POLITICA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SUMINISTROS

1. OBJETIVO

Adquirir bienes, servicios y suministros a través de las diferentes modalidades de contratación como son la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación de mínima cuantía, contratación directa, Tienda Virtual del Estado Colombiano, con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad y de acuerdo con lo establecido por la ley y a los principios de selección objetiva, transparencia y publicidad de las actuaciones contractuales. Tal como lo establece la normatividad de contratación.

2. ALCANCE

Aplica para todas las necesidades de adquisición de bienes, servicios y suministros generadas por todas las dependencias de la Personería Municipal de Floridablanca.

3. DEFINICIONES

1. Autonomía de la Voluntad: Se entiende que las personas capaces de contratar con La Personería Municipal de Floridablanca, se obligan aceptando las normas y principios contenidos las normas de contratos Estatales y en el texto particular y concreto de cada Contrato. En virtud de este principio, en los contratos podrán incluirse modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que esta Institución considere necesarios y convenientes siempre que no sean contrarias a la Constitución Política, a la Ley, al Orden Público y a los Principios y Finalidades del manual de contratación de la Personería Municipal de Floridablanca y de la buena administración, las cuales, aceptadas por el contratista, son Ley para las partes.

2. Celeridad: Corresponde a La Personería Municipal de Floridablanca el deber de impulsar en forma oficiosa las actuaciones contractuales sin dilaciones, ni trámites innecesarios.

3. Costos Ambientales: En los contratos que celebre La Personería Municipal de Floridablanca se incorporará la obligación de cumplir con la Ley y reglamentos en materia ambiental y durante su ejecución se verificará su cumplimiento.

4. Economía: En los procesos de contratación los mecanismos de selección estarán orientados a obtener la propuesta más favorable para La Personería Municipal de Floridablanca en igualdad de condiciones, para lo cual se tomarán como criterios el precio de mercado o el de un sistema que permita reflejar costos eficientes, la calidad y la oportunidad.

5. Eficacia: Los contratos contendrán los mecanismos necesarios para que se obtengan los resultados propuestos en su motivación.

6. Eficiencia: La Personería Municipal de Floridablanca velará porque los bienes y servicios que contrate satisfagan necesidades de tal manera que la prestación recibida corresponda a los recursos utilizados.

7. Equidad: Por regla general las relaciones contractuales serán conmutativas, conforme a criterios económicos sin consideraciones subjetivas o personales.

8. Igualdad: Todos los proponentes en procesos de contratación se someterán a los mismos criterios de selección que serán fijados a través de reglas previas, claras y objetivas.

9. Imparcialidad: Las decisiones que tome La Personería Municipal de Floridablanca en el proceso de celebración y ejecución del contrato se fundamentarán en criterios claros y objetivos; y tendrá en cuenta que toda decisión debe ser proporcional a los fines que se persiguen con la misma.

10. Moralidad: Los contratos que celebre La Personería Municipal de Floridablanca son motivados por las necesidades del servicio y las razones de los mismos deben ser expresas y fundadas en el cumplimiento de fines, metas y objetivos.

11. Publicidad: Todos los procesos de contratación son de conocimiento público, en su fase de ejecución y terminación, para la etapa precontractual se utilizará el procedimiento previsto en este reglamento. No obstante, la documentación reservada tendrá esa condición de acuerdo con la Ley.

12. Responsabilidad: Los procedimientos de negociación y contratación de bienes y servicios de La Personería Municipal de Floridablanca, se realizan con actitud de reconocimiento de la sostenibilidad ambiental, económica y social.

13. Transparencia: Busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección que adelantan las Entidades Estatales, bajo el amparo de reglas que garanticen la objetividad en su adelantamiento y en la toma de las correspondientes decisiones. Por lo tanto, las reglas y procedimientos que fije la administración, deben garantizar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes participen en los procesos de selección y la publicidad de los procedimientos y de los actos, así como la posibilidad de controvertirlos.

Aceptación: Es la comunicación, que, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, en la Contratación de Mínima Cuantía, y debe procederse a efectuar el respectivo registro presupuestal Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Contratista y el Interventor o supervisor y dentro del cual se estipula la fecha de iniciación de la ejecución contractual, previa legalización del mismo (Pago de estampillas y aprobación de pólizas si se requiere). A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato. Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o 16 caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el Contratista, el Interventor o Supervisor, con la autorización del Ordenador del Gasto.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones, previo informe del Interventor o Supervisor según corresponda.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, el cual deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato, el cual no podrá superar el 50% del mismo.

Adjudicar: Es un acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor.

El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Se requerirá la constitución de fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de dichos recursos, en los contratos de obra, concesión, salud, cuyo presupuesto sea mayor de la menor cuantía del Departamento o los que se realicen por licitación pública.

Ampliación: Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso. Apoyo Jurídico:

La Dirección de gestión Administrativa a través del equipo de contratación, se encargará de brindar apoyo jurídico en los procesos, elaborando los documentos señalados en el presente manual.

Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio. Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden ser utilizados por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de 17 sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad Pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista, adquisición de un bien, un servicio o una obra, mediante proceso de selección objetiva, y cuya función o propósito es el de reservar recursos presupuéstales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de

actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

Comité Evaluador: Es el encargado de evaluar las propuestas acordes con las exigencias del estudio previo y el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto, el cual quedará a consideración del Director de Gestión Administrativa y Financiera. El comité de evaluación está integrado por un equipo interdisciplinario designación mediante acto administrativo Resolución N. 014 de 08/02/2017 para todos los procesos desarrollados por la Entidad.

Comité de Contratación: Asesora y orienta al ordenador del gasto cuando este lo requiera para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.

Comodato: El comodato es un contrato a través del cual, una parte llamada Comodante, da en préstamo un bien mueble o inmueble, no consumible a otra parte llamada Comodatario, con el fin de ser usado y posteriormente restituido a quien facilito su utilización. Se caracteriza por ser eminentemente gratuito.

Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo. Contratista: Es la persona natural o jurídica, que, de manera individual, en consorcio o Unión Temporal, se obliga a ejecutar un objeto contractual, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Cronograma de la Contratación: Es el formato en el cual se encuentran señalados los términos o plazos del proceso contractual, desde la etapa preparatoria hasta la contractual. Declaración de Desierta de un Proceso de Selección: Decisión que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque no se presentaron proponentes o se rechazan las propuestas, debido a que ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia o condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

4. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

El proceso de Gestión Contractual está disponible para consulta del público en http://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/mapa-de-procesos/gestioncontrsctual.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación:

1. Planear la actividad contractual.
2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
4. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
5. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

6. Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
7. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

5. **TIEMPO MÁXIMO PROCEDIMIENTO**

El tiempo de ejecución depende de la modalidad de contratación, dichos tiempos son establecidos por la Ley, así como el plazo de ejecución de los contratos.

6. PUNTO DE CONTROL Y RESPONSABLE

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Es la dependencia responsable de los procesos contractuales de la Personería Municipal de Floridablanca y sus miembros podrán ser personal de planta o en el caso que no exista personal suficiente, idóneo ni con experiencia para realizar las funciones se podrá contratar dicha labor con personal externo. Son funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de La Personería Municipal de Floridablanca:

1. Unificar conceptos y/o criterios en materia contractual.
2. Tiene a su cargo los procesos contractuales, sin dejar de lado, que podrá apoyarse técnica y financieramente en las diferentes Personerías Delegadas y Personería Auxiliar de La Personería Municipal de Floridablanca.
3. Tiene a su cargo los siguientes documentos, sin que sea impedimento, apoyarse técnica y financieramente en las diferentes áreas de gestión de La Personería Municipal de Floridablanca.

- Se solicita Tres (3) cotizaciones a diferentes proveedores el cual nos permite realizar el estudio de mercado de los productos solicitados a la contratación.
- Se Expedí Certificado de disponibilidad presupuestal. La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Se Realiza los Estudios y Documentos previos que se derivan de cada una de las dependencias de donde surja la necesidad. Estudio de oportunidad y conveniencia para la celebración de un contrato de mínima Cuantía.
- Se proyecta los pliegos de condiciones y la invitación pública.
- Se publica en la página del Secop 1.
- se reciben propuesta según el cronograma de la invitación.
- Se realiza el cierre de la propuesta en la fecha según cronograma.
- El comité evaluador revisa todas las propuestas recibidas.

Proyecto de pliegos de condiciones. El jurídico de la contratación realiza los pliegos

- Convocatoria Pública.
- Pliegos de condiciones definitivos.
- Respuesta a las Observaciones.
- Adendas.
- Acto administrativo que ordena la apertura y eventos de su revocatoria.
- Suspensión de los procesos de selección.
- Acto administrativo que ordena la adjudicación o su declaratoria de desierta.

- Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios.
- Elaboración y/o revisión del acto de terminación, liquidación de los contratos, equilibrios económicos, modificatorios, aclaratorios, adicionales y demás documentos de contenido jurídico cuando fuere el caso.
- Revisión de actos proferidos por La Personería Municipal de Floridablanca de contenido contractual.
- Dirigir el buen diseño de los documentos necesarios para los procesos contractuales de conformidad con el presente reglamento.
- Encargarse del trámite contractual.

4. Acompañar las audiencias adelantadas en los procesos contractuales.

5. Desarrollar las demás funciones descritas en el presente manual.

Maritza Martínez Capacho
Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Original Firmado