 de 2013**, contendrá la siguiente información:
 - La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - La forma de pago.
 - El lugar de entrega.
 - El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
 - La forma y el lugar de presentación de la cotización.

- La disponibilidad presupuestal.

NOTA 103. La unidad policial determinará la exigencia o no de garantías en la adquisición en Grandes Superficies (**art.87 D.1510 de 2013**). Para los efectos enunciados se consignará la justificación del caso en el respectivo estudio previo.

- 5) El documento de invitación deberá ser revisado y avalado por el asesor jurídico de la unidad, para la firma del ordenador. Con la autorización del respectivo delegatario, el Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada Unidad, dispondrá lo pertinente para remitir la invitación a las grandes superficies que determine el ordenador, por lo menos a dos. La invitación se publicará en el SECOP, por el término **de un (1) día hábil**. El término para la presentación de la cotización será de un **(1) día hábil** contado a partir de la publicación.
- 6) En la fecha y hora prevista en la invitación para la presentación de cotización, se procederá a levantar **el acta de cierre del proceso** en la que se consignará la relación de las cotizaciones presentadas, la hora de presentación, indicando el nombre del proponente, el valor de la oferta, el número de folios de la cotización, y todos los demás detalles que se considere necesarios. Dicha acta será suscrita por el Jefe del Área Administrativa o el funcionario que haga sus veces en cada Unidad y el Jefe del Grupo de Contratos o el funcionario a quien, en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, quien dispondrá lo pertinente para su publicación en la misma fecha en el SECOP, **por lo menos por un día hábil**.

NOTA 104. De todas las actuaciones y trámites realizados se dejará constancia escrita y se tomarán las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de gestión documental.

- 7) De conformidad con lo consignado en el acta citada, un funcionario del Grupo de Contratos o de la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a evaluar las cotizaciones presentadas y a verificar las condiciones requeridas y a determinar la que ofrezca el menor precio del mercado. Cumplido lo anterior, el funcionario en cuestión elaborará el respectivo informe de evaluación.
- 8) El Grupo de Contratos o la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a presentar el informe de evaluación efectuado por el funcionario designado para el efecto. El contenido de dicho informe será verificado por el Jefe Administrativo o el funcionario que haga sus veces en cada unidad para presentarlo a consideración del ordenador.
- 9) El ordenador, con base en la evaluación y recomendación del caso, dispondrá que el Jefe del Área Administrativa o el de la dependencia que haga sus veces en cada unidad, proceda a la elaboración del documento de aceptación de la mejor oferta.

NOTA 105. En caso de empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

10) Simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta suscrita por el ordenador, se suministrarán los datos de contacto del Grupo de Contratos o de la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el oferente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

11) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, los dos documentos deben ser publicados en el SECOP. Conformado el contrato se procederá por parte del Jefe del Grupo de contratos o de la dependencia que en cada unidad, le corresponda desarrollar la actividad precontractual, a remitirlo para su respectivo registro presupuestal, para lo cual, la fecha de la aceptación de la oferta se tomará como la fecha del contrato.

NOTA 106. En la comunicación de aceptación, para efectos de registro, se hará la indicación del número de contrato asignado, de conformidad con el orden consecutivo de la respectiva unidad. Adicionalmente, de ser necesario se harán las precisiones con respecto a los elementos esenciales que individualicen el contrato de que se trate.

12) El Jefe del Grupo de contratos o de la dependencia que en cada unidad le corresponda desarrollar la actividad precontractual, procederá a: la revisión de la garantía para la aprobación del ordenador, si corresponde; a remitir la copia del contrato al supervisor designado, para lo de su competencia, y a surtir los demás trámites que correspondan a la etapa contractual.

NOTA 107. No obstante lo aquí dispuesto atendiendo a lo expresado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido, se recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en <http://www.colombiacompra.gov.co/>.

2.3 Pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones constituyen el reglamento del respectivo proceso de contratación, en ellos se incluirán las reglas, requisitos y condiciones de participación, así como los criterios de evaluación y selección del futuro contratista y las condiciones generales y especiales del contrato que se origine. Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el **numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993**, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta. De acuerdo con lo previsto en el **artículo 22 del D. 1510 de 2013**, el pliego debe contener por lo menos la siguiente información:

a. La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del

contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. La información a que se refiere este numeral, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la entidad puede expedir adendas.
- n. El cronograma.

En los pliegos de condiciones no se incluirán condiciones o exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren. Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos que contravengan lo dispuesto en el **numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993** o dispongan renunciaciones a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos enunciados.

En ningún caso se podrá señalar taxativamente en el pliego de condiciones, los requisitos o documentos subsanables o no subsanables, ni permitir aclarar,

completar o corregir información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: **i)** el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta; **ii)** pretenda sanear su falta de capacidad al momento de presentar la oferta; **iii)** cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

En los pliegos de condiciones se deberán establecer los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional a la naturaleza, y valor del contrato (**art. 5 Ley 1150 de 2007**). Por ello, estos deben guardar relación directa y proporcional con el objeto del contrato de que se trate, su cuantía, condiciones de ejecución, complejidad, forma de pago y los riesgos asociados al mismo.

La capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el respectivo proceso de selección, y no otorgarán puntaje; la exigencia de estos deberá atender a su relación con el contrato que se proyecta celebrar. (**num.1 artículo 5 Ley 1150/2007**).

Los requisitos habilitantes que deben cumplir los oferentes y su forma de acreditación se establecerán considerando: **i)** El riesgo del proceso de contratación; **ii)** El valor de contrato objeto del proceso de contratación; **iii)** El análisis del respectivo sector económico; y **iv)** El conocimiento de fondo de los eventuales oferentes desde la perspectiva comercial (**art.16D.1510/13**). **Las unidades no se deben limitar a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.**

Los estudios y documentos previos, que se constituyen en el soporte de los pliegos de condiciones, deben responder a los siguientes interrogantes: **i)** la experiencia que se exigirá es la apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato que se proyecta celebrar; **ii)** la capacidad financiera que se exigirá para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios objeto del proceso; **iii)** los requisitos habilitantes que se exigen permitirán la participación de la mayoría de actores del mercado; **iv)** el oferente que cumplan los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y presupuesto previstos para el proceso; **v)** teniendo en cuenta la modalidad de selección que sea aplicable, se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron; si el bien o servicio es de aquellos regulados, se debe indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, salvo que el pliego de condiciones señale un tratamiento distinto en razón al objeto a contratar. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el **artículo 7 de la Ley 80 de 1993**.

En el caso de las sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en el respectivo pliego de condiciones del proceso.

Para la contratación de servicios de salud, en el caso de oferentes que sean agremiaciones de profesionales o corporaciones de profesionales, se tendrá en cuenta la experiencia como especialista de cada uno de los profesionales, contada a partir de la expedición del título correspondiente.

Para efectos de establecer los requisitos habilitantes se sugiere consultar el **Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación**, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra eficiente.

NOTA 108. No se requiere de pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

NOTA 109. En los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) para estimular la industria nacional.

Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales contenidas en el **Decreto 2680 de 2009**.

2.3.1 Modificación del pliego de condiciones

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, que se expedirán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Se deberá señalar en el pliego de condiciones el plazo dentro del cual puede expedirse adendas, o a falta de tal previsión, se señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La publicación de adendas se hará en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para el efecto. (**inc.3º art.25 D.1510/13**).

En el evento previsto en el **inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, modificado por el **artículo 89 de la Ley 1474 de 2011** para la licitación pública, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo, en tal caso la publicación de adendas debe hacerse con tres (3) días de

anticipación (inc.3º art.25 D.1510/13).

Las modificaciones deben estar encaminadas a dar una mayor claridad a las previsiones consignadas en el pliego, sin alterar las condiciones iniciales. Igualmente podrán realizarse con el propósito de adoptar nuevas reglas. No obstante, la facultad para modificar los pliegos no constituye una prerrogativa ilimitada, teniendo en cuenta que este documento es el producto de la debida planificación que debe anteceder a la apertura del respectivo proceso de selección.

Se podrán expedir adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato (inc.2º D.1510/13).

Todos los plazos del proceso contractual hasta la firma del contrato serán establecidos en el pliego de condiciones, y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, hasta la mitad del inicialmente previsto, cuando las necesidades de la Administración así lo exijan.

Cuando la unidad policial contratante establezca que el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas o de las manifestaciones de interés en el caso del concurso de méritos, previsto originalmente en los pliegos de condiciones o en el aviso de convocatoria respectivamente, no garantice el deber de selección objetiva, **podrá prorrogarlo antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.** El delegatario contractual debe motivar el acto de trámite contentivo de la modificación. Esta facultad no podrá ser utilizada con desviación de poder ni con violación de las reglas establecidas en los numerales 1 y 4 del artículo 25 de la **Ley 80 de 1993.**

NOTA 110. En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

2.3.2 Publicidad de los pliegos

Se publicarán el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo en las modalidades de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. Sobre el particular, en cada uno de los procedimientos previstos para las distintas modalidades de selección, en este capítulo, se hacen las indicaciones del caso.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, en el caso de la licitación, y con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la misma fecha, en la selección abreviada y el concurso de méritos. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones deberán ser presentadas a partir de la fecha de publicación de los mismos dentro de los términos señalados para el efecto en el **artículo 23 del D.1510/13**, de conformidad con los procedimientos previstos en este capítulo. El pliego de condiciones definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

2.3.3 Requisitos específicos del pliego de condiciones - licitación.

- a. En el proyecto de pliego de condiciones se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones esenciales del contrato.
- b. Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre la tipificación, estimación y asignación de los riesgos en las observaciones al pliego o en la audiencia convocada para el efecto, la cual será obligatoria.
- c. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones (**numeral 4 art. 30 Ley 80/13**), en la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva (**art.220 Decreto Ley 0019/12**)

NOTA 111. La revisión de asignación de riesgos se llevará a cabo en audiencia, de conformidad con lo previsto en el cronograma del proceso. De dicha audiencia se levantará el acta correspondiente en la que se dejará consignada en detalle la discusión acontecida sobre el particular. El acta deberá publicarse en el SECOP. La audiencia para tales efectos se llevará a cabo en la misma fecha en que se realice la prevista para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.

- d. El pliego de condiciones definitivo establecerá la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, así como la justificación de su inexistencia. La presentación de oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego.
- e. El pliego de condiciones en la licitación señalará si en el proceso procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa (**inciso 2º numeral 1º art.2 Ley 1150 de 2007**). En caso de utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, se deben señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

Para el efecto el pliego de condiciones determinará la fecha en que los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos

por la unidad. Si el pliego contempla la presentación parcial de la propuesta de manera dinámica, los documentos mencionados estarán acompañados del componente de la oferta que no será objeto de conformación dinámica (**art.38 D.1510/13**).

En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica.

Dentro del plazo previsto en los pliegos se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los proponentes que pueden continuar en el proceso. La subasta inversa se realizará con los oferentes habilitados en la fecha y hora prevista en el pliego. En la subasta los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, según lo señale el respectivo pliego, la que podrá ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta dinámica. Se tendrá como definitiva la oferta inicial presentada por el oferente que no presente lances en la subasta.

De lo acontecido en la subasta se levantará el acta correspondiente en la que se dejarán todas las constancias del caso.

En el evento de la utilización de herramienta electrónica para la subasta, se observarán las reglas previstas en el **inciso 7º del artículo 38 del D.1510/13**.

f. De conformidad con lo previsto en el **artículo 88 de la Ley 1474 de 2011**, en los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: i) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Si se opta por la alternativa ii) en los pliegos de condiciones, según lo dispone el **artículo 26 del D.1510/13**, se establecerá:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas e términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que se asignará a cada ofrecimiento técnico o

económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. **(art.26 D.1510/13.** La mejor relación costo- beneficio para la entidad es la de la oferta que una vez aplicada la metodología enunciada, tenga el resultado más bajo.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido **(último inc. art. 26 D.1510/13)**

En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos.

NOTA 112. En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.

2.3.4 Requisitos específicos del pliego de condiciones – subasta inversa

El pliego de condiciones además de los requisitos generales deberá indicar adicionalmente:

- a. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: **i)** la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; **ii)** la identificación adicional requerida; **iii)** la unidad de medida; **iv)** la calidad mínima; **v)** los patrones de desempeño mínimos.
- b. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- c. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes. En el pliego se determinará se la subasta se hará por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.
- d. Las reglas para el desarrollo de la subasta, para lo cual se deberá considerar si ésta se hará en forma presencial o electrónica. Si se decide adelantar la subasta electrónicamente se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos **(art.44 D.1510/13)**

- e. Los pliegos indicarán los requisitos habilitantes que serán objeto de verificación.
- f. Los pliegos de condiciones deben indicar **i)** la fecha y hora del inicio de la subasta; **ii)** la periodicidad de los lances; **iii)** el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, por debajo del cual los lances no serán aceptables.

NOTA 113. Se debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable será aquella con el menor precio. En el evento de que la subasta se efectúe por lotes, la adjudicación se hará a quien presente el menor precio consolidado.

NOTA 114. En la subasta presencial solo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso. En la subasta electrónica, los lances serán válidos si superan el margen mínimo de mejora en relación con el precio de arranque o el último lance válido ocurrido durante la subasta, según sea el caso.

2.3.5 Requisitos específicos del pliego de condiciones - selección abreviada de menor cuantía.

El pliego de condiciones además de los requisitos generales deberá indicar:

- a. El término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
- b. El mecanismo mediante el cual los posibles oferentes interesados en participar en el proceso manifestarán su interés, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes, manifestación que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso. Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso. Se debe establecer en los pliegos si hay lugar a sorteo y la forma en la cual se hará. En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, se declarará desierto el proceso.

NOTA 115. En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la unidad informe a los interesados el resultado del sorteo (**num3º art. 59 D.1510/13**).

- c. De conformidad con lo previsto en el **artículo 88 de la Ley 1474 de 2011**, en los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y

03049

económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: i) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones ; o ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la entidad decide aplicar la alternativa ii) el pliego de condiciones, según los dispone el **artículo 26 del D.1510/13**, establecerá:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la unidad policial representen ventajas e términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que se asignará a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. (**art.26 D.1510/13**. La mejor relación costo- beneficio para la entidad es la de la oferta que una vez aplicada la metodología enunciada, tenga el resultado más bajo.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido (**último inc. art. 26 D.1510/13**)

En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos.

2.3.6 Requisitos específicos del pliego de condiciones – concurso de méritos

El pliego de condiciones para el concurso de méritos además de contener, los requisitos señalados en las normas generales, deberá indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios: **a)** la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y **b)** la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. **(art.67 D.1510/13)**

Adicionalmente, será necesario incluir entre otros aspectos:

- a. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

NOTA 116. Los criterios que se podrán utilizar según la naturaleza y complejidad del servicio de consultoría a contratar, son entre otros:

- **Experiencia específica del Proponente:** Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la unidad policial contratante pretende satisfacer, le permite valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.
- **Experiencia específica del equipo de trabajo:** Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la unidad policial contratante valorar la idoneidad de aquel.

NOTA 117. Los pliegos de condiciones podrán señalar aquellas condiciones que deban acreditar las ofertas a efecto de ser elegibles, de tal manera que si a pesar de cumplir con los requerimientos habilitantes de los pliegos de condiciones para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no sea posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo de que se trate.

La valoración del equipo de trabajo deberá realizarse únicamente sobre aquel que ejecutará el contrato. La unidad policial contratante verificará que el equipo de trabajo presentado esté en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y plan de trabajo de la consultoría.

NOTA 118. Los pliegos de condiciones establecerán reglas de desempate de conformidad con las previsiones consignadas en el **artículo 33 del D.1510/13**. En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

2.4 Aspectos generales de los pliegos de condiciones

Los pliegos de condiciones contendrán entre otros aspectos:

2.4.1 Introducción o presentación

Corresponde a la descripción general de la contratación que se proyecta efectuar, en la que además se señala el marco legal aplicable, los fundamentos del proceso de selección, y se informa sobre el presupuesto oficial destinado para el respectivo proceso.

2.4.1.1 Plazos del proceso contractual.

Salvo lo previsto expresamente para cada caso en la Ley y en el **D. 1510 de 2013**, todos los plazos del proceso contractual hasta la firma del contrato serán establecidos en el pliego de condiciones, y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento, hasta la mitad del inicialmente previsto, cuando las necesidades de la Administración así lo exijan. Cuando se trate del término de expedición de adendas, se observará lo dispuesto en el **artículo 25 del D.1510 de 2013**.

Cuando se establezca que el plazo de la verificación y evaluación de las ofertas o de las manifestaciones de interés en el caso del concurso de méritos, previsto originalmente en los pliegos de condiciones o en el aviso de convocatoria respectivamente, no garantice el deber de selección objetiva, podrá prorrogarse antes de su vencimiento, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

Para los efectos enunciados, el delegatario contractual debe motivar el acto de trámite contentivo de la modificación. Esta facultad no podrá ser utilizada con desviación de poder ni con violación de las reglas establecidas en los **numerales 1 y 4 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993**.

De acuerdo con lo previsto en el **artículo 77 de la Ley 80 de 1993**, podrá suspenderse el proceso de contratación mediante acto administrativo motivado, cuando a juicio de la unidad policial se presenten circunstancias que puedan afectar el proceso, las cuales deben ser efectivamente demostradas; el término de la suspensión debe quedar indicado en el acto administrativo expedido para el efecto.

2.4.2 Objeto

La descripción y condiciones técnicas del objeto del contrato con la relación detallada, si es del caso, de los ítems que lo conforman, la indicación de sus características, unidad de medición y cantidades y en general, la determinación de todas las condiciones que permitan individualizarlo o identificarlo con claridad, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico.

2.4.3 Requisitos de participación

Son aquellos que le permiten a los interesados presentarse a la convocatoria que haga la respectiva unidad policial, tales como: capacidad legal, experiencia técnica, garantía de seriedad, visita al lugar de ejecución de los trabajos o de la prestación del servicio, si es del caso, Inscripción en el RUP, presentación de la propuesta, K residual, cuando corresponda, entre otros. El cumplimiento de estos requisitos se constata a través de los documentos exigidos que contengan la información correspondiente.

En las convocatorias limitadas a Mipymes, la entidad debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme. En tal evento, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren, que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el pliego de condiciones.

En la contratación de servicios de salud se deberá tener en cuenta que el contratista debe cumplir con los requisitos de habilitación para las instituciones prestadoras de servicios de salud y las normas de calidad del sistema garantía de calidad en salud.

2.4.4 Documentos de la propuesta

Relación de los documentos que se deben solicitar a los interesados en participar en el respectivo proceso, tales como:

- a. Carta de presentación suscrita por el representante legal.
- b. Certificado de constitución y representación legal (personas jurídicas).
Certificación de inscripción en el registro mercantil (establecimientos de comercio)
- c. Autorización para presentar propuesta y suscribir contratos, en caso de que se requiera.
- d. Relación del personal técnico (cuando a ello haya lugar).
- e. Relación de equipos (cuando a ello haya lugar).
- f. Análisis de precios.
- g. Valor de la propuesta.
- h. Documento de constitución y representación de consorcio o unión

- temporal. Documento de promesa de sociedad futura, cuando corresponda.
- i. Garantía de seriedad de la propuesta. La vigencia deberá señalarse teniendo en cuenta los términos para la evaluación y adjudicación y las posibles prórrogas.
 - j. Certificado de la cámara de comercio sobre la Inscripción en el RUP, el cual no será exigible cuando se trate de la contratación de servicios de salud.
 - k. Documento de identificación del oferente o de su representante legal.
 - l. Certificaciones de experiencia.
 - m. Presentación de los formularios o cuadros incluidos en el respectivo pliego para ser diligenciados por el proponente.
 - n. Poder debidamente otorgado cuando se obre en ejercicio de este.
 - o. Certificación de aportes a seguridad social integral y parafiscales.
 - p. Los demás documentos que según la naturaleza del objeto del contrato que se proyecta celebrar, resulten pertinentes. Tal es el caso de la contratación relacionada con la prestación de los servicios de salud, en la que se requiere la inscripción del proponente, persona natural o jurídica, en el registro especial nacional del Ministerio de Salud, o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990.

NOTA 119. En cuanto se refiere a responsabilidad fiscal, se deberá verificar por parte de la entidad el boletín actualizado de responsables fiscales, y no será necesario solicitar su presentación a los oferentes. Igualmente, se deberá verificar lo relativo a los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, y los antecedentes en materia penal a cargo de la Policía Nacional.

2.4.5 Evaluación de las propuestas

Los factores de escogencia y calificación de las propuestas tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el respectivo proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- b. La oferta más favorable, será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. Se efectuarán las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. **(Artículo 88 Ley 1474 de**

2011 que modificó el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007).

De conformidad con la norma aludida, en los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: i) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o ii) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si se la unidad decide determinar la oferta de acuerdo con el literal ii) se debe señalar en el pliego de condiciones los aspectos relacionados en el **artículo 26 del D.1510/13**, los cuales ya fueron reseñados en los **numerales 2.3.3 y 2.3.5** de este capítulo. .

Para la inclusión de causales de rechazo se deberá efectuar una cuidadosa selección de los eventos que se considerarán como tales. Lo anterior por cuanto la determinación de éstas no debe estar orientada a omisiones formales que no afecten sustancialmente la evaluación. (Primacía de lo sustancial sobre lo formal **Parágrafo 1º art.5º de la Ley 1150 de 2007**).

Podrían incluirse entonces como causales de rechazo entre otras:

- Cuando el valor total de la propuesta presentada, exceda el presupuesto oficial asignado para la contratación.
- Cuando el proponente no esté inscrito en el registro único de proponentes de la cámara de comercio en la actividad, especialidad y grupo requeridos.
- Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual de contratación exigida en el pliego de condiciones.
- Cuando la propuesta se formule por consorcio o unión temporal y no se presente el respectivo documento de constitución.
- Cuando la garantía de seriedad de la propuesta no esté constituida en los términos exigidos en el pliego de condiciones y no sea corregida dentro del plazo otorgado para el efecto.
- Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Cuando el representante legal en el evento de propuesta individual o los representantes legales o cualquiera de ellos, de la modalidad de asociación, excedan los límites de su representación.
- Cuando el proponente no presente dentro del plazo que se le otorgue para el efecto, la información o documentación solicitada.
- Cuando el proponente no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en los pliegos de condiciones.

2.4.6 Requisitos habilitantes

Tal como se enuncio en el numeral 2.3 de este capítulo, los requisitos habilitantes que deben cumplir los oferentes y su forma de acreditación se establecerán considerando: **i) El riesgo del proceso de contratación; ii) El valor de contrato objeto del proceso de contratación; iii) El análisis del respectivo sector económico; y iv) El conocimiento de fondo de los eventuales oferentes desde la perspectiva comercial (art.16D.1510/13). Las unidades no se deben limitar a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.**

Con su determinación se busca garantizar la selección objetiva, esto es, que la escogencia se haga a la propuesta más favorable a la unidad policial y a los fines de la contratación, teniendo en cuenta los criterios que señala el **artículo 5° de la Ley 1150 de 2007**. Los criterios en todo caso dependerán del tipo de contrato de que se trate y para ello, en los estudios previos se determinarán los que sean pertinentes.

La exigencia de requisitos habilitantes se deberá hacer desde los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con la debida justificación y soporte técnico de acuerdo al objeto a contratar.

Los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional de los oferentes que se les exige para la participación en el proceso de selección deberán ser acordes a las condiciones del contrato a suscribir y a su valor.

Los requisitos habilitantes serán exigidos en los pliegos de condiciones, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la cámara de comercio, siempre que se trate de información que de conformidad con las disposiciones legales vigentes deba constar en el **RUP**, sin perjuicio de la solicitud de información adicional a los proponentes de acuerdo con lo dispuesto en el inciso tercero del numeral **6.1 del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 0019 de 2012**.

La certificación expedida digitalmente o en físico por las Cámaras de comercio es plena prueba de la información que haya sido verificada documentalmente y **que esté en firme**, relacionada con la clasificación del proponente y los requisitos habilitantes que en ella constan e información adicional, según lo dispuesto en el **Decreto 1510/13**. En consecuencia, las unidades policiales contratantes no podrán solicitar información que se deba verificar en el registro único de proponentes.

NOTA 120. Tal como lo señala el **parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007**, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

Con arreglo a las previsiones de la norma en cuestión, las unidades podrán solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afecten la

asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar éstos hasta el momento de la adjudicación. Sin embargo, en los procesos en que se utilice el mecanismo de subasta, los oferentes deben subsanar los requisitos de la oferta antes de iniciar la subasta.

En tratándose del tema de subsanabilidad de requisitos, Colombia Compra Eficiente, en su carácter de ente rector del sistema de compras y contratación pública fija directrices sobre el particular en la **Circular Externa No.13 del 13 de junio de 2014**, señalando:

"Si en un Proceso de Contratación hay oferentes que no acreditaron con la presentación de la oferta requisitos que no afectan la asignación de puntaje, la Entidad Estatal en el informe de evaluación debe indicarlo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite tales requisitos. El oferente puede subsanar tales requisitos en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si el oferente subsana y acredita tales requisitos oportunamente, la Entidad estatal debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP incluyendo en la evaluación la oferta objeto de subsanación. Las Entidades Estatales también deben dar a conocer el nuevo informe de evaluación en la audiencia de adjudicación si hay lugar a esta audiencia, y pueden recibir las observaciones pertinentes hasta la adjudicación.

Con base en el principio de economía y el objetivo de eficiencia del sistema de compras y contratación pública, la Entidad Estatal debe decidir si es necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación."

Con el fin de atender las directrices reseñadas, las unidades deben verificar la necesidad de expedir adenda para modificar el cronograma del proceso, con el fin de otorgar un término para la recepción de observaciones, en el evento de un nuevo informe de evaluación. **(inc.2º art.25 D-1510/13)**

2.4.6.1 Capacidad jurídica

Se verifica la capacidad jurídica del proponente, la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades y en general el cumplimiento de los requisitos de participación, (RUP, limitaciones del representante legal, garantía de seriedad de la oferta) los que se refieren al proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal) y no a la propuesta. Se verifica como cumple o no cumple. No otorga puntaje.

Debe anotarse que en ningún momento podrán subsanarse situaciones relacionadas con la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.



Con relación al RUP y la garantía de seriedad de la oferta, en circular externa No.13 del 13 de junio de 2014, Colombia Compra Eficiente, con respecto a las consecuencias de no acreditar con la presentación de la oferta tales requisitos, hace las siguientes precisiones: i) Con respecto al RUP: "En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo, mientras la inscripción no esté en firme, la Entidad Estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta". ii) Con relación a la garantía de seriedad de la oferta: "La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en esta también puede acreditarse antes de la adjudicación".

2.4.6.2 Capacidad financiera

La capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección de conformidad con los requisitos mínimos exigidos, los cuales serán establecidos de acuerdo con lo previsto en los documentos previos, que no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

2.4.7 Requisitos de orden técnico y evaluación técnica

Se deberán establecer las especificaciones mínimas del bien o servicio y las condiciones de experiencia que serán objeto de verificación. Sobre el particular en los estudios previos se determinará el mínimo de experiencia que el proponente deberá acreditar de conformidad con la naturaleza del contrato que se proyecta celebrar y la complejidad del bien, servicio u obra de que se trate. Igualmente, se deberán determinar aquellos requisitos de orden técnico que serán objeto de ponderación de acuerdo con lo previsto en los documentos previos.

Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella cuente con menos de tres (3) años de constituida (**num.2, literal e) art.8 D.1510/13**)

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, salvo que el pliego de condiciones indique un tratamiento distinto en razón al objeto a contratar. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el **artículo 7° de la Ley 80 de 1993**.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se

disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Para la contratación de servicios de salud, en el caso de oferentes que sean agremiaciones de profesionales o corporaciones de profesionales, se tendrá en cuenta la experiencia como especialista de cada uno de los profesionales, contada a partir de la expedición del título correspondiente.

NOTA 121. El cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas, habilitarán la propuesta para continuar con la evaluación y aplicación de los factores de ponderación que se hayan determinado.

Según los factores a evaluar se señalarán los puntajes a distribuir, indicando las fórmulas aplicables para la ponderación matemática y detallada de los mismos.

2.4.8 Evaluación económica

En consideración a la modalidad de selección que corresponda, para efectos de la evaluación económica, se tendrá como factor a evaluar el valor de la propuesta, indicando la fórmula aplicable para efectos de asignar el puntaje correspondiente.

Para la celebración de los contratos de prestación de servicios de salud, la evaluación económica se efectuará sobre los descuentos que respecto a las tarifas de referencia (ISS, estudio de mercado, histórico o cualquier otra) se presenten. Para tales efectos, la totalidad del puntaje máximo establecido se otorgará al oferente que presente el mayor descuento.

2.4.9 Ponderación

En el pliego de condiciones se determinará los factores que se evaluarán, los puntajes de cada uno de ellos y el procedimiento para distribuirlos o asignarlos, de conformidad con lo que recomienden los respectivos estudios previos. Dependiendo de las características y naturaleza del objeto a contratar, las unidades policiales procurarán mantener criterios de evaluación uniformes en las contrataciones que adelanten. Para los factores de evaluación se asignará una valoración o estimación matemática, distribuyéndola en **un total de 1000 puntos**.

2.4.9.1 Trato Nacional

Tal como se enunció en la **NOTA 17** de este capítulo, con respecto al trato nacional el **art.150 del D.1510/13** señala que este se debe conceder a: **a)** los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos; **b)** a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. (Para efectos de consulta esta

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

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia no tiene acuerdo comercial se realizará mediante certificación expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, entidad que debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente. **(inc.2º art.150 D.1510/13)**

La vigencia de los certificados será de dos (2) años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Se sugiere revisar en forma regular los documentos publicados sobre el tópico en cuestión por **Colombia Compra Eficiente**.

2.4.9.2 Convocatoria limitada a Mipymes

De acuerdo con lo señalado en el **artículo 152 del D.1510/13**, se debe limitar a Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

- a. El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (**US\$125.000**) liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina **cada dos años** el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b. La unidad ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. Se deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de apertura del proceso de contratación.

2.4.9.3 Puntajes aplicables en desarrollo de la Ley 816 de 2003.

En los procesos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los que se involucren **bienes y servicios de origen extranjero**, se dará aplicación a lo dispuesto en el **artículo 2º de la Ley 816 de 2003** por parte de las unidades policiales contratantes, incluyendo en los pliegos de condiciones los puntajes mencionados en la citada Ley, dentro de los criterios de calificación de las propuestas. Para el efecto, se debe establecer un puntaje entre el 10% y el 20% para estimular la industria nacional. Cuando la

oferta es de bienes y servicios extranjeros, se debe establecer un puntaje de entre el 5% y el 15%, cuando tales ofertas incorporan bienes colombianos (**Circular No.7 del 3 de octubre de 2013**) expedida por **Colombia Compra Eficiente**, como ente rector del sistema de compras y contratación pública.

Igualmente, con arreglo a lo indicado en la citada **circular No.7**, en los documentos de los procesos de contratación para adquirir bienes y servicios, la entidad debe establecer que **el 20% del total de la calificación de las ofertas sea otorgado a las ofertas de bienes agropecuarios colombianos** tanto productos frescos como productos procesados. Para el efecto se dispone en la mencionada circular que: *"Mientras el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo y Colombia Compra Eficiente establecen la forma como el oferente debe certificar la nacionalidad de los bienes agropecuarios ofrecidos, el oferente debe presentar un certificado expedido por una asociación agropecuaria o asociación campesina debidamente inscrita en la cámara de comercio correspondiente"*.

2.4.10 Capacidad residual

El **artículo 3° del D.1510/13** define la capacidad residual o k de contratación como: *"es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección."*

El propósito de la capacidad residual es evaluar la habilidad del proponente para cumplir con sus obligaciones durante el término del contrato para el cual presenta la propuesta, especialmente los compromisos financieros.

De conformidad con lo señalado en el **Decreto 791 de 2014**, que modificó el **artículo 18 del D.1510/13**, quien esté interesado en celebrar contratos de obra con la entidad debe acreditar su capacidad residual o K de contratación con los documentos relacionados en el artículo 1° del mismo decreto.

La norma citada igualmente establece la fórmula con la que debe calcularse la Capacidad Residual del proceso de Contratación que corresponde a:

$$\text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación} = \text{Presupuesto oficial estimado} - \text{Anticipo}$$

Así mismo, el **D.791/14** establece la fórmula con la que se debe calcular la Capacidad Residual del proponente la que se concreta a:

$$\text{Capacidad Residual del proponente} = CO \times \left[\frac{(CE+CT+CF)}{100} \right] - SCE$$

A cada uno de los factores el **D.791/14** le asigna el siguiente puntaje máximo:

<i>Factor</i>	<i>Puntaje máximo</i>
<i>Experiencia (E)</i>	120
<i>Capacidad financiera (CF)</i>	40
<i>Capacidad Técnica (CT)</i>	40
Total	200

Según lo señala el **D.791/14**, la capacidad de organización no tiene asignación de puntaje en la fórmula porque su unidad de medida es en pesos colombianos y constituye un factor multiplicador de los demás factores.

Igualmente el **D.791/14** prevé que el proponente debe acreditar una Capacidad Residual superior o igual a la establecida en los Documentos del Proceso para el Proceso de Contratación. Por consiguiente, la Capacidad Residual del proponente es suficiente si:

$$\text{Capacidad Residual del proponente} \geq \text{Capacidad Residual del proceso de Contratación}$$

La preceptiva legal reseñada, indica que la entidad debe calcular la Capacidad Residual del proponente de acuerdo con la metodología que defina **Colombia Compra Eficiente**, teniendo en cuenta los factores de: **Experiencia (E)**, **Capacidad Financiera (CF)**, **Capacidad Técnica (CT)**, **Capacidad de Organización (CO)**, y los saldos de los contratos en ejecución.

Por lo anterior se sugiere verificar el manual que contenga la metodología de cálculo de la capacidad residual, expedido por **Colombia Compra Eficiente**, cuya última actualización corresponde al **5 de junio de 2014**, o los documentos que para el efecto expida con posterioridad la citada entidad, con el fin de establecer para cada proceso de contratación la capacidad residual que corresponda, siguiendo las directrices que fije la mencionada entidad. Igualmente, se sugiere consultar la última actualización del documento que **Colombia Compra Eficiente** expidió sobre **Aplicación de la Capacidad Residual**, el **23 de julio de 2014**, y verificar en forma periódica las modificaciones o actualizaciones al mismo.

Finalmente, el **D.791/14** prevé para los efectos enunciados en él, lo relativo a los proponentes extranjeros y la presentación de sus estados financieros.

2.4.11 Factores de desempate

En los pliegos de condiciones se deben incluir los factores o criterios de desempate, cuando quiera que en un proceso de selección, dos o más propuestas, aplicados los criterios de evaluación y su ponderación matemática precisa, resulten con el mismo puntaje total, (idéntico número entero y dos decimales).

Con arreglo a lo previsto en el **artículo 21** de la **Ley 80 de 1993**, el **artículo 24** de la **Ley 361 de 1997**, el **artículo 12** de la **Ley 590 de 2000** modificado por el **artículo 9°** de la **Ley 905 de 2004**, los **artículos 1° y 2°** de la **Ley 816 de 2003** y el **artículo 5°** de la **Ley 1150 de 2007**, en los pliegos de condiciones se determinarán los factores de desempate observando para ello lo previsto en el **artículo 33 del**

D.1510 de 2013, preceptiva que dispone que en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se escogerá el oferente que tenga el **mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación** establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, se escogerá al oferente que **tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación** previstos en el pliego de condiciones del proceso y **así sucesivamente hasta agotar los factores de escogencia y calificación** contemplados en el respectivo pliego de condiciones.

Si persiste el empate, se deben utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por acuerdos comerciales:

- a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b. Preferir la oferta presentada por una Mipyme nacional.
- c. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- d. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la **Ley 361 de 1997**. **Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura**, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos ya indicados en este numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%), en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- e. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones.

2.4.12. Desagregación tecnológica

De acuerdo con lo señalado en el **artículo 155 del D.1510/13** se podrán desagregar tecnológicamente los proyectos de inversión para permitir: a) la participación de nacionales y extranjeros, y b) la asimilación de tecnología por parte de los nacionales.

En tal caso, se pueden adelantar varios procesos de contratación de acuerdo con la desagregación tecnológica para buscar la participación de la industria y el

trabajo nacionales.

2.4.13 Plazo y condiciones de adjudicación

Se deberá indicar el término dentro del cual se efectuará la adjudicación señalando además, si esta se hará en forma total o se podrá efectuar una adjudicación parcial del contrato, si este evento no queda contemplado en el reglamento de la contratación, no se podrán realizar adjudicaciones parciales.

El plazo de la adjudicación se contará a partir del día siguiente a aquel en que haya vencido el plazo para la presentación de las observaciones al informe de evaluación de las ofertas.

2.4.14 Condiciones del contrato a celebrar

Deberá incluirse como anexo al pliego de condiciones el texto de la minuta del contrato, la cual contendrá las estipulaciones y condiciones del contrato a celebrar tales como el objeto, la forma de pago, si existe la obligación de constituir un patrimonio autónomo para el manejo de anticipo (**art.35 D.1510/13**), las condiciones de su ejecución, sitio de entrega o prestación de servicio, garantías a otorgar por parte del futuro contratista, indicando sus coberturas y vigencias, plazo de ejecución del contrato, las multas, las cláusulas excepcionales en aquellos contratos en los cuales las mismas son facultativas, señalando en forma detallada precisa y clara las obligaciones especiales y generales del contratista y del contratante (unidad policial) y en general todas las condiciones inherentes a la futura contratación.

2.4.15 Anexos

Se deberá hacer una relación de los documentos y formularios de carácter técnico, administrativo y económico que se consideren necesarios para el suministro de la mayor y más adecuada información. La información relacionada con la descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, **como anexo técnico**, el cual será público, salvo expresa reserva.

Igualmente formará parte de los anexos del pliego el proyecto de minuta del contrato a celebrar.

3. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la adjudicación del contrato y su celebración y va hasta la liquidación del mismo.

En esta etapa surgen las obligaciones de los sujetos del contrato (contratante y contratista). Inicia formalmente con la notificación al proponente de que su oferta ha sido seleccionada.

3.1 Elaboración del contrato.

El grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, una vez agotado el trámite de notificación de la adjudicación, elaborará el contrato, cuyo texto será concertado de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones (minuta de contrato) y con la propuesta del contratista. La dependencia en mención verificará **los requisitos de suscripción del contrato**, que corresponden a aquellos documentos y condiciones de orden legal que se consideran indispensables para la elaboración de la minuta. Cabe anotar que en materia de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá verificarse el cumplimiento del requisito relacionado con el examen pre-ocupacional, cuya vigencia será de tres (3) años (**art. 18 D.723/13**)

Surtido lo anterior se procederá a la firma del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto. En el evento que el proponente se niegue a firmar el contrato, se hará efectiva la garantía de seriedad y se procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad.

NOTA 122. En materia de mínima cuantía no será necesaria la elaboración de contrato. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (**Literal d) artículo 94 Ley 1474 de 2011**)

3.2 Registro presupuestal e indicaciones al contratista

El grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, en la misma fecha de firma del contrato, procederá a remitirlo a la oficina correspondiente para el registro presupuestal e indicará al contratista que en el término de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía única en los términos señalados en el contrato.

3.3 Requisitos de legalización

Para efectos de su legalización los contratos deberán cumplir los requisitos que a continuación se relacionan:

- a. Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes, y su correspondiente registro presupuestal.
- b. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda (**art.23 de la Ley 1150 de 2007**). Este requisito deberá verificarse igualmente para la realización de cada uno de los pagos previstos en el contrato.

NOTA 123. De conformidad con lo previsto en el **artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012**, los contratos estatales se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

3.4 Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requerirá:

- a. Constituir por parte del contratista la garantía exigida en el contrato y verificado por parte del funcionario encargado, su ajuste a los términos y condiciones señaladas en el mismo, la aprobación por parte del ordenador del gasto. Trámite que se cumplirá previa revisión por parte del funcionario encargado, del ajuste de la garantía a los términos y condiciones señaladas en el contrato.

Adicionalmente, se deberá constatar el cumplimiento de los requisitos de legalización.

- b. La suscripción del acta de iniciación por parte del contratista y el supervisor del contrato o interventor, en aquellos eventos en que en el contrato se haya previsto este trámite.

3.5 Remisión al supervisor

El jefe del grupo de contratos o quien haga sus veces, remitirá copia del contrato y de la oferta, al supervisor o interventor, para efectos del control de ejecución del mismo y dispondrá lo pertinente para que en la dependencia se efectúe el apropiado seguimiento al contrato. Para ello, se mantendrá fluida y permanente comunicación con el supervisor o interventor según corresponda. Igualmente, será responsable de la custodia de los originales de los contratos, sus pólizas y demás documentación relacionada con ellos. En la carpeta correspondiente a cada contrato se deberá incluir también, toda la documentación relacionada con la etapa precontractual.

3.6 Otras obligaciones del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces

Una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución del contrato la dependencia encargada de contratos deberá:

3.6.1 Publicación en el SECOP. Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato el jefe de contratos o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente para la publicación del mismo en el SECOP.

3.6.2 Relación de contratos. El grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, de conformidad con lo ordenado por el artículo 51 de la Ley 190 de 1995,

dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes debe publicar en sitio visible de la unidad policial, con la firma del jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad policial, una relación de los contratos celebrados el mes anterior por el correspondiente ordenador del gasto, donde se deberá particularizar o discriminar los bienes adquiridos y servicios contratados. Para el efecto, además, se deberá señalar tipo de contrato, objeto, valor, destino de los bienes o servicios contratados, plazo de ejecución y nombre del contratista.

3.6.3 Registro en el SIGEP. El grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, de conformidad con lo señalado en el Decreto 2842 de 2010, una vez suscritos los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, con personas naturales, deberá reportar la información a Talento Humano de la unidad para su registro en el SIGEP, de acuerdo con las instrucciones que la Dirección General imparta para el efecto.

3.6.4 Información a cámara de comercio. Las unidades policiales a través del grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, deberán remitir mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados los que se encuentren en ejecución y los ejecutados (**art. 221 D.L.0019 de 2012**)

A la Cámara de Comercio se deberá remitir copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes en los contratos que haya suscrito, y de la información de los procesos de contratación en los términos del **artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. (art.14 D.1510/13)**

El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a las multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma. (**art.14 D.1510/13**)

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta, de acuerdo con lo establecido en el **artículo 6.2 de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del D.L.0019 de 2012**.

3.7 Contenido general de los contratos

El contenido general del contrato será el siguiente:

- a. Identificación de las partes contractuales con la alusión de la calidad en que actúa cada una;
- b. Indicación de la delegación del funcionario para contratar (acto administrativo que corresponda) - autorización para el contratista, si la requiere.
- c. Consideraciones previas alusivas o relacionadas con el proceso de selección

- que origina el respectivo contrato.
- d. Objeto debidamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo.
 - e. Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede.
 - f. Forma de pago. En el evento de contemplarse el pago de anticipo o pago anticipado, deberá indicarse las condiciones previas de su entrega. Para efectos de pagos periódicos deberá indicarse las fechas o términos aproximados para su realización, al igual que los requisitos de carácter administrativo exigidos para el efecto. Igualmente se deberá incluir una previsión alusiva al derecho a turno.
 - g. Apropiación presupuestal.
 - h. Obligaciones del contratista.
 - i. Obligaciones de la entidad (unidad policial).
 - j. Lugar de entrega de los bienes o de prestación del servicio o de ejecución de la obra o de realización del estudio, etc.
 - k. Plazo de ejecución, es decir, el término dentro del cual se hará la entrega del bien o se prestará el servicio o se ejecutará la obra.
 - l. Vigencia o duración del contrato.
 - m. Garantías.
 - n. Multas.
 - o. Penal Pecuniaria.
 - p. Cláusulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las Leyes nacionales y de caducidad) (**Artículo 14 Ley 80 de 1993**).
 - q. Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
 - r. Control de ejecución, que se efectuará a través de la supervisión ejercida por un funcionario de la unidad policial designado para el efecto y quien observará en lo que corresponda lo previsto en la **Resolución 3256 del 161204**, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, que hace parte de este manual. Cuando el control de ejecución del contrato sea cumplido a través de un tercero contratado para el efecto, interventor, le serán exigibles, en términos generales, las obligaciones contempladas en la citada resolución

y las propias de la actividad contratada.

- s. Requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.
- t. Liquidación del contrato.
- u. Domicilio.
- v. De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.
- w. Cláusula de indemnidad

NOTA 124. Cabe anotar que en materia de la supervisión e interventoría de los contratos la **Ley 1474 de 2011**, estatuto anticorrupción, prevé en sus artículos **82, 83, 84 y 85** disposiciones relacionadas con la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores de los interventores y la continuidad de la interventoría. Aspectos de los que se ocupa en general, la Resolución interna **3256 del 16 de Diciembre de 2006**, mediante la cual se reglamentó la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores de los contratos y/o convenios celebrados por la Policía Nacional, razón por la que la aplicación de la mencionada resolución, continúa siendo pertinente, mientras no se expida un nuevo acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Corresponde a la elaboración y trámite del acta de liquidación del contrato, con lo cual queda finiquitado. Procederá la liquidación en los contratos de tracto sucesivo (suministro, prestación de servicios, arrendamiento, obra, etc.) y en los demás que lo requieran.

4.1 Liquidación

La liquidación es el trámite encaminado a realizar un balance del contrato a fin de determinar en qué condiciones se ejecutó, qué contraprestaciones quedaron pendientes, si las hay, los saldos a favor o en contra de las partes y en general la manifestación de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. (**art.217 D. Ley 0019 de 2012**).

4.2 Término para la liquidación

Con arreglo a lo previsto en el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, la liquidación deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse previsto el término, se realizará dentro de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que se le haga, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad (delegatario contractual) tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término mencionado en los párrafos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

4.3 proyecto de liquidación

El proyecto de liquidación será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, la que solicitará su ajuste de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma. La liquidación contendrá la relación de todas las situaciones relacionadas con el contrato. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato (**art. 60 Ley 80 de 1993, modificado por art. 217 Decreto Ley 0019 de 2012**).

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión según lo señala el **inciso 5º del artículo 60 de Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012**. No obstante lo dispuesto en la norma citada, las unidades policiales deberán liquidar los mencionados contratos.

4.4 Contenido de la liquidación

La liquidación deberá contener como mínimo:

Fecha de la liquidación; número del contrato; objeto del contrato; partes del contrato; interventor o supervisor, según corresponda; valor inicial del contrato; plazo de ejecución inicial del contrato; fecha y número del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal; fecha de aprobación de la garantía; fecha de acta de inicio del contrato, si procede, y de su finalización; prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato, si son del caso; relación pormenorizada del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, así como de las actividades realizadas; relación de los informes rendidos por el supervisor o el interventor, así como el informe final; indicación de la presentación de documentos requeridos para la liquidación (**art. 23 Ley 1150/2007**); balance financiero del contrato indicando los pagos realizados, con los descuentos y retenciones efectuados y aquellos pendientes; indicación de la obligación de constituir o ampliar las garantías, según corresponda; relación de las multas o sanciones impuestas al contratista, si es del caso; relación de las obligaciones pendientes, si procede; constancia de los acuerdos, reconocimientos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato, que permitan la declaración a paz y salvo.

4.5 Publicación acta de liquidación

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, deberá publicarse en el SECOP

4.6 Cierre del expediente del contrato

La dependencia a la que se destinaron los bienes o servicios contratados y que dio origen al contrato, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, etc., debe informar del hecho al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, para que se proceda al cierre del expediente del proceso. (**art.37 D.1510/13**).

CAPÍTULO IV

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES A TÍTULO GRATUITO

Con arreglo a lo señalado en el **artículo 108 del D.1510/13**, las unidades policiales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a otras entidades estatales a través de acto administrativo motivado, que debe publicarse en la página web de la entidad.

Para efectos del cumplimiento de lo previsto en la norma citada se establece el siguiente trámite:

1. ACTIVIDADES PREVIAS

Una vez efectuado el inventario de los bienes muebles que la unidad ya no utiliza y que se considera pueden ser objeto de enajenación a título gratuito, el asesor jurídico de la respectiva unidad, proyecta para consideración del ordenador el acto administrativo motivado que se publicará en la página web de la entidad.

El acto administrativo además de la motivación para su expedición, deberá contener:

- a. La relación detallada de los bienes que serán objeto de enajenación a título gratuito con sus características, cantidades, valor unitario y valor total que figura en los inventarios.
- b. El término para la presentación de las manifestaciones de interés, el cual será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del acto administrativo.
- c. Indicación del funcionario a quien se debe dirigir las manifestaciones de interés, que deberán ser suscritas por el representante legal de la entidad solicitante o el funcionario competente para el efecto, y en la que se deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien o bienes y las razones que justifican su solicitud.
- d. Indicación del lugar físico al que se deberá remitir la manifestación de interés y el correo para efectos de solicitar información.

Aprobado por el ordenador, y con la firma de este, el asesor jurídico lo remitirá al Jefe del área administrativa o quien haga sus veces en la respectiva unidad, para que disponga lo pertinente con relación a su publicación en la página web de la entidad.

2. PROCEDIMIENTO

- 1) El Jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva unidad, dispondrá lo pertinente para registrar en acta que se levante con dicho fin, y que suscribirá junto con el jefe del área administrativa o quien haga sus veces, las manifestaciones de interés de adquirir los bienes por enajenación a título gratuito presentadas por entidades públicas, en el orden de llegada.
- 2) El jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva unidad, presentará informe al ordenador del gasto que deberá ir acompañado del acta a que se refiere el numeral precedente.
- 3) Con el informe del jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva unidad, el ordenador determinará a que entidad pública se asignarán los bienes ofrecidos para enajenación a título gratuito, de conformidad con lo previsto en el **inciso 3º del artículo 108 del D.1510/13**, y procederá a ordenar al asesor jurídico de la unidad la elaboración del proyecto de acta de entrega de los bienes muebles, documento que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a. La identificación de las partes.

- b. La sucinta información del procedimiento adelantado para la enajenación a título gratuito de los bienes muebles de que se trate.
- c. El objeto del acta.
- d. La relación de los bienes a entregar
- e. Las responsabilidades de las partes.
- f. Los requisitos de perfeccionamiento.

NOTA 1. En el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés. **(Inc.3 art.108 D.1510/13)**

- 4) Elaborado el proyecto de acta de entrega de los bienes muebles, con el visto bueno del ordenador, ésta se remitirá a la Secretaría General para su revisión y simultáneamente se procederá al trámite de baja de los bienes, según el procedimiento establecido para el efecto.

NOTA 2. En el evento en que las manifestaciones de interés se formulen para la asignación parcial de los bienes muebles ofrecidos, de ser procedente, se elaborarán actas independientes por cada entidad pública asignataria de bienes. Para cada caso se cumplirá el procedimiento aquí previsto.

- 5) Efectuada la revisión del acta se procederá por parte de la Secretaría General a presentarla para consideración, aprobación y firma del Director General de la Policía Nacional.
- 6) Firmada el acta por el Director General, se remitirá a la unidad de origen para que surta el trámite de firma de la misma por parte del representante legal de la entidad a la cual le fueron asignados los bienes, previa verificación del trámite de baja de los bienes.
- 7) Cumplido lo anterior el Jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva Unidad, programará y coordinará con la entidad receptora la fecha, hora y lugar en que se hará la entrega material de los bienes muebles, lo cual se cumplirá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. **(Inc.4 del art.3 art.108 D. 1510/13).**
- 8) A la diligencia de entrega material de los bienes asistirán el jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva unidad y el almacenista de la misma, según corresponda, en representación de la Policía Nacional, y los funcionarios designados por la entidad pública receptora de los bienes muebles.

CAPÍTULO V

PUBLICIDAD EN EL SECOP

La publicidad de los documentos del proceso y de los actos administrativos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará por parte del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces en cada unidad policial, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Se publicarán según corresponda a la respectiva modalidad de selección los siguientes documentos: **i)** los estudios y documentos previos; **ii)** el aviso de convocatoria; **iii)** el proyecto de pliego de condiciones; **iv)** el pliego de condiciones o la invitación; **v)** las adendas; **vi)** la oferta del adjudicatario del proceso de contratación; **vii)** el informe de evaluación; **viii)** el contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad; **ix)** el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella; **x)** cualquier otro documento expedido por la unidad durante el proceso de contratación.

1. PLAZO PARA LA PUBLICACIÓN

La publicación electrónica de los actos y documentos atrás relacionados deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes. (art.19 D.1510/13).

2. RESPONSABILIDAD POR FALTA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SECOP

La falta de publicación en el SECOP de la información relacionada en el numeral primero de este capítulo, constituye incumplimiento de los deberes funcionales de los responsables, lo cual se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en las normas disciplinarias. En todo caso la unidad policial será responsable de que la información publicada en el SECOP sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual, so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

NOTA 1. No se harán las publicaciones enunciadas en los procesos de selección de adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos, a que se refiere el **literal f) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, ni la operación que se realice a través de las bolsas de productos a que se refiere el **literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**. Sin embargo, se publicarán los contratos que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos en ambos casos.

En tratándose de la contratación directa señalada en el **numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007** solo se publicará el acto administrativo de justificación cuando este se requiera, así como el contrato, las adiciones, prórrogas,

modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad; el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

NOTA 2. La oficina de planeación publicará en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, el respectivo plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública. Para el efecto utilizará el formulario único que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los parámetros que la mencionada entidad determine.

NOTA 3. Una vez entre en vigencia la **Ley 1712 de 2014** (seis meses a partir de la fecha de su promulgación) las unidades policiales deberán observar las obligaciones que con respecto a las publicaciones en materia de contratación se establecen, en especial en **los artículos 9°, 10 y 11.**

CAPÍTULO VI

REFERENCIA A ALGUNAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO

1. VALOR Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de los contratos será acorde a la determinada en las condiciones de contratación. En caso de pactarse anticipo, este no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%), del valor del contrato, y siempre deberá estar amparado por la garantía correspondiente (Buen manejo y correcta inversión del anticipo). El anticipo podrá efectuarse únicamente en los contratos de tracto sucesivo tales como suministro de bienes o servicios y obra. La pertinencia del mismo deberá estar claramente justificada en los estudios previos. Cuando se trate de bienes entregados como anticipo, estos deberán tasarse en dinero en el contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del **artículo 40 de la Ley 80 de 1993**, podrá pactarse el pago anticipado, el cual tampoco podrá ser superior al cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato. Es de advertir, que en este evento, también deberá constituirse garantía para la devolución del pago anticipado, la cual cubre los perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar (**núm. 2. art. 116 D.1510/13**), con independencia del valor de la cláusula penal pecuniaria, que está cubierta con la garantía de cumplimiento. La determinación de la procedencia del pago anticipado deberá estar prevista y plenamente justificada en los respectivos estudios previos.

En el evento en que pacte la entrega de anticipo, antes de iniciar el contrato, el contratista deberá presentar el plan de inversión del mismo y su cronograma de ejecución. Dicho plan será objeto de estricto seguimiento y verificación por parte del supervisor o interventor del contrato.

Con relación a los conceptos de pago de anticipo y pago anticipado es conveniente puntualizar que existe diferencia entre los dos:

Con el **anticipo** se financia en la práctica, la iniciación y parte del objeto contratado; es un préstamo que la entidad hace al contratista, el cual debe ser invertido en los gastos para los que lo ha solicitado, y por ende, se debe amortizar en cada cuenta. Usualmente se pacta en los contratos de tracto sucesivo. Sobre dicho anticipo la entidad mantiene control. Cuando se pacte anticipo el contratista deberá presentar el cronograma para su inversión.

El **pago anticipado**, por el contrario, se realiza con el ánimo de adelantar al contratista parte del valor total del contrato, adelanto que según lo señala el estatuto de contratación, está igualmente limitado al 50% del valor del contrato, cesará entonces solo parcialmente la obligación de pago, pero no será procedente garantizar su correcta utilización, habida cuenta que, en este evento, el contratista tiene libertad absoluta en el gasto de los dineros que haya recibido por este concepto, no quedando sometido al control de la entidad, y como atrás se dijo, también será necesaria la constitución del amparo correspondiente.

No obstante, cabe anotar que para efectos de pactar el siguiente pago al contratista, es conveniente que el mismo quede sujeto a la verificación de la ejecución del contrato, para determinar que la cuantía de ésta corresponda a la suma entregada al contratista en calidad de pago anticipado. El pago anticipado requiere de facturación y está sujeto a las retenciones e impuestos que sean del caso. Solo será viable pactar pagos anticipados cuando estén plenamente justificados en los estudios previos.

NOTA 1. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, **salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.** El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. **(Art.91 Ley 1474 de 2011).**

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. **(Par.art.91 Ley 1474 de 2011).**

Con respecto al patrimonio autónomo para el manejo de anticipos, en el **artículo 35 del D.1510/13** se establece como obligación del contratista la de suscribir un contrato de fiducia mercantil para su constitución, y se determinan las condiciones generales del mismo. En todo caso, en los pliegos se deben establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

NOTA 2. En las contrataciones distintas a las que se refiere el **artículo 91 de la Ley 1474 de 2011**, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así

entregados, pertenecerán al Tesoro.

NOTA 3. Para la realización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes enunciados, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. (**Parágrafo 1º artículo 23 Ley 1150 de 2007**).

2. APROPIACION PRESUPUESTAL

Todo gasto o inversión que pretenda realizar la administración, debe estar previamente presupuestado. Por lo anterior, en esta cláusula se debe indicar la existencia dentro del presupuesto de la unidad policial, del rubro presupuestal al que se imputará el pago que con motivo del contrato que se va a realizar o en los eventos que proceda, lo correspondiente a la información relacionada con la autorización de vigencias futuras.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato comenzará a contarse a partir de la fecha de aprobación de la garantía única. De dicho trámite deberá informarse por escrito al contratista, con el fin de que quede suficientemente enterado del momento desde el cual comenzarán a correr los términos para el cumplimiento de las obligaciones asumidas, con ocasión de la suscripción del contrato. Cuando el inicio de la ejecución del contrato se condicione a la suscripción de un acta, lo que ocurre usualmente en contratos como el de obra, el plazo de ejecución comenzará a contarse a partir de la fecha de firma de la respectiva acta de iniciación, la que se suscribirá por el contratista y el supervisor o interventor, según corresponda, una vez constituida y aprobada la garantía única.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este plazo debe ser más amplio que el de ejecución, y comenzará a contarse a partir de la fecha en que quede perfeccionado el contrato, esto es, con la firma de las partes y el correspondiente registro presupuestal y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo para su ejecución y el señalado para su liquidación. Dentro de este término la administración, puede efectuar la verificación del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la calidad de los bienes entregados, servicios prestados o de la obra ejecutada, así mismo, efectuar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, y en general, iniciar las acciones que se considere procedentes en contra del contratista incumplido.

5. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

El **Decreto 1510 de 2013** regula los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la **Ley 80 de 1993** y la **Ley 1150 de 2007**, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades estatales con ocasión de:

- a. La presentación de las ofertas.
- b. Los contratos y su liquidación.
- c. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades contratantes, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

5.1 Mecanismos de cobertura

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar entre otros:

La seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

5.2 Clase de garantías

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera de las siguientes garantías: i) contrato de seguro contenido en una póliza; ii) patrimonio autónomo; y iii) garantía bancaria. (**art.111 D.1510 de 2013**).

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y lo dispuesto en el **D.1510/13**.

5.3 Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los eventos señalados en el **artículo 115 del D.1510/13**.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir los amparos a que se refiere el **artículo 116** del **D.1510/13**.

5.4 Suficiencia de la garantía

Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las reglas señaladas en el **artículo 118** y siguientes del **D. 1510/13**.

5.5 Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para la entidad, caso en el cual a cada unidad policial le corresponderá determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del contrato y a la forma de pago, con aplicación de las reglas previstas para la mínima cuantía.

No obstante lo anterior, cuando los bienes adquiridos, presenten defectos de calidad o de buen funcionamiento, y ante la ausencia de garantía única, la administración podrá hacer uso del derecho que para estos eventos, consagra el **artículo 7º y siguientes de la Ley 1480 de 2011**, por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

Las unidades policiales podrán abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes. Igualmente las unidades policiales podrán abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo a la naturaleza y cuantía del respectivo contrato. En todo caso, cuando se considere que no es necesario exigirla se deberá justificar en el respectivo estudio previo las razones que originan tal determinación. **(art.77 D.1510/13)**

5.6 Excepciones al principio de indivisibilidad de la garantía

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible, sin embargo en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años, las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo que se prevea en el contrato. En tal evento en el pliego de condiciones del respectivo proceso de contratación, se debe indicar las garantías que se exigen en cada etapa del contrato o cada período contractual de acuerdo con las condiciones y términos previstas en el **artículo 112 D.1510/13**.



5.7 Aprobación de la garantía de cumplimiento

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el delegatario contractual aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento, y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

5.8 Restablecimiento o ampliación de la garantía

De conformidad con lo señalado en el **artículo 127 del D. 1510/13**, el contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la unidad policial contratante.

Así mismo, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Se deberá incluir en los pliegos de condiciones el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.9 Efectividad de las garantías

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías, el delegatario contractual procederá a hacerlas efectivas en la forma y condiciones previstas en el **artículo 128 del D.1510/13**.

NOTA 4. La garantía de cumplimiento cubrirá el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de las multas y cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.

6. SANCIONES

En el desarrollo y ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que hagan necesaria la adopción de medidas encaminadas a apremiar al contratista para la cumplida ejecución del objeto contratado o para sancionar su incumplimiento.

6.1 Multas

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión debe estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Para el efecto se observará el procedimiento señalado en el **artículo 86 de la Ley 1474 de**

2011, con respecto al cual, en el Capítulo VII de este manual se determinan las responsabilidades a cargo de las instancias, dependencias y funcionarios que deben intervenir en el desarrollo del mismo.

En todo caso, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento previsto en la **Ley 1474 de 2011**, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El valor de las multas se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Deberá informarse a la Cámara de comercio del domicilio del contratista sobre la medida impuesta, para la anotación en el registro de proponentes.

6.2 Penal pecuniaria

Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. Lo que se pretende con ella, es el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad. No obstante, la entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por valor superior al porcentaje que se señale en la respectiva estipulación contractual cuando quiera que los mismos se acrediten. La cuantía de la cláusula penal será como mínimo del **20%** del valor del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía exigida en el respectivo contrato.

NOTA 5. La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por las unidad policiales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. En capítulo VII de este manual se determina con arreglo a lo previsto en el **artículo 86 de la Ley 1474 de 2011**, el procedimiento para declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Prerrogativas o poderes que la Ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público ínsito en los contratos estatales.

El ejercicio de estas potestades solo procederá en los eventos señalados en las disposiciones sobre el particular.



7.1 Interpretación unilateral del contrato

Procede cuando, durante la fase de ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre su interpretación, que puedan llegar a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende prestar con el mismo. En tal evento, si la entidad estatal no logra acuerdo con el contratista sobre el sentido y alcance del contrato, procederá mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, a interpretar unilateralmente el contrato durante el término de ejecución del mismo. Dicha providencia será susceptible del recurso de reposición.

7.2 Modificación unilateral del contrato

Cuando exista un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con el contrato y solo pueda superarse con las variaciones al mismo, la entidad contratante, puede introducirlas durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si esto no fuere posible, lo hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, contra el cual solo procederá el recurso de reposición.

7.3 Terminación unilateral del contrato

La entidad contratante si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, por las razones expuestas en el **artículo 17 de la Ley 80 de 1993**, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

7.4 Caducidad del contrato

En el evento en que se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización (**art. 18 Ley 80 de 1993**), en los casos previstos en el **Decreto 1875 de 1992**, artículos 2 y 3; **Ley 40 de 1993**, artículo 25; **Ley 418 de 1997**, capítulo 2º artículo 90 y siguientes y demás normas que así lo dispongan, podrá proceder a la declaratoria de caducidad del contrato, lo cual, se hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado, que dará origen al siniestro de incumplimiento.

En aquellos casos en que se declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

NOTA 6. En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el **artículo 86 de la Ley 1474 de 2011**, se preferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, se procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

La resolución mencionada solo será susceptible del recurso de reposición. La caducidad podrá declararse hasta antes de la liquidación del contrato. La resolución que declare la caducidad del contrato dispondrá además, la liquidación del contrato. Para efectos de la imposición de esta sanción se deberá observar el procedimiento previsto en el capítulo VII de esta manual.

De los requerimientos que se efectúen al contratista en cualquiera de los eventos atrás descritos, deberá remitirse copia al garante del contrato, con el fin de mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.

7.5 Contratos con cláusulas excepcionales

Las cláusulas excepcionales antes mencionadas, deberán ser incluidas en los siguientes contratos, cuya celebración está delegada:

- a. En los contratos de obra.
- b. En los contratos de suministro.
- c. En los contratos de prestación de servicios.
- d. En los contratos de compra venta.

7.6 Contratos sin cláusulas excepcionales

No se deben incluir en los siguientes contratos:

- a. En los contratos interadministrativos.
- b. En los contratos de arrendamiento.
- c. En los contratos de seguro.

8. CONTROL DE EJECUCIÓN

Es indispensable que en el clausulado del contrato, se incluya la forma como la unidad policial controlará la ejecución y cumplimiento del mismo, lo que deberá hacerse con la designación de un supervisor, en especial en aquellos contratos de ejecución sucesiva, como los de suministro, obra, prestación de servicios, mantenimiento, arrendamiento etc., o en aquellos en los que el ordenador del gasto, por razón de la complejidad de las prestaciones a que se compromete el

contratista, considere necesario un control directo. Cabe anotar que la inclusión de la cláusula de control de ejecución en los contratos que celebra la Policía Nacional, corresponde al efectivo cumplimiento de los deberes a su cargo en relación con la vigilancia y control de la ejecución contractual ordenada por los artículos 3 y 14 de la Ley 80 de 1993, y reiterada por la Ley 1474 de 2011.

8.1 Supervisión

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (art.83 Ley 1474 de 2011).

8.2 Interventoría

Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (art.83 Ley 1474 de 2011).

8.3 Concurrencia de interventoría y supervisión

Por regla general, no serán concurrentes en relación con el mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deben indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor. (art.83 Ley 1474 de 2011).

8.4 Facultades y deberes de los supervisores y los interventores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. (Art.84 Ley 1474 de 2011). En la Policía Nacional la actividad de los supervisores está regulada en la Resolución 3256 de 2004, o acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya.

Cuando quiera que para la ejecución del contrato el contratista deba emplear personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que el contratista destinará para la ejecución del contrato, con su correspondiente identificación. Cualquier cambio deberá ser informado con antelación al supervisor o interventor, según corresponda.

8.5 Responsabilidad del interventor por la no entrega de información

El interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. (**par.3º art.84 Ley 1474 de 2011**).

8.6 Responsabilidad solidaria del ordenador del gasto

Cuando el ordenador del gasto del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen. (**inc.2º par.3º art. 84 Ley 1474 de 2011**).

8.7 Interventoría de consorcio o unión temporal

Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el **artículo 7º de la Ley 80 de 1993**, respecto del régimen sancionatorio.

8.8 Continuidad de la interventoría

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del **artículo 40 de la Ley 80 de 1993**. (**art.85 Ley 1474 de 2011**).

8.9 Garantía

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal. En este evento podrá darse aplicación al **artículo 7 de la Ley 1150**, en cuanto a la posibilidad que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato. (**par.art.85 Ley 1474 de 2011**).

NOTA 7. En la Policía Nacional la actividad de los supervisores, interventores y coordinadores, a través de quienes se ejerce el control de ejecución de los contratos, está regulada por la **Resolución 3256 del 16 de diciembre de 2004**, o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, la cual forma parte de este manual. En los estudios previos deberá indicarse el perfil del supervisor o interventor, según corresponda. En todo caso, quien ejerza esta labor deberá ser un funcionario que, por razón de su desempeño laboral, formación, experiencia y dependencia donde preste sus servicios, se relacione de forma directa con el objeto del contrato o un tercero que haya sido contratado para el efecto (interventor).

8.10 Informes de supervisión

De conformidad con lo señalado en la **Resolución 03256 de 2004**, y de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el contrato, los supervisores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de los mismos en los que se indicarán las situaciones particulares y la forma y condiciones de su ejecución. Indicando en cada caso:

- a. La fecha de emisión del informe.
- b. De acuerdo con la periodicidad que se haya previsto para el efecto, la indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del contrato supervisado.
- d. El objeto del contrato.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución del contrato en el período a que se refiere el informe.
- f. La relación de los requerimientos que se le hayan formulado al contratista y la respuesta a los mismos.
- g. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el contrato.
- h. Las sugerencias y recomendaciones que considere pertinentes.
- i. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto.

En los contratos de obra, adicional a lo ya enunciado, los informes de supervisión deberán incluir:

- a. Indicación del período de cobertura del informe.
- b. Información general del contrato incluyendo sus antecedentes.
- c. Reseña sobre revisión, modificaciones de planos y especificaciones.
- d. Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización.
- e. Información sobre el desarrollo y alcance de los trabajos.
- f. Informe sobre el control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado.
- g. Información sobre control de calidad de los materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios.

- h. Información sobre antecedentes de sanciones y recomendaciones.
- i. Información sobre obras adicionales, complementarias, contratos adicionales, presupuesto estimado y ejecutado.
- j. Información sobre el estado de cuentas del contrato, cortes de obra, etc.
- k. Los demás aspectos que se considere necesario contemplar.

NOTA 8. Cuando el control de ejecución del contrato sea ejercido por tercero contratado para el efecto (interventor) los informes deberán ajustarse en lo pertinente a los términos previstos en el respectivo contrato de interventoría.

NOTA 9. Al vencimiento del contrato el supervisor deberá rendir un informe final sobre su ejecución, el cual se anexará al proyecto de liquidación.

9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y el respectivo registro presupuestal. Para su ejecución, se requiere de la constitución de la garantía por parte del contratista y la aprobación de la misma por parte del respectivo delegatario de contratación. Además, deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Adicionalmente, según lo expresa el **artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Cabe aclarar que la fecha de registro del contrato no necesariamente debe coincidir con la de la suscripción del mismo, pues se trata de un trámite interno de cada unidad policial, que se surte una vez suscrito el contrato por el ordenador del gasto y el contratista.

10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez concluida la ejecución del contrato o agotado el término del mismo, se deberá verificar la necesidad de liquidarlo, este trámite será de forzoso cumplimiento en aquellos contratos de ejecución sucesiva, como los de prestación de servicios, mantenimiento, obra, suministro, y arrendamiento. La enumeración no es exhaustiva, se hace a manera de ejemplo.

Igualmente, será necesaria la liquidación en los eventos en que el contrato haya terminado, antes de su vencimiento por razones legales o por voluntad de las partes. La liquidación en todo caso deberá constar por escrito y en ella se consignará la forma como el contrato se desarrolló y ejecutó, las contraprestaciones cumplidas por el contratante (unidad policial), y por el contratista, las obligaciones o créditos que queden pendientes, si los hay, a favor o en contra de la entidad o del contratista, y en general deberán contemplarse todas aquellas situaciones, que se consideren relevantes para efectos de dejar claramente establecido el balance general del contrato. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Es de aclarar que para la liquidación

se deberá exigir al contratista ampliación o extensión, si es del caso, de la garantía del contrato en los amparos correspondientes, para avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación deberá efectuarse de común acuerdo entre las partes dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse previsto el término, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes, a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga .

Si el contratista no se allana a efectuar la liquidación en el tiempo en que se le cita para el efecto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el delegatario podrá proceder a efectuarla unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante la expedición de acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, el cual debe ser notificado personalmente al contratista y a quien avale el cumplimiento del contrato. Si la notificación no es posible efectuarla, se procederá en los términos que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con sujeción a lo señalado en el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, si vencido el plazo establecido para la liquidación, ésta no se ha realizado, la misma podrá ser efectuada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos primero y segundo del citado artículo, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Igualmente la norma citada determina que los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPÍTULO VII

ASPECTOS PROPIOS DEL CONTRATO ESTATAL

1. SUSPENSIÓN

Los contratos serán susceptibles de suspensión cuando ocurra un imprevisto o hecho inevitable, como la fuerza mayor o caso fortuito, la incapacidad médica del contratista etc., que impidan la ejecución del contrato de manera temporal o transitoria. Con ocasión de tales eventos, previo concepto del supervisor, una vez debidamente establecida la causal, podrá suspenderse el contrato mediante la suscripción de acta, en la que se hará constar la causa de la suspensión, el término de la misma y todas aquellas previsiones que las partes consideren necesario consignar. El tiempo de suspensión no se computará para efectos del plazo del contrato, por ello no será necesario ampliar la vigencia de la garantía única, pero si deberá informarse a la compañía aseguradora o entidad bancaria garante del contrato, la ocurrencia de la suspensión. Una vez superada la situación que originó

la suspensión del contrato, deberá reiniciarse el mismo, mediante acta alusiva a tal hecho, en la que se dejarán las constancias y observaciones que las partes determinen. De este trámite se dará aviso, también al garante del contrato.

2. CESIÓN

Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito del respectivo ordenador del gasto. En estos casos el contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan y presentando a su posible cesionario, el que en todo caso, deberá reunir los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del cedente. Emitido el concepto por parte del supervisor del contrato, si el ordenador del gasto considera que los motivos que argumenta el contratista son de recibo y la valoración que el supervisor hace de la persona del cesionario, le permite inferir que este cumple con los requerimientos de la unidad policial y está en capacidad de cumplir cabalmente con las obligaciones que en virtud de la cesión asume, expedirá el acto administrativo mediante el cual autoriza la cesión del contrato. Una vez notificada la autorización al cedente, este presentará al ordenador del gasto, el documento suscrito entre él y el cesionario en el cual se consignarán las estipulaciones de la respectiva cesión. Cumplido lo anterior, se modificará el contrato en lo pertinente, se solicitará la modificación de la garantía a nombre del cesionario y se surtirán los trámites de carácter presupuestal a que haya lugar.

3. ADICIÓN

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales se suscribirán solamente, en aquellos casos en que sea necesario incluir prestaciones a cargo del contratista, que no hayan sido previstas en el contrato inicial, las cuales sean indispensables para la cabal ejecución del objeto contratado y siempre requerirán el concepto previo del supervisor del contrato. La adición debe acordarse en la etapa de ejecución del contrato, esto es, antes del vencimiento del término pactado. Podrá en este evento, prorrogarse, si fuere necesario, el término o plazo del contrato. Para ello será obligatoria la ampliación de la garantía de cumplimiento en cuantía y vigencia respectivamente.

4. PRÓRROGA

La prórroga tiene como finalidad desplazar en el tiempo el plazo para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, para lo cual se requerirá del concepto del supervisor del mismo. La prórroga no implica por sí misma, aumento del valor del contrato, habida cuenta que el objeto de este permanece invariable. Sin embargo, en ocasiones el aumento del plazo por razones no atribuibles al contratista, puede generar un mayor costo, evento en el cual, el valor del contrato se aumentará en la medida en que se deba reconocer al contratista dicho mayor valor. En todo caso, la prórroga del plazo deberá efectuarse antes del vencimiento del inicialmente pactado mediante el escrito correspondiente, el cual de

requerir aumento del valor deberá estar precedido de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el respectivo compromiso económico y por ende requerirá de registro presupuestal. En los eventos de prórroga se requerirá de la modificación de la respectiva garantía única de cumplimiento en cuanto a la vigencia de los amparos y la cuantía de los mismos, si la prórroga implica un mayor valor del contrato.

5. MODIFICACIÓN

La modificación del contrato implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes o servicios sin que por ello, se sustituya el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género. Las modificaciones requerirán el concepto del supervisor sobre su procedencia. Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, por lo general implican reconocimientos económicos al contratista.

6. CONTROVERSIAS

Para efectos de dirimir las diferencias y discrepancias contractuales, en forma ágil, rápida y directa, se deberá acudir a la utilización de los mecanismos establecidos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

Manejo de las controversias y solución de conflictos en la entidad: De conformidad con lo establecido en el **artículo 68 de la Ley 80 de 1993**, la entidad, cuando quiera que se presentan situaciones de controversia en la actividad contractual, promueve en primera instancia el arreglo directo, y propicia, si las condiciones lo permiten, la conciliación como mecanismos de solución alternativa de conflictos.

Adicionalmente, se incluye en los contratos la cláusula alusiva a la solución de controversias y se tramita ante el Comité de Conciliación de la entidad las solicitudes de los contratistas o de la entidad, para la convocatoria a audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.

7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal. **(art.6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el art. 221 del D.L. 0019 de 2012).**

De conformidad con el **artículo 6° de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el artículo **221 del Decreto Ley 0019 de 2012**, el Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación documental que efectúa la cámara de comercio a través de la información suministrada por el interesado.

En el registro único de proponentes constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, que se verificará por las cámaras de comercio de conformidad con los criterios establecidos en el **Decreto 1510/13**, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que aspiren a presentar propuestas o celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritas en el RUP. Con respecto a éstas se exigirán los documentos a que se refiere el **artículo 22.4 de la Ley 80 de 1993**.

Para el caso de los oferentes que, de acuerdo con las excepciones legales no están obligados a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, las unidades policiales contratantes determinarán, en atención a las particularidades propias de cada proceso de selección y objeto a contratar, la forma de verificación de los requisitos habilitantes indicados en numeral 1 del artículo 5° de la **Ley 1150 de 2007**, atendiendo a lo dispuesto en el **artículo 209 de la Constitución Política** y de los principios de la contratación estatal del Estatuto General de la Contratación.

La justificación de la forma para verificar tales requisitos habilitantes deberá estar contenida en los estudios previos definitivos del respectivo proceso de selección.

NOTA 1. Con respecto a los requisitos habilitantes de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no inscritas en el RUP, las unidades policiales contratantes deberán verificar directamente la información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

Para tal efecto, deberán señalar en el respectivo pliego de condiciones las condiciones que se exigen, los parámetros de verificación y equivalencia, así como los documentos que para tal efecto deberán ser presentados.

Los proponentes plurales que tengan al interior de sus integrantes personas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán, de acuerdo a lo que dispongan los pliegos de condiciones, acreditar los requisitos habilitantes de dichos integrantes directamente ante la entidad, quien deberá realizar la verificación de la documentación de manera directa.

NOTA 2. No se requerirá de inscripción en el RUP, ni de clasificación, en los casos que a continuación se relacionan y en los que corresponderá a la unidad policial contratante cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes: (**art. 221 del D.L.0019 de 2012 que modificó el artículo 6° Ley 1150 de 2007**).

- Contratación directa.

03049

RESOLUCIÓN NÚMERO

DEL

30 JUL 2014

HOJA No. 176

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL"

- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratos de mínima cuantía (en la Policía Nacional los que no superen los 100 SMLMV).
- Contratos para la enajenación de bienes del Estado.
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Contratos de concesión de cualquier índole.

Las unidades policiales deberán identificar y justificar los requisitos habilitantes exigidos a los proponentes en sus estudios previos y señalarlos en los pliegos de condiciones de los procesos de selección, los cuales serán probados con la información que de dichos proponentes conste en el certificado del registro único de proponentes, tal y como lo dispone el **numeral 1 del artículo 5° y el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012**.

Los requisitos habilitantes y la información del registro único de proponentes establecidos en los pliegos de condiciones deben ser coherentes, consistentes, suficientes y objetivos, que procuren la escogencia – en el marco de la libre competencia – de los proponentes que puedan ejecutar exitosamente el objeto a contratar y los fines que con él se persiguen.

NOTA 3. Las unidades policiales deberán enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme mediante los cuales impusieron multas y sanciones y la información, relacionada en el **artículo 14 del D.1510/13**, en concordancia con lo previsto en el **artículo 6° de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 221 del D.L.0019/12**.

Dentro de la información que se debe suministrar a la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente a las multas pagadas y las sanciones cumplidas, revocadas o anuladas. La certificación de esta información solo podrá ser modificada por voluntad de la entidad estatal que hizo el reporte, o cuando así se lo ordene a la entidad, la autoridad judicial competente mediante providencia ejecutoriada.

El servidor público encargado de remitir la información que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta (**num.6.2 art. 221D.0019/12**)

Para efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 90 de la Ley 1474 de 2011**, las cámaras de comercio deberán hacer explícita y certificar de manera

automática en el registro único de proponentes la existencia de la inhabilidad por incumplimiento reiterado, cuando se cumplan los presupuestos de dicho artículo, y mantenerla por el término de tres (3) años contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento, de acuerdo con la información remitida por las entidades estatales.

NOTA 4. Las multas y sanciones impuestas con anterioridad al 12 de julio de 2011, fecha en la que entró en vigencia la **Ley 1474 de 2011**, no contabilizan para efectos de la aplicación del **artículo 90** de la misma.

NOTA 5. Para poder participar en los procesos de selección de los contratos de obra, la capacidad residual del proponente o K de contratación deberá ser igual o superior al que la entidad haya establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

Para establecer la capacidad residual del proponente o K de contratación, se deberán considerar todos los contratos que tenga en ejecución el proponente al momento de presentar la oferta. El desarrollo y ejecución del contrato podrá dar lugar a que los valores que sean cancelados al contratista se consideren para establecer el real K de contratación, en cada oportunidad. (**Par. 1 art. 221 D.L 0019 de 2012**). En concordancia con lo anterior el **artículo 18 del D.1510/13** señala los documentos con los cuales los interesados en celebrar contratos de obra con entidades deben acreditar su capacidad residual o K de contratación.

Las unidades policiales deben determinar en los pliegos de condiciones la capacidad residual para cada proceso de contratación de obra pública, teniendo en cuenta el tipo de obra, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos, aplicando la metodología definida por **Colombia Compra Eficiente** en la guía expedida para el efecto y su aplicación, actualizadas según publicación de la citada entidad **el 9 de junio de 2014**.

NOTA 6. Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. (**inc.2 art.8º D.1510/14**).

NOTA 7. Según lo consignado en la **Circular Externa No.13 del 13 de junio de 2014**, expedida por Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se fijan directrices para la subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje, en lo que corresponde a la inscripción el RUP, en aquellos procesos en los que se debe exigir tal requisito, la entidad señala: *"En los Procesos de Contratación los oferentes deben acreditar que están inscritos en el RUP, incluso cuando presentan su oferta antes de que la inscripción esté en firme. Sin embargo. Mientras la inscripción no esté en firme, la entidad estatal no puede considerar que el oferente está habilitado y evaluar su oferta."*

Con respecto a este particular, cuando quiera que no se presente la inscripción el RUP, requisito que no afecta la asignación de puntajes, la entidad debe indicar en el informe de evaluación la no acreditación del mismo y advertir que la oferta correspondiente no será evaluada hasta que el oferente acredite el requisito, el cual

puede ser subsanado en cualquier momento antes de la adjudicación o de la subasta.

Si la acreditación en cuestión se efectúa oportunamente, la unidad debe actualizar el informe de evaluación y publicarlo en el SECOP, incluyendo en él la oferta que fue objeto de subsanación. En tal evento se considera necesario otorgar un término para la presentación de observaciones sobre el nuevo informe de evaluación.

CAPÍTULO VIII

REGIMEN SANCIONATORIO

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se dará aplicación al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Para los efectos enunciados, a continuación se determinan las responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de los procedimientos en materia sancionatoria, en las unidades policiales y se hacen algunas precisiones.

1. MULTAS

En los contratos que suscriban los distintos delegatarios de contratación, se pactará la cláusula de multas, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. (**Inciso 2º del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007**).

Requisitos para la imposición de multas:

- a. Estipulación contractual que la prevea.
- b. Que se halle pendiente la ejecución de las obligaciones del contratista.
- c. Ausencia de mora a cargo del contratante (unidad policial) o de incumplimiento de los compromisos a su cargo, con arreglo al contrato.
- d. Informe del supervisor dirigido al ordenador del gasto, en el que se ponga de manifiesto la situación o hecho que origine la eventual imposición de multa.
- e. La facultad para la imposición de multas debe ser expresa y clara y limitar los casos para su procedencia. En la estipulación contractual que se refiera a dicha facultad, debe quedar expresamente señalado que el contratista autoriza a la entidad para que se le descuente el valor de las multas de los saldos que se le adeuden.

2. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.

En orden a garantizarle al contratista el debido proceso, y de acuerdo con lo establecido en el artículo **86 de la Ley 1474 de 2011**, en la Policía Nacional, los delegatarios contractuales podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, teniendo en cuenta la estructura de la Institución y la naturaleza de las funciones y tareas que corresponden a sus dependencias, aplicando el procedimiento previsto en la citada norma en la siguiente forma:

- 1) Recibido el informe del supervisor en el que se señale un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, remitirá al ordenador del gasto un informe con la relación detallada de los hechos en que se funda el eventual incumplimiento del contratista, las actuaciones llevadas a cabo por el interventor o supervisor del contrato y la pertinencia de la imposición de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, según corresponda. Dicho documento deberá estar acompañado del informe de interventoría o de supervisión.
- 2) La asesoría jurídica de la unidad policial verificará el informe presentado por el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces, efectuará el análisis correspondiente y lo presentará al delegatario contractual, quien con arreglo a dicho análisis, ordenará la citación a audiencia al contratista. El documento de citación estará a cargo de la asesoría jurídica de la unidad policial y contendrá: **i)** la mención expresa y detallada de los hechos que la soportan anexando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación; **ii)** la enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas; **iii)** la mención de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; **iv)** el Lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia.

NOTA 1. La determinación de la fecha de realización de la audiencia deberá obedecer a la naturaleza del contrato y a la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. (**Literal a) art. 86 Ley 1474 de 2011**).

NOTA 2. La citación será suscrita por el delegatario contractual y estará acompañada del informe de interventoría o supervisión. A la audiencia deberá ser convocado el interventor o supervisor del contrato.

NOTA 3. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

NOTA 4. Con antelación al inicio de la audiencia el supervisor del contrato deberá verificar que el incumplimiento de las obligaciones contenidas en su informe y que originó la actuación, aun persista.

- 3) La audiencia será presidida por el ordenador del gasto, una vez instalada se procederá a constatar la asistencia y a instruir a los participantes sobre la forma como se desarrollará. Surtido lo anterior el ordenador del gasto hará la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciando las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- 4) Concluida la intervención del ordenador del gasto, se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, para lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la respectiva unidad policial.
- 5) Finalizada la intervención del contratista y la del garante, el delegatario contractual con apoyo en las pruebas e informes que respalden su decisión, ordenará dar lectura de la resolución motivada, proyectada por la asesoría jurídica de la unidad policial, en la que se consignará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, y se decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La resolución así expedida se entenderá notificada en la audiencia. Contra la decisión proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- 6) El delegatario contractual podrá dar por terminada la audiencia en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento. Para el efecto se levantará el acta correspondiente. (**Literal d) art.86 Ley 1474 de 2011**)

NOTA 5. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el delegatario contractual podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, en su criterio resulte necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En tal evento, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia, lo que constará en el acta respectiva. (**Literal d) art.86 Ley 1474 de 2011**).

NOTA 6. Para hacer efectivo el pago de las multas, sanciones pactadas en el contrato, y de la cláusula penal pecuniaria podrá acudirse a descontar el valor de las mismas de las sumas adeudadas al contratista o efectuar su cobro a través de la garantía constituida por este. Para el efecto, en el acto administrativo correspondiente se harán las previsiones del caso. Sí por ninguna de estas vías se logra el pago de las sanciones; se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva. (**Parágrafo art.17 Ley 1150 de 2007**).

NOTA 7. De conformidad con lo dispuesto en el **numeral 2º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993**, en tratándose de uniones temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato de cada uno de sus miembros.

NOTA 8. Las multas y sanciones impuestas con anterioridad al 12 de julio de 2011 no contabilizan para efectos de aplicación de la inhabilidad prevista en el **artículo 90 de la Ley 1474 de 2011**.

CAPÍTULO IX

CONVENIOS

1. DEFINICIÓN

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general

2. CONVENIOS QUE SUSCRIBE LA POLICÍA NACIONAL

2.1 Convenio marco

Acuerdo de voluntades celebrado entre entidades con objeto general, para cuyo desarrollo y ejecución, se suscriben acuerdos o convenios específicos o derivados. (**Artículo 209 de la Constitución Política y Ley 489 de 1998**).

2.2 Convenio interadministrativo

Negocio en el que participan dos o más entidades públicas, en desarrollo de relaciones interadministrativas, cuyo objeto este dirigido a: coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias.

2.3 Convenio de asociación entre entidades públicas

Celebrado entre entidades públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Puede concertarse mediante la celebración de convenio interadministrativo o la conformación de personas sin ánimo de lucro (**Artículo 95 Ley 489/1998**).

2.4 Convenio de asociación con particulares

Celebrado por entidades estatales con personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto, de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley. (**Artículo 96 de la Ley 489/1998**).

2.5 Convenios especiales de cooperación

Corresponde a la asociación entre la Nación o sus entidades descentralizadas, y particulares, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías (**Artículo 1° Decreto 393 del 1991**).

2.6 Convenios de apoyo

Celebrados por entidades públicas con personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas de orden público (**Artículos 355 de la Constitución Decretos 777 y 1403 de 1992 y Decreto 2454 de 1993**).

2.7 Convenios de cooperación para prácticas o pasantías

Celebrados con entidades de educación superior cuya finalidad es permitir a los estudiantes de tales instituciones, la realización de las prácticas que deben efectuar como requisito académico para obtener su respectivo título profesional. (La suscripción de estos convenios fue reglamentada en la Policía Nacional a través de la **Resolución No.03598 del 3 de octubre de 2001**).

2.8 Convenios con organismos internacionales

Celebrados con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales (**Artículo 20 Ley 1150 de 2007**).

3. DELEGATARIO CONTRACTUAL

En la Policía Nacional, podrán celebrar convenios los funcionarios a quienes el Director General otorgue competencia, de conformidad con el acto administrativo de delegación que para el efecto expida.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

4.1 Ámbito de aplicación

Los términos y disposiciones aquí previstas serán aplicables a la celebración de cualquier tipo de convenio con personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por parte de los distintos delegatarios de contratación en la Policía Nacional.

4.2 Concepto de justificación

El jefe de la unidad policial, a cuyo cargo estará la ejecución del respectivo acuerdo, deberá expedir en forma previa a su celebración, el concepto de justificación para la suscripción del mismo, el cual será dirigido al competente contractual.

El concepto indicará de manera sucinta las razones por las cuales se considera viable la celebración del respectivo acuerdo, o la justificación sobre la necesidad de concertarlo. Dicho concepto estará respaldado por el respectivo estudio previo.

4.3 Estudio previo

El concepto de justificación que profiera el jefe de la unidad policial a cuyo cargo estará la ejecución del respectivo acuerdo, debe estar precedido de la verificación, análisis y evaluación previa de los diferentes aspectos, que para cada caso particular, sea necesario considerar. Por tal razón, la celebración de los diferentes convenios requiere de la elaboración de un estudio previo que deberá reunir como mínimo los requisitos que a continuación se indican:

4.3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del convenio. Se debe aludir al requerimiento de la unidad policial que se atenderá con la celebración del convenio, incluyendo todos aquellos aspectos relativos al mismo.

4.3.2 Conveniencia y oportunidad. Aquí se deben indicar las causas que orientan o determinan la celebración del convenio, las ventajas que para la unidad policial, otorgará su ejecución, y las razones que sustentan la suscripción a la fecha.

4.3.3 Fundamentos legales. Se debe relacionar la preceptiva o marco legal que permite la celebración del convenio

4.3.4 Tipo de acuerdo. Se debe señalar la clase de acuerdo de que se trata: marco, de cooperación, de asociación, de prácticas, etc.

4.3.5 Identificación de las partes. Se relacionarán las entidades u organismos que intervendrán en la celebración del convenio, indicando su representación legal.

4.3.6 Objeto. Se reseñará la concreción de los términos en que se pacte el objeto del convenio de que se trate.

4.3.7 Aportes. Aquí se debe hacer la identificación de los aportes de las partes, cuantificándolos si es el caso. Cabe anotar que los aportes deberán involucrar a todas las partes que intervengan en la celebración del convenio, es decir se debe individualizar el aporte de cada una.

4.3.8 Objetivos. Se consignarán en forma puntual los objetivos que se espera lograr con el desarrollo y ejecución del convenio y los resultados esperados.

4.3.9 Compromisos de las partes. Se deberán señalar los compromisos individuales de las partes y aquellos que les resulten comunes a las mismas. Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, convenio o alianza que se proyecte, será necesario identificar aquellas obligaciones o compromisos que demandarán la provisión de recursos económicos, con el fin de no asumir aquellos para los que no se tenga el apropiado respaldo presupuestal.

4.3.10 Control de ejecución. Tal como lo señala la **resolución 03652 de 2004** o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, se debe indicar quien ejercerá la supervisión del respectivo acuerdo, enunciando si es del caso, las obligaciones adicionales que se cumplirán para el efecto. En los convenios marco o en aquellos que por la naturaleza de los compromisos que asumen las partes se requiera, se deberá contemplar la instancia de orientación del respectivo acuerdo. (Comité de Seguimiento o de Coordinación, etc.), según corresponda. Adicionalmente, se deberá indicar la periodicidad con la que se deben rendir los informes de supervisión.

4.3.11 Plazo o término de ejecución del convenio. Se debe indicar el término dentro del cual se cumplirá la ejecución del acuerdo, señalando la fecha o trámite a partir del cual se empezará a contar el mismo. En los eventos en que se involucren recursos presupuestales, se debe considerar la vigencia fiscal correspondiente. Adicionalmente, se debe determinar la procedencia de prórroga y los términos en que la misma se haga efectiva, así como la forma como se dará inicio a la ejecución del acuerdo.

4.3.12 Causales de terminación. Se deben prever los eventos de terminación del convenio, señalando los términos en que la misma se hará efectiva.

4.3.13 Anexos. Se incluirá como anexo del respectivo estudio previo el concepto de viabilidad costo - beneficio expedido por la oficina de planeación y aquellos otros documentos que resulten necesarios, según la naturaleza del acuerdo a celebrar.

4.3.14 Responsable. Será responsable de la elaboración y contenido de los estudios previos, el jefe de la dependencia que genere el acuerdo, quien deberá contar para ello con el concurso de los funcionarios idóneos en el tema materia del convenio. El estudio llevará la firma del jefe de la unidad policial y del asesor jurídico de la misma.

5. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO

5.1 De carácter normativo

a. La competencia del funcionario que suscribirá el acuerdo, (delegación).

- b. El objeto y alcance del convenio, (con el fin de establecer si se encuentra dentro de las competencias de la Institución).
- c. Los compromisos que demandará de quienes intervienen, (a fin de determinar si requerirá de condiciones especiales o de la asignación de personal o del desarrollo de tareas o actividades especiales, capacitación o consecución de asesoría especializada etc.).
- d. El plazo de ejecución, (con el fin de establecer si el período o término de duración del acuerdo se extenderá por más de una vigencia y las implicaciones o condiciones que deberán considerarse).
- e. Los aportes a cargo de las partes, (con la finalidad de verificar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos o económicos, etc., con que se cuente o se pueda disponer).
- f. La forma y condiciones de entrega de los aportes, (para efectos de determinar la oportunidad de provisión y la disponibilidad efectiva de los mismos).
- g. La supervisión que requerirá, (a efectos de determinar el alcance la misma).
- h. De conformidad con el tipo de acuerdo: Instancias de coordinación, propiedad intelectual y publicación de resultados, etc., (Con el propósito de contemplar todos los aspectos inherentes a la naturaleza del acuerdo de que se trate).

5.2 Contenido del convenio

El texto del convenio deberá contemplar:

- a. Una parte preliminar, orientada a identificar a quienes intervienen en la celebración del acuerdo y su representación legal.
- b. Consideraciones previas dirigidas a expresar las razones de hecho y de derecho, que originan la concreción del acuerdo.
- c. Clausulado que relacione:
 - Objeto.
 - Obligaciones Comunes, si son del caso.
 - Compromisos u obligaciones individuales, si es procedente.
 - Valor de los aportes y forma de entrega. (se deben discriminar los que correspondan a cada una de las partes del convenio)
 - Instancias de coordinación, si son pertinentes.
 - Plazo de ejecución.
 - Control de ejecución o supervisión.
 - Causales de terminación.
 - Dependiendo de la naturaleza del acuerdo, exclusión de relación laboral.
 - Solución de controversias.
 - Liquidación.
 - Cesión.
 - De ser necesario, propiedad intelectual y publicación de resultados.
 - Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
 - Documentos.
 - Domicilio.

- Publicación.
- Las demás que correspondan, según la naturaleza del respectivo convenio.

NOTA 1. Anexos. Cuando el convenio lo requiera se consignarán en documentos anexos, aspectos de orden técnico, operativo o de cualquier otra índole, que deban ser considerados en forma específica como complemento o desagregación necesaria para el desarrollo del respectivo convenio.

NOTA 2. Indemnidad. En los convenios que suscriba la Policía Nacional, se deberá incluir la cláusula de indemnidad, la cual se consignará en los siguientes términos: "Las partes acuerdan que en el marco de sus competencias, con relación a los compromisos pactados se mantendrán indemnes mutuamente por las consecuencias que resultaren de las actuaciones de sus funcionarios o de terceros contratados por ellas, y velarán porque sean oportunamente atendidas y solucionadas, las observaciones y reclamaciones que se presenten con ocasión de la ejecución del convenio."

NOTA 3. En los convenios deberá incluirse la cláusula relativa a su publicación en el SECOP, indicando cuál de las partes tendrá a cargo dicha obligación, la que por lo general, debe ser asumida por la entidad que solicite la celebración del convenio.

6. LIQUIDACIÓN

La liquidación del convenio se efectuará dentro del plazo indicado en el respectivo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución. Para efectos de liquidación, se deberá incluir en los convenios interadministrativos, una previsión con respecto a la eventual liquidación unilateral, cuyo texto se consignará en parágrafo que formará parte de la cláusula correspondiente, en los siguientes términos: "**Cuando las partes no logren acuerdo para la liquidación del convenio, la parte que haya cumplido con todas las obligaciones a su cargo, quedará facultada para su liquidación unilateral, con sujeción a lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.**"

Para efectos de liquidación, el supervisor deberá rendir un informe final de ejecución del convenio, el cual se anexará al proyecto de liquidación, como parte de los soportes de la misma, de los que igualmente harán parte: **i)** El acta de inicio, si es del caso; **ii)** La certificación de la respectiva tesorería sobre el ingreso de recursos; **iii)** La constancia de recibo y entrada de bienes, si procede; **iv)** El informe de ejecución de los recursos si es del caso, rendido por el jefe del área administrativa o el funcionario que haga sus veces en la respectiva unidad policial. **v)** Los demás documentos relacionados con la ejecución y desarrollo del convenio.

7. INFORMES DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo señalado en la **Resolución 03256 de 2004**, o el acto administrativo que la modifique adicione o sustituya, y de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el estudio previo del convenio, los supervisores rendirán informes sobre la ejecución y desarrollo de los mismos en los que se indicarán las situaciones particulares y la forma y condiciones de su ejecución. Indicando en cada caso:

- a. La fecha de emisión del informe.
- b. De acuerdo con la periodicidad que se haya previsto para el efecto, la indicación del período al que corresponde.
- c. La identificación del convenio supervisado.
- d. El objeto del convenio.
- e. Las situaciones particulares relacionadas con la ejecución del acuerdo en el período a que se refiere el informe.
- f. La relación de los requerimientos que se le hayan formulado a la entidad suscribiente del convenio, y la respuesta a los mismos.
- g. El concepto sobre la forma y condiciones en que se viene cumpliendo el convenio.
- h. Las sugerencias y recomendaciones que estime pertinentes.
- i. Los demás aspectos que considere relevantes para el conocimiento e información del ordenador del gasto. Cuando se trate de convenios suscritos por el Director General de la Policía Nacional, los informes de supervisión deberán ser rendidos al jefe de la unidad policial a cuyo cargo esté la ejecución del respectivo acuerdo para los fines a que haya lugar.

NOTA 4. Cuando quiera que, quien ejerce las actividades de supervisión de un convenio es trasladado de la unidad, deberá dejar consignado en un informe escrito las condiciones en que se ha cumplido el convenio así como las situaciones que se hayan presentado con ocasión de su desarrollo y ejecución, y el estado en que se encuentra a la fecha. El informe deberá ser entregado al funcionario que lo reemplace, y si este no ha sido designado, al jefe del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces en la unidad, para conocimiento y trámite al nuevo supervisor.

8. CARPETA DEL CONVENIO

En los eventos en que el convenio sea celebrado en desarrollo de competencia delegada, la carpeta contentiva de los documentos relacionados con el mismo deberá reposar en el grupo de contratos o la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad policial, y contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- a. Documento de solicitud del convenio suscrito por el jefe de la dependencia que gestiona el acuerdo.
- b. Estudio previo con sus anexos, suscrito por el asesor jurídico de la unidad policial y el jefe de la misma.

- c. Solicitud a la Oficina de Planeación de la Dirección General del concepto de viabilidad costo – beneficio.
- d. Concepto de viabilidad expedido por el jefe de la Oficina de Planeación de la Dirección General.
- e. Texto del convenio suscrito por las partes, el acta de inicio, si es del caso, la notificación al supervisor para efectos del control de ejecución y el reporte de ingreso de la información al SICONI.
- f. Copia de los documentos de representación legal de la persona jurídica pública o privada con la que se celebra el convenio; (copias del acto administrativo de nombramiento y posesión, cuando se trate de funcionarios públicos que obran en nombre y representación de una entidad o certificado de cámara de comercio, si se trata de persona jurídica privada); copia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe el acuerdo; acuerdo municipal u ordenanza departamental mediante la cual se autoriza al alcalde o gobernador para la celebración de convenios; certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal, si se trata de acuerdo que involucre recursos públicos; certificado de tradición y libertad en el evento de convenios o contratos de comodato; certificación del jefe de presupuesto o jefe administrativo de la unidad policial cuando se adquieren compromisos de pago de servicios por el uso de inmuebles en los convenios o contratos de comodato sobre la existencia de recursos; los informes de supervisión; los demás que correspondan a la naturaleza del acuerdo.
- g. Informes del supervisor del convenio sobre su ejecución y desarrollo, los cuales deben ser rendidos con la periodicidad indicada en el respectivo estudio previo.
- h. Una vez vencido el término de ejecución del convenio deberá reposar en la carpeta del mismo, el informe final de ejecución rendido por el supervisor de este; el acta de liquidación del convenio acompañada de los documentos a que se refiere el **numeral 6** de este capítulo, según corresponda.
- i. El acta de cierre del convenio, la cual se elaborará una vez liquidado y verificado que ninguna obligación quedó pendiente de cumplimiento, de conformidad con lo acordado por las partes en virtud de la liquidación.

8.1 Convenios de competencia del Director General de la Policía Nacional

Cuando se trate de convenios que suscriba el Director General de la Policía Nacional, la carpeta de los mismos con la documentación atrás relacionada, reposará en el grupo de contratos de la unidad policial responsable de la ejecución del respectivo acuerdo, sin perjuicio del trámite que debe surtirse ante la Secretaría General.

8.2 Convenios o Contratos de Comodato de Inmuebles

En tratándose de los convenios o contratos de comodato, que no están delegados, a través de los cuales la entidad recibe con destino al funcionamiento de instalaciones policiales, bienes inmuebles, es necesario que previa a su celebración se elabore por parte de la respectiva unidad policial el estudio previo correspondiente, y que la asesoría jurídica de la misma verifique :

- Que la persona natural o jurídica con la que se suscribirá el contrato de comodato, en su condición de comodante tenga la titularidad del bien. Para ello, se requiere contar con el certificado de tradición y libertad, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción donde se encuentre ubicado el inmueble.
- Si el comodante es un ente territorial, este cuente con el Acuerdo del Concejo Municipal o la Ordenanza de la Asamblea Departamental, que lo autorice para la celebración de este tipo de contratos.
- Si el funcionario público que suscribirá el contrato de comodato actúa por delegación, que exista el acto administrativo de delegación expedido por el competente.
- Si el comodante es una persona jurídica de derecho privado, que en el certificado de existencia y representación legal de la misma, se constate que quien tiene la capacidad para representarla corresponda a quien firmará el contrato. En el evento de limitación para la suscripción del contrato, se requiere de la autorización del respectivo órgano social.
- Los documentos que indiquen el estado del inmueble con respecto al pago de impuestos.
- En el evento en que la unidad policial a la que se destinará el inmueble deba asumir el pago de impuestos, el pago de servicios públicos o cualquier otra carga impositiva, se debe anexar la certificación del jefe de presupuesto de la unidad policial, en la que se indique la provisión de los recursos en el presupuesto de la unidad, para tal fin.

Para efectos del trámite de los contratos de comodato de bienes inmuebles, se deberá remitir para su revisión además de los documentos ya relacionados, los de identificación de quien suscribirá el contrato en su condición de comodante y todos aquellos que se consideren necesarios, de acuerdo con la naturaleza jurídica de quienes intervendrán en su suscripción, tales como actas de posesión, actos administrativos de nombramiento o encargo etc. Cabe anotar que a los contratos de comodato le serán aplicables en lo no regulado en la **Ley 80 de 1993** las normas del código civil pertinentes. (**art.13 Ley 80/93**).

En cuanto al clausulado de los contratos de comodato, cuando la Policía Nacional tenga la calidad de comodatario, el mismo deberá contener entre otras estipulaciones las relativas a: **i)** según corresponda, identificación del área que se recibe en comodato o de los linderos del inmueble, de acuerdo a la escritura pública; **ii)** para efectos fiscales el valor del bien que se recibe en comodato; **iii)** indicación

de quien asumirá el pago de servicios públicos, así como la previsión del pago de los impuestos a cargo del comodante; **iv)** el plazo del comodato, que no podrá superar cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el **artículo 38 de la Ley 9° de 1989**, cuando el comodante sea una entidad pública y **v)** las propias del contrato de comodato, previstas en el **artículo 2200 y siguientes del Código Civil**.

CAPÍTULO X

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. GENERALIDADES

La Gestión en la Policía Nacional se adelanta de acuerdo con la certificación en la norma NTCGP1000, por procesos. Con arreglo a ello, la contratación que adelantan los distintos delegatarios debe aplicar el proceso de Gestión Documental transversal a todas las dependencias de la entidad, de acuerdo con los parámetros fijados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad de la información de los acervos documentales de la Institución.

Por lo anterior todos los funcionarios involucrados en la actividad contractual deben observar en materia de Gestión Documental el cumplimiento de los distintos procedimientos archivísticos, en especial los que comprenden la organización documental, como la clasificación, ordenación y descripción de los contratos; de conformidad con las tablas de retención documental, en concordancia con la normativa vigente en materia de archivística, aplicable en el orden nacional.

2. RESPONSABILIDAD GESTIÓN DOCUMENTAL - ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

La responsabilidad del proceso de Gestión Documental en la etapa precontractual corresponde al funcionario del grupo de contratos o de la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, a quien se le asigne la atención y desarrollo del proceso contractual, para lo cual entre otras funciones deberá mantener actualizada la carpeta o expediente del contrato hasta la legalización del contrato, luego de lo cual, deberá enviarlo al archivo de Gestión de la dependencia.

Cumplidos los requisitos de legalización del contrato será el supervisor de este a quien corresponde mantener debidamente actualizado el expediente del contrato con la información que se produzca durante su desarrollo y ejecución hasta la liquidación, para lo cual remitirá al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces en la respectiva unidad, todos los documentos que deban obrar en la carpeta del contrato, incluidos los informes que se generen en cumplimiento de la actividad de control de ejecución del contrato. Igual obligación tendrá la interventoría contratada.

La preparación, elaboración y expedición de los documentos en los procesos de contratación, así como su publicación en el SECOP y en página web de la entidad estará a cargo de los funcionarios que se indica en este manual, según el procedimiento y responsabilidades asignadas, para cada modalidad de selección.

CAPÍTULO XI

BUENAS PRÁCTICAS

GENERALIDADES

Con el fin de desarrollar de la manera más adecuada la actividad contractual, y con la observancia de los principios que la orientan, la Policía Nacional en ejercicio de la competencia otorgada por el **artículo 51 de la Ley 179 de 1994**, ha diseñado instrumentos y fijado políticas a través de los cuales se dinamiza la gestión de la entidad en materia de contratación, los que le han permitido estandarizar y fijar parámetros para la realización de los procesos contractuales, a través de la modalidades de selección de contratistas previstas en el **artículo 2° de la Ley 1150 de 2007**, entre otros:

- De acuerdo con la estructura de la Institución, cuantía de los recursos del presupuesto asignados a las unidades policiales, y misión de cada una de ellas, se delega la competencia para contratar comprometer y ordenar el gasto en funcionarios del nivel directivo, con el fin de desconcentrar la actividad contractual y facilitar la provisión de bienes y servicios con la oportunidad debida.
- La Oficina de Planeación verifica las necesidades de las unidades policiales con el fin de consolidar el PAA de la entidad, el cual solo puede ser modificado con la autorización de la misma dependencia, quien lo publica en el SECOP. El PAA es utilizado como una herramienta de gestión de la entidad para el uso racional y estratégico de los recursos asignados al presupuesto de la entidad.
- La entidad tiene reglamentada desde el 2004 la actividad de los interventores, supervisores y coordinadores de los contratos y/o convenios que suscribe la Policía Nacional. El acto administrativo expedido para tal fin estableció la obligatoriedad de incluir en los contratos y/o convenios que suscriba la entidad una cláusula relativa al control de ejecución de los mismos. Así mismo fija el alcance de la actividad en cuestión, delimitando las facultades, obligaciones y prohibiciones de quienes ejercen el control de ejecución de los distintos negocios jurídicos que celebra la entidad. La actividad regulada internamente se adecúa a lo preceptuado sobre el particular en la **Ley 1474 de 2011**.
- Con sujeción a lo dispuesto en el **artículo 21 de la Ley 1150 de 2007**, en ejercicio de los deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual, se establecieron como instancias de apoyo a los delegatarios de contratación, mediante acto administrativo: el comité de adquisiciones, que opera en cada unidad policial; los gerentes de proyecto, que adelantan labores de

coordinación y dinamización en los procesos de licitación pública, y los comités de evaluación, que se conforman según la modalidad de selección de que se trate. Igualmente se cuenta con un comité de seguimiento a los proyectos de inversión que regularmente se reúne para verificar el avance y desarrollo de éstos.

- Con el fin de alinear la actividad contractual de la institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en los estudios previos se deben incluir las características ambientales deseables en el bien o servicio que se pretende adquirir, para lo cual se consideran criterios articulados con la protección del medio ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable. En especial se procura que en la construcción de instalaciones policiales se cumplan con condiciones de bioclimática.
- Desde hace varios años la Policía Nacional cuenta con un manual de contratación a través del cual se estandarizan los procedimientos y se fijan las responsabilidades de los funcionarios que intervienen en la actividad contractual de la entidad, documento que se actualiza de manera permanente acorde con la normativa que se expide en materia de contratación estatal.
- A través del área de control interno en forma periódica se realizan auditorías a la gestión contractual de las unidades policiales, promoviendo la elaboración de planes de mejoramiento, cuando se considera necesario ajustar o adecuar algunos de los procedimientos que adelantan en materia contractual, por no encontrarlos acorde a las directrices impartidas desde el nivel central, y a la normativa vigente.
- A través de la Dirección Administrativa y Financiera se adelanta el acompañamiento de las distintas unidades policiales para orientar la actividad contractual, con arreglo a las disposiciones de carácter interno que desarrollan la normativa en materia de contratación.
- En la SUITE VISION EMPRESARIAL, herramienta que se actualiza de manera permanente y soporta el Sistema de Gestión de Calidad en la Policía Nacional, los participantes en la actividad contractual tienen una fuente de consulta de información de los procesos, procedimientos y formatos, entre otros, que deben emplearse para el ejercicio de la gestión contractual.
- En los pliegos de condiciones se incluye como obligación para los oferentes la suscripción del documento anticorrupción.
- En las licitaciones públicas se realiza la audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.
- En los procesos de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se adelantan subastas electrónicas por parte de algunas dependencias con ordenación de gasto.
- En el acto administrativo de apertura de los procesos de selección o

invitaciones públicas se convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y en general desarrollen su actividad con arreglo a lo dispuesto en el **artículo 66 de la Ley 80 de 1993** y la **Ley 850 de 2003**.

- En los pliegos de condiciones y en los contratos se establece la obligación para los oferentes y el contratista de declarar con la suscripción de éstos no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
- Cuando la ejecución de los contratos supera la vigencia fiscal se gestiona con la debida antelación vigencias futuras.
- Para efectos de pago de los contratos solo excepcionalmente se pacta la entrega de pagos anticipados.
- La publicación de los contratos se efectúa en la página WEB de la entidad y en el SECOP.
- En cuanto se refiere a la celebración de convenios para éstos se estableció la elaboración de un estudio previo que contiene entre otros requisitos los objetivos que se espera lograr con el desarrollo y ejecución del convenio y los resultados esperados.
- Para la celebración de convenios se exige la expedición del concepto de viabilidad costo-beneficio por parte de la Oficina de Planeación.
- En el manual de contratación se incluyen parámetros y directrices que deben ser observadas por todos los delegatarios de contratación en el desarrollo de la gestión contractual.
- A la finalización de cada vigencia fiscal, los delegatarios de contratación en la Policía Nacional, deben presentar un informe detallado de la ejecución contractual realizada en ejercicio de la delegación conferida.
- De acuerdo con lo previsto en el **artículo 115 de la Ley 489 de 1998** el Director General de la Policía Nacional, con el fin de contar con un grupo interno de trabajo que oriente las acciones que demanda la actividad contractual, en especial en materia del desarrollo de proyectos en diferentes líneas de inversión, su ejecución y recomendación de las alternativas de solución para la apropiada atención de los requerimientos institucionales, conformó el comité de orientación y seguimiento en materia de contratación.



CAPÍTULO XII

CÓDIGOS PARA EFECTOS DE CONTRATACIÓN

1. CODIFICACIÓN PARA LA NUMERACIÓN DE CONTRATOS

Las unidades policiales adoptarán el sistema de codificación que se relaciona a continuación, para la numeración de los contratos generados en la respectiva unidad policial.

La numeración consta de trece campos, (dígitos y guiones de separación) identificados así:

Código unidad policial (Ejecutora)	Clase de contrato	Consecutivo numeración	Año de la vigencia fiscal
---	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

- Dos dígitos que corresponden a la unidad policial ejecutora.
- Guion de separación.
- Un dígito que corresponde a la clase de contrato.
- Guion de separación.
- Cinco dígitos que corresponden al consecutivo de la numeración de los contratos de la respectiva unidad policial, el cual comenzará con 10, 20 o 30 dependiendo de los recursos, así:

10: RECURSOS DE GESTIÓN GENERAL (Presupuestalmente 1601-01).

20: RECURSOS DE SALUD (Presupuestalmente 1601-02).

30: INGRESO DE RECURSOS A LAS UNIDADES POLICIALES.

- Guion de separación.
- Dos dígitos que corresponden a la respectiva vigencia fiscal.

2. CODIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE CONTRATO

Código	Clase de contrato
1	Arrendamiento
2	Compraventa
3	Consultoría
4	De trabajo
5	Interadministrativo
6	Obra
7	Prestación de servicios
8	Suministro (tracto sucesivo)
9	Varios

3 CÓDIGOS DE LAS UNIDADES POLICIALES EJECUTORAS

Código	Unidad policial	Sigla
01	Dirección General de la Policía Nacional	DIPON
02	Dirección Antinarcoóticos	DIRAN
03	Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL	DIJIN
04	Dirección de Inteligencia Policial	DIPOL
05	Dirección Antisecuestro y Antiextorsión	DIASE
06	Dirección administrativa y financiera	DIRAF
07	Dirección de Sanidad	DISAN
08	Dirección de Bienestar Social	DIBIE
09		INACTIVO
10	Policía Metropolitana de Bogotá	MEBOG
11	Policía Metropolitana de Santiago de Cali	MECAL
12	Policía Metropolitana del Valle de Aburrá	MEVAL
13	Departamento de Policía Amazonas	DEAMA
14	Departamento de Policía Antioquia	DEANT
15	Departamento de Policía Arauca	DEARA
16	Departamento de Policía Atlántico	DEATA
17	Departamento de Policía Bolívar	DEBOL
18	Departamento de Policía Boyacá	DEBOY
19	Departamento de Policía Caldas	DECAL
20	Departamento de Policía Caquetá	DECAQ
21	Departamento de Policía Casanare	DECAS
22	Departamento de Policía Cauca	DECAU
23	Departamento de Policía Cesar	DECES
24	Departamento de Policía Choco	DECHO
25	Departamento de Policía Córdoba	DECOR
26	Departamento de Policía Cundinamarca	DECUN
27	Departamento de Policía Guajira	DEGUA
28	Departamento de Policía Guainía	DEGUN
29	Departamento de Policía Guaviare	DEGUV
30	Departamento de Policía Magdalena	DEMAG
31	Departamento de Policía Meta	DEMET
32	Departamento de Policía Nariño	DENAR
33	Departamento de Policía Norte de Santander	DENOR
34	Departamento de Policía Putumayo	DEPUY
35	Departamento de Policía Quindío	DEQUI
36	Departamento de Policía Risaralda	DERIS
37	Departamento de Policía Santander	DESAN
38	Departamento de Policía San Andrés y Providencia	DESAP
39	Departamento de Policía Sucre	DESUC
40	Departamento de Policía Tolima	DETOL
41	Departamento de Policía Huila	DEUIL
42	Departamento de Policía Urabá	DEURA
43	Departamento de Policía Valle	DEVAL
44	Departamento de Policía Vichada	DEVIC
45	Escuela de Postgrados de la Policía Miguel Antonio Lleras Pizarro.	ESPOL
46	Escuela de Carabineros Alejandro Gutiérrez	ESAGU
47	Escuela de Policía Antonio Nariño	ESANA

RESOLUCIÓN NÚMERO **03049** DEL **30 JUL 2014** HOJA No. 196
 CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN "POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL
 DE CONTRATACIÓN DE LA POLICÍA NACIONAL"

48	Escuela de Policía Simón Bolívar	ESBOL
49	Escuela Nacional de Carabineros "Alfonso López Pumarejo"	ESCAR
50	Escuela de Policía Carlos Eugenio Restrepo	ESKER
51	Escuela de Carabineros Eduardo Cuevas García	ESECU
52	Escuela de Policía Gabriel González	ESGON
53	Escuela de Suboficiales y Nivel Ejecutivo Gonzalo Jiménez de Quesada	ESJIM
54	Escuela de Investigación Criminal Teniente Coronel Elkin Leonardo Molina Aldana	ESINC
55	Escuela de Carabineros Rafael Núñez	ESRAN
56	Escuela de Policía Rafael Reyes	ESREY
57	Escuela de Policía Provincia de Sumapaz Intendente Maritza Bonilla Ruiz	ESSUM
58	Escuela de Carabineros Provincia de Vélez "Mayor General Manuel José López Gómez"	ESVEL
59	Escuela de Aviación Policial	ESAVI
63	Escuela de Telemática y Electrónica "Teniente Coronel Luis Mauledoux Barón"	ESTEL
64	Dirección de Tránsito y Transporte	DITRA
65	Seccional de Sanidad Antioquia	
66	Seccional de Sanidad del Valle	
67	Seccional de Sanidad de Atlántico	
68	Seccional de Sanidad de Santander	
69	Escuela de Cadetes de Policía "General Francisco de Paula Santander"	ECSAN
70	Departamento de Policía Magdalena Medio	DEMAM
71	Dirección de Carabineros y Seguridad Rural	DICAR
72	Policía Metropolitana de Cartagena	MECAR
73	Policía Metropolitana de Barranquilla	MEBAR
74	Policía Metropolitana de Bucaramanga	MEBUC
75	Policía Metropolitana de Cúcuta	MECUC
76	Departamento de Policía Vaupés	DEVAU
77	Seccional de Sanidad Cundinamarca	
78	Escuela de Seguridad Vial	ESEVI
79	Dirección de Protección y servicios Especiales	DIPRO
80	Dirección Nacional de Escuelas	DINAE
81	Seccional de Sanidad Bogotá	
82	Policía Metropolitana de Pereira	MEPER
83	Dirección de Seguridad Ciudadana	DISEC
84	Seccional de Sanidad Meta	
85	Seccional de Sanidad Huila	
86	Seccional de Sanidad Risaralda	
87	Policía Metropolitana de Ibagué	METIB
88	Policía Metropolitana de Villavicencio	MEVIL
89	Policía Metropolitana de Santa Marta	MESAN
90	Policía Metropolitana de Popayán	MEPOY

NOTA: A continuación se incluyen anexos relacionados con los actos administrativos de convocatoria pública, apertura de procesos contractuales y justificación de contratación directa, los cuales son susceptibles de adaptarse a la modalidad de contratación de que se trate, y a las particularidades propias de cada una ellas. Igualmente se incluye el documento mediante el cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, obligación posterior a la liquidación. (art.37 D.1510/13)

ANEXO 1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. _____

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

El Departamento de Policía _____, en acatamiento a lo previsto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, invita a todas las personas naturales o jurídicas que en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal o promesa de sociedad) estén interesadas en participar en el proceso de selección para _____

Nombre de la entidad y Dirección: _____ (unidad policial y dirección de la misma para efectos de la atención a los interesados en el proceso)

Correo electrónico: _____ (para efectos de atender a los interesados en el proceso)

Teléfono: _____ (para efectos de atender a los interesados en el proceso)

Dirección y Correo electrónico: _____ (para la presentación de documentos por parte de los proponentes)

Objeto del Contrato: _____ (descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio a adquirir, con la clasificación UNSPSC, identificando las cantidades)

Modalidad de selección: De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 59 del decreto 1510 de 2013, el proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de Selección abreviada de Menor cuantía.

Plazo estimado del contrato: El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de _____ hasta el _____, previo

_____ cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

Fecha límite de presentación de oferta: Los proponentes deberán presentar su oferta antes de la fecha y hora establecida en el cronograma

Lugar de presentación de oferta: Las ofertas deberán presentarse en _____ (dependencia de la unidad donde se debe presentar la oferta, indicando dirección)

Forma de presentación de oferta: _____ (de acuerdo con lo previsto en el proyecto de pliego de condiciones)

Valor estimado del contrato: El valor estimado del contrato es la suma de _____ incluido IVA, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

Manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal:

Para adelantar el presente proceso la _____ cuenta con un presupuesto total de _____ (\$ _____).

Veedurías ciudadanas: En cumplimiento a lo establecido artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y en la Ley 850 de 2003, se invita a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social.

Proceso cobijado por Acuerdo Comercial

De conformidad con lo señalado en el numeral 8 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se verificó si el presente proceso está cubierto por Acuerdos Comerciales, encontrando que al mismo si le aplican Acuerdos Comerciales, los cuales se relacionan en los estudios previos y en el proyecto de pliego de condiciones, disponibles para ser consultados y retirados en la oficina de _____ ubicada en _____ en el horario de _____ y en el SECOP, de conformidad con la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Convocatoria limitada a Mipyme

De acuerdo a lo previsto en el numeral 9º del artículo 20 y en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, y teniendo en cuenta que la cuantía de este proceso es superior a US\$125.0000 dólares de los Estados Unidos de América, su convocatoria no está limitada a Mipyme.

Condiciones para participar en el proceso de contratación: Las condiciones de participación en el presente proceso están incluidas en el proyecto de pliego de condiciones que en la fecha se publica en el SECOP junto con el presente aviso de convocatoria y los estudios previos del proceso.

Cronograma del Proceso:

Actividad	Hora	Fecha	Lugar
Publicación Aviso de convocatoria pública			
Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos			
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones			
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de acto administrativo de apertura del proceso			
Publicación del pliego de condiciones definitivo			
Presentación de manifestaciones de interés			
Audiencia de sorteo para selección de interesados con los que se continuará el proceso			
Presentación observaciones al pliego de condiciones			
Respuesta observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de adendas			
Plazo para presentación de ofertas			
Cierre			
Evaluación de ofertas			
Publicación de informe de evaluación			
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación			
Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación de ofertas			
Adjudicación			
Publicación acto administrativo de adjudicación			
Firma del contrato			
Expedición registro presupuestal			
Publicación del contrato en el SECOP			
Cumplimiento de requisitos de ejecución			
Pago del contrato			

El pliego de condiciones, los estudios y documentos previos de la presente convocatoria podrán ser consultados en el SECOP en la página www.colombiacompra.gov.co; a partir del _____ igualmente podrán ser consultados y retirados en la oficina de _____ ubicada en _____ en el horario de _____.

El _____ de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El presente aviso se emite y publica el día _____

**Policía Nacional - (Unidad)
 Funcionario competente**



ANEXO 2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____

RESOLUCIÓN NÚMERO (_____) DE

Por la cual se ordena la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. ____ de ____

EL COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____ (Ordenador del Gasto)

En uso de sus facultades legales, y en especial de las conferidas en los artículos 12 de la Ley 80 de 1993, 21 de Ley 1150 de 2007, 24 del Decreto 1510 de 2013 y la Resolución ____ del ____ de ____ de _____, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, dispuso que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley 179 de 1994, 12 de la Ley 80 de 1993, 9º de la Ley 489 de 1998 y 37 del Decreto 2150 de 1995, el Director General de la Policía Nacional delegó mediante Resolución No. ____ del ____ de ____ de _____, en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional.

Que el artículo ____ de la citada Resolución delegó en _____ la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional a través de Selección abreviada de Menor cuantía.

Que _____ requiere adelantar un proceso de selección para contratar _____ (objeto de la contratación).

Que de conformidad con el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y 59 del Decreto 1510 de 2013, el presente proceso se debe adelantar a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, se publicó el aviso de convocatoria pública para la presente contratación y el proyecto de pliego de condiciones el día _____ en el SECOP y en la página Web de la entidad.

Que el lugar físico y electrónico donde pueden ser consultados los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones, será el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, www.colombiacompra.gov.co y el (unidad policial) _____, ubicado en _____ de _____, oficina _____ en la ciudad de _____

Que el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" prevé que la entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Ordenar la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. ____ de _____, cuyo objeto es _____

ARTÍCULO 2º El plazo del proceso de selección abreviada de Menor cuantía No. ____ de _____ será el comprendido entre el ____ de _____ de _____ y el ____ de _____ de _____

ARTÍCULO 3º En cumplimiento a lo señalado en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013 el cronograma para adelantar el proceso de selección será el que a continuación se establece, el cual está previsto en el pliego de condiciones y podrá ser modificado mediante adenda:

ACTIVIDAD	HORA	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria pública			
Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos			
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones			
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de acto administrativo de apertura del proceso			
Publicación del pliego de condiciones definitivo			
Presentación de manifestaciones de interés			
Audiencia de sorteo para selección de interesados con los que se continuará el proceso			
Presentación observaciones al pliego de condiciones			

Respuesta observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de adendas			
Plazo para presentación de ofertas			
Cierre			
Evaluación de ofertas			
Publicación de informe de evaluación			
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación			
Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación de ofertas			
Adjudicación			
Publicación acto administrativo de adjudicación			
Firma del contrato			
Expedición registro presupuestal			
Publicación del contrato en el SECOP			
Cumplimiento de requisitos de ejecución			
Pago del contrato			

ARTÍCULO 4° El presupuesto oficial para el presente proceso es de _____, moneda legal, incluido el impuesto al valor agregado IVA, y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, el cual se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. ____ del _____ de _____ expedido por el jefe de presupuesto de _____.

ARTÍCULO 5° Convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y en general desarrollen su actividad con arreglo a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003.

ARTÍCULO 6° Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el SECOP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

ARTÍCULO 7° La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE,

Dada en _____ a los _____

 (Ordenador del Gasto)

NOTA. Cuando la convocatoria del proceso deba estar limitada a Mipyme, (**art.152 Decreto 1510 de 2013**), se adecuará el acto administrativo en lo que corresponda.

ANEXO 3

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN _____

PROCESO DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA No. _____

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

La Policía Nacional- Dirección _____, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 224 del Decreto Ley 019 de 2012 y 19 del Decreto 1510 de 2013, informa a la comunidad en general que iniciará proceso de selección en la modalidad de Licitación Pública para contratar _____ (objeto del contrato)

Nombre y dirección de la entidad: _____ (unidad policial y dirección de la misma para efectos de la atención a los interesados en el proceso)

Correo electrónico: _____ (para efectos de atender a los interesados en el proceso)

Teléfono: _____ (para efectos de atender a los interesados en el proceso)

Dirección y Correo electrónico: _____ (para la presentación de documentos por parte de los proponentes)

Objeto del contrato: _____ (descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio a adquirir, con la clasificación UNSPSC, identificando las cantidades)

Modalidad de selección: De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013, el proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de Selección abreviada de Menor cuantía.

Plazo estimado del contrato: El plazo estimado para la ejecución del contrato será de _____ contados a partir de _____, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Fecha límite de presentación de oferta: Los proponentes deberán presentar su oferta antes de la fecha y hora establecida en el cronograma

Lugar de presentación de oferta: Las ofertas deberán presentarse en _____ (dependencia de la unidad donde se debe presentar la oferta, indicando dirección)

Forma de presentación de oferta: _____ (de acuerdo con lo previsto en el proyecto de pliego de condiciones)

Valor estimado del contrato: El valor estimado del contrato es la suma de _____ incluido IVA, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

Manifestación expresa de que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal:

Para adelantar el presente proceso la _____ cuenta con un presupuesto total de _____ (\$ _____).

Veedurías ciudadanas: En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, se invita a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social.

Proceso cobijado por Acuerdo Comercial

De conformidad con lo señalado en el numeral 8º del artículo 20 y en el artículo 148 del Decreto 1510 de 2013, se verificó si el presente proceso está cubierto por Acuerdos Comerciales, encontrando que al mismo si le aplican Acuerdos Comerciales, los que se relacionan en los estudios previos y en el proyecto de pliego de condiciones, disponibles para ser consultados y retirados en la oficina de _____ ubicada en _____ en el horario de _____ y en el SECOP, de conformidad con la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Convocatoria limitada a Mipyme

De acuerdo a lo previsto en el numeral 9º del artículo 20 y en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, y teniendo en cuenta que la cuantía de este proceso es superior a US\$125.0000 dólares de los Estados Unidos de América, su convocatoria no es susceptible de ser limitada a Mipyme.

Condiciones para participar en el proceso de contratación: Las condiciones de participación en el presente proceso están incluidas en el proyecto de pliego de condiciones que en la fecha se publica en el SECOP junto con el presente aviso de convocatoria y los estudios previos del proceso.

Cronograma del Proceso:

Actividad	Hora	Fecha	Lugar
Publicación Aviso de convocatoria pública			
Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos			
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones			
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de acto administrativo de apertura del proceso			
Publicación del pliego de condiciones definitivo			
Audiencia de revisión y asignación de riesgos y para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones			
Presentación observaciones al pliego de condiciones			
Respuesta observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de adendas			
Plazo para presentación de ofertas			
Cierre			
Evaluación de ofertas			
Traslado informes de evaluación			
Publicación de informe de evaluación			
Audiencia de adjudicación			
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto			
Firma del contrato			
Expedición registro presupuestal			
Publicación del contrato en el SECOP			
Cumplimiento de requisitos de ejecución			
Pago del contrato			

El pliego de condiciones, los estudios y documentos previos de la presente convocatoria podrán ser consultados en el SECOP en la página www.colombiacompra.gov.co; a partir del _____ igualmente podrán ser consultados y retirados en la oficina de _____ ubicada en _____ en el horario de _____.

El _____ de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 25 del Decreto 1510 de 2013, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

El presente aviso se emite y publica el día _____

**Policía Nacional - (Unidad)
 Funcionario competente**



ANEXO 4

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DIRECCIÓN _____

RESOLUCIÓN NÚMERO (_____) DE

"Por la cual se ordena la apertura del proceso de Licitación Pública No. _____
de _____

EL _____ (Ordenador del Gasto)

En uso de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren los
artículos 12 de la Ley 80 de 1993, 21 de la Ley 1150 de 2007, y 24 del Decreto
1510 de 2013 y la Resolución No. ____ del ____ de ____ de ____ y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introducen medidas para la
eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones
generales sobre la contratación con recursos públicos, dispuso que la escogencia
del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de
licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley 179 de 1994, 12 de la
Ley 80 de 1993, 9º de la Ley 489 de 1998 y 37 del Decreto 2150 de 1995, el
Director General de la Policía Nacional delegó mediante Resolución No. ____ del
____ de ____ de ____, en algunos funcionarios la competencia para contratar,
comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas
al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos
interadministrativos.

Que el artículo ____ de la citada Resolución delego en _____ la
competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las
apropriaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional a través de
licitación pública.

Que _____ requiere contratar _____ (objeto de la contratación).

Que teniendo en cuenta el objeto y características del contrato a celebrar, así

como la cuantía del mismo, la modalidad de selección es la Licitación Pública prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el numeral 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 224 del Decreto Ley 019 de 2012, 19 y 21 del Decreto 1510 de 2013, se publicó el aviso de convocatoria pública para la presente contratación el día _____ en el SECOP y en la página Web de la entidad.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 se publicó en el SECOP el proyecto de pliego de condiciones el día _____.

Que para la evaluación de las ofertas que se presenten en el proceso de contratación se designó mediante _____ al gerente de proyecto y al comité evaluador.

Que el lugar físico y electrónico donde pueden ser consultados los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones, será el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, www.colombiacompra.gov.co y el (unidad policial) _____, ubicado en _____ de _____, oficina _____ en la ciudad de _____.

Que el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" prevé que la entidad debe ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º Ordenar la apertura del proceso de licitación pública No. _____ de _____ cuyo objeto es _____.

ARTÍCULO 2º El plazo de la licitación pública No. _____ será el comprendido entre el _____ y el de su cierre, previsto en el cronograma del proceso.

ARTÍCULO 3º El presupuesto oficial para el presente proceso es de _____, moneda legal, incluido el impuesto al valor agregado IVA, y demás impuestos, tasas y contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, el cual se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. _____ del _____ de _____ expedido por el jefe de presupuesto de _____.

ARTÍCULO 4º Establecer para el Proceso de Licitación No. _____ el siguiente cronograma, el cual se encuentra previsto en el pliego de condiciones, y podrá ser modificado mediante adenda:

ACTIVIDAD	HORA	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria pública			
Publicación proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos			
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones			
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de acto administrativo de apertura del proceso			
Publicación del pliego de condiciones definitivo			
Audiencia de revisión y asignación de riesgos y para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones			
Presentación observaciones al pliego de condiciones			
Respuesta observaciones al pliego de condiciones			
Expedición de adendas			
Plazo para presentación de ofertas			
Cierre			
Evaluación de ofertas			
Traslado informes de evaluación			
Publicación de informe de evaluación			
Audiencia de adjudicación			
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto			
Firma del contrato			
Expedición registro presupuestal			
Publicación del contrato en el SECOP			
Cumplimiento de requisitos de ejecución			
Pago del contrato			

ARTÍCULO 5° Convocar a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que participen dentro del proceso, efectúen el control social y en general desarrollen su actividad con arreglo a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003.

ARTÍCULO 6° Ordenar la publicación del presente acto administrativo en el Sistema electrónico para la Contratación Pública-SECOP, www.colombiacompraeficiente.gov.co

ARTÍCULO 7° La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE,

Dada en _____ a los

(Ordenador del Gasto)

ANEXO 5

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN
DIRECTA

EL COMANDANTE DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA _____ (Ordenador
del Gasto)

En uso de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren los artículos 12 de la Ley 80 de 1993, 21 de la Ley 1150 de 2007, 73 del Decreto 1510 de 2013 y la Resolución No. ____ del ____ de ____ (acto administrativo de delegación que corresponda), y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", previó en su artículo 2º como una de las modalidades para la selección de contratistas, la contratación directa.

Que con arreglo a lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley 179 de 1994, 12 de la Ley 80 de 1993, 9º de la Ley 489 de 1998 y 37 del Decreto 2150 de 1995, el Director General de la Policía Nacional delegó mediante Resolución No. ____ del ____ de ____ de ____, en algunos funcionarios la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto, en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional y suscribir convenios y/o contratos interadministrativos.

Que el artículo ____ de la citada Resolución delegó en _____ la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas al presupuesto de la Policía Nacional mediante la modalidad de contratación directa.

Que el literal g) del numeral 4º de la Ley 1150 de 2007, estableció como uno de los casos en que procede la contratación directa: "Cuando no exista pluralidad de

oferentes en el mercado"

Que el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013, señala que se considera que no existe pluralidad de oferentes "*cuando exista solamente una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.*"

Que _____ (persona natural o jurídica) es el representante exclusivo de _____ (nombre del representado) para la distribución y venta en el país de _____ como consta en _____

Que _____ requiere contratar _____ (objeto de la contratación) para _____ (justificación de la necesidad), los cuales está en capacidad de proveerle _____ (nombre o razón social del proveedor), tal como se evidenció en el estudio de mercado adelantado por _____ (dependencia que lo realizó).

Que el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, "*Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública*", estableció que cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa, se deberá expedir un acto administrativo de justificación de la misma.

Que el objeto del contrato a celebrar será _____ (objeto del contrato con la clasificación UNSPSC)

Que las condiciones que se exigirá al contratista son _____ (identificar las condiciones del contratista).

Que existen los recursos libres y disponibles de afectación para la celebración del contrato enunciado, los cuales están amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. ___ expedido por el jefe de presupuesto de _____

Que los estudios y documentos previos se podrán consultar en _____ (dependencia en la que tales documentos estarán disponibles para consulta)

Que con arreglo a lo expuesto se considera pertinente la expedición del presente acto administrativo mediante el cual se justifica la celebración del contrato con _____ (nombre de la persona natural o jurídica).

RESUELVE

ARTÍCULO 1º Celebrar directamente con _____ (nombre de la persona natural o jurídica) el contrato para _____ (objeto del contrato) por la suma de _____ (cuantía del contrato).

ARTÍCULO 2º Contra el presente acto no procede recurso alguno de conformidad

con lo establecido en el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 3º El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dada en _____, a los

(Ordenador del Gasto)



ANEXO 6

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL



(Unidad policial)

ACTA DE CIERRE DEL CONTRATO No. _____

En _____ a los _____ del mes de _____ de _____ el jefe del grupo de contratos (o el funcionario que haga sus veces en la unidad), y el analista de contratos _____ (o el funcionario que haga sus veces) en cumplimiento a lo ordenado en el **artículo 37 del Decreto 1510 de 2013**, efectuada la liquidación, y verificado el vencimiento de las garantía (s) de _____ se deja constancia del cierre del expediente del contrato No. _____, producto del proceso de contratación _____ de _____.

Jefe Grupo Contratos _____
(o quien haga sus veces)

Analista Contratos _____
(o funcionario que haga sus veces)

Vo.Bo. Jefe Área Administrativa _____
(o funcionario que haga sus veces)

NOTA. Las garantías cuyo vencimiento se verifica corresponderán a las previstas en cada contrato, tales como calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final, o el suministro de repuestos, etc.

ARTÍCULO 2º Todas las unidades policiales, sin excepción, deberán observar las disposiciones y procedimientos previstos en el presente Manual, los cuales no podrán ser modificados, sino mediante la expedición del acto administrativo que así lo disponga.

ARTÍCULO 3º La Dirección Administrativa y Financiera remitirá a las unidades policiales, con la periodicidad que se requiera, la información sobre la existencia de los Acuerdos Comerciales vigentes, que vinculen al Estado colombiano, indicando con respecto a cada uno de ellos, las particularidades relacionadas con el capítulo de Compras Públicas, a fin de determinar su aplicación a los procesos de contratación que adelanten los delegatarios contractuales.

ARTÍCULO 4º La Dirección Administrativa y Financiera como dueña del proceso de Logística y Abastecimiento, deberá realizar los ajustes que correspondan a los procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en este manual.

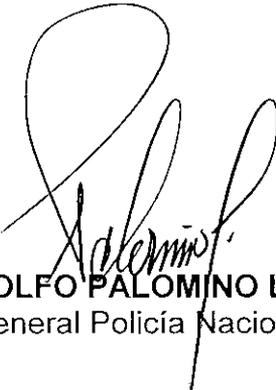
ARTÍCULO 5º La actualización o modificación, así como la divulgación de este manual estará a cargo de la Secretaría General.

ARTÍCULO 6º La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones 02528 del 18 de julio de 2012 y 02590 del 24 de julio de 2012, y subroga las guías expedidas mediante las Resoluciones 04280 del 1º de noviembre de 2013, 04708 del 29 de noviembre de 2013, 04999 del 17 de diciembre de 2013, 05016 del 20 de diciembre de 2013 y 05100 del 26 de diciembre de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a

30 JUL 2014


General RODOLFO PALOMINO LÓPEZ
Director General Policía Nacional

Elaboró: y Proyectó Ase 24 Gladys Ballén Díaz
Fecha de elaboración julio/14
Revisó: Coronel. Ciro Carvajal Carvajal - Secretario General
Archivo Mis documentos

segen.ascon@policia.gov.co
Carrera 59 N°. 26 – 21 Piso 3 AN – TEL 3 15 93 44 – 4 28 98 02