



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



ACUERDO No.

(26 - 21 AGO 2018)

Por el cual se establece el Manual de Contratación de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial

La Junta Directiva de La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias, en especial de aquellas a las que se refiere el artículo 438 del Código de Comercio, la ley 142 de 1994 y aquellas que la deroguen o modifiquen,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que "La función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con Fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, Celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la Delegación y la desconcentración de Funciones".

Que, en desarrollo de su objeto social, la Empresa debe ejecutar todos los actos o contratos que fuesen necesarios para el cabal cumplimiento del mismo y la eficiente prestación de los servicios.

Que, con el fin de ilustrar de manera óptima al ordenador del gasto, se hace indispensable señalar y ordenar el procedimiento general con el fin de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, así como definir sus principios, el régimen aplicable, las competencias y la descripción de los procedimientos administrativos y legales.

Que, por lo anterior, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial requiere adoptar el nuevo manual de contratación que se adecue a las normas vigentes y las necesidades actuales de la entidad.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Que en mérito de lo anterior la Junta Directiva de la EDAT S.A. ESP

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Expedir el Manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial

ARTÍCULO SEGUNDO: Los contratos, o procesos de selección de contratistas que a la fecha de publicación del presente MANUAL se encuentren en ejecución podrán continuar rigiéndose por las normas previstas en el Acuerdo vigente y sus modificaciones para el momento de la iniciación u apertura del proceso contractual.

ARTÍCULO TERCERO: El presente manual de contratación empezará a regir a partir del 21 de Agosto del año dos mil dieciocho (2018).

ARTÍCULO CUARTO. DEROGATORIA Y VIGENCIA. El presente acuerdo es vigente a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, especialmente lo referente al Acuerdo 019 del 30 de Septiembre de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA
PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA


IVAN ANDRES HERNANDEZ CABEZAS
SECRETARIO TECNICO JUNTA DIRECTIVA

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



MANUAL DE CONTRATACION EDAT SA ESP OFICIAL

Contenido

PRESENTACIÓN.....	26
OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	27
ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	27
NATURALEZA JURÍDICA DE LA EDAT SA ESP OFICIAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	27
MISIÓN Y VISIÓN DE LA EDAT SA ESP OFICIAL	28
GLOSARIO.....	28
CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	45
1.2. Modelo contractual DE LA EDAT SA ESP.....	48
1.3. Principios aplicables a la contratación	49
1.4. Principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.....	51
1.5. Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses.....	51
1.5.2. Prohibiciones.....	52
1.5.3. Conflicto de intereses	52
1.6. Competencia y delegación	52
1.7. Planeación de la actividad contractual.....	53
1.8. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.....	53
1.9. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual	54
1.10. Medios de comunicación con los oferentes y con los contratistas	55
1.11. Mecanismos de participación ciudadana	55
1.12. Reforma, derogación y ajustes del manual de contratación	56
CAPITULO 2.	56
2. PARTICIPANTES DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	56

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
 Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
 E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
 Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



2.1. El ordenador del gasto.....	56
2.2. Ejecutor	57
2.3. Comité asesor y evaluador.....	59
2.4. Secretaría General y Jurídica.....	61
CAPITULO 3.	62
3.1. Etapa Precontractual	62
3.1.1. Planeación.....	63
3.1.1.1. Certificación de inexistencia de personal (Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)	64
3.1.1.2. Comité Directivo	65
3.1.1.3. Viabilización por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (para los proyectos de obras y estudios y diseños).....	65
3.1.1.4. Análisis económico del sector y de los oferentes	66
3.1.1.5. Estudios y documentos previos de acuerdo con la modalidad de selección	66
3.1.1.6. Presupuesto	68
3.1.2. Disponibilidad presupuestal.....	68
3.1.2.1. Aprobación de Vigencias futuras.....	68
3.1.3. Procesos de selección	69
3.1.3.1. Condiciones para contratar.....	70
3.1.3.2. Oferta o propuesta técnico-económica	70
3.1.3.3. Adjudicación o declaratoria desierta.....	71
3.2. Etapa Contractual	72
3.2.1. Documentos previos	73
3.2.2. Minuta del contrato.....	73
3.2.3. Perfeccionamiento del contrato	73
3.2.4. Legalización del contrato	73
3.2.4.1. Registro presupuestal	74

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.2.4.2.	Aprobación de la garantía.....	74
3.2.4.3.	Certificado de legalización y perfeccionamiento.....	74
3.2.5.	Acta de inicio.....	75
3.2.6.	Ejecución del contrato.....	75
3.2.7.	Modificaciones, aclaraciones y adiciones a los contratos.....	75
3.2.8.	Suspensión del contrato.....	76
3.2.9.	Cesión del contrato.....	77
3.2.10.	Terminación anticipada por mutuo acuerdo.....	78
3.2.11.	Liquidación del contrato.....	78
3.2.11.1.	Formas de llevar a cabo la liquidación.....	79
3.2.11.1.1.	Por mutuo acuerdo de las partes.....	79
3.2.11.1.2.	Unilateralmente por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP.....	79
3.2.11.1.3.	Liquidación judicial.....	80
3.2.11.2.	Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.....	80
3.2.11.3.	Contenido mínimo del documento de liquidación.....	81
3.3.	Etapas pos contractual.....	82
3.4.	Licitación pública.....	82
3.4.1.	Estudios del sector económico y de los proponentes.....	83
3.4.2.	Aviso.....	83
3.4.3.	Proyecto de pliegos.....	84
3.4.4.	Pliego de condiciones definitivo.....	84
3.4.5.	Procedimiento.....	85
3.5.	Selección abreviada.....	95
3.5.1.	La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.....	95
3.5.1.1.	Subasta inversa.....	96

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.5.1.1.1. Subasta inversa presencial	96
Condiciones para la subasta inversa	97
Lugar y fecha.....	97
Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia.....	97
Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio.....	97
Lances en sobres cerrados	97
Criterios de desempate.....	98
3.5.1.1.2. Subasta inversa Electrónica	98
Mínimo de proponentes habilitados.....	98
Tiempo asignado para realizar lances de mejora.....	98
Margen mínimo de mejora.....	99
Representación en el certamen.....	99
Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio	99
Lances sin mejora de precios	99
3.5.1.1.3. Oferta con valor artificialmente bajo.....	99
3.5.1.1.4. Procedimiento.	100
3.5.1.2.1. Procedimiento	111
3.5.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos.....	111
3.5.1.3.1. Normas especiales para la adquisición a través de bolsa de productos	112
3.5.1.3.2. Procedimiento	112
3.5.3. Contratación por declaratoria de desierta de la licitación.....	115
3.5.3.1. Procedimiento	115
3.5.4. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las empresas industriales y comerciales del estado (EICE) y de las sociedades de economía mixta (SEM).....	122
3.5.4.1. Procedimiento	122
3.6. Contratación directa.....	131
3.6.1. Causales de contratación directa	131

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.6.2. Normas especiales en el proceso de contratación directa.....	131
Estudios del sector	131
3.6.3. Procedimiento	133
3.7. Concurso de méritos.....	135
3.7.1. Clases de concurso de méritos	136
3.7.1.1. Concurso abierto.....	136
3.7.2. Procedimiento	136
3.8. Mínima cuantía.....	146
3.8.1. Normas especiales para el proceso de mínima cuantía	146
3.8.2. Procedimiento	147
3.9. Convenios	152
3.9.1. Clases de convenios.....	152
3.9.2. Convenio interadministrativo.....	152
CAPITULO 4: NORMAS DE CONTRATACION BAJO LEY 142 DE 1993	155
4.1. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	155
4.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	156
PROCEDIMIENTO.....	156
4.2.1. CONTRATACION DE MAYOR CUANTIA	158
4.2.2. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA	165
4.2.3. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA	172
4.2.4. ADQUISICION DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES. ...	179
4.2.5. CONTRATOS DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS.....	187
4.2.6. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	195
4.3. GARANTÍAS.	196
4.4. EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO.....	197
4.4.1. ETAPA DE EJECUCION	197

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



	4.4.2.
Liquidación	198
4.5. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES	198
5. VIGENCIA	199

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



PRESENTACIÓN.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial, haciendo uso del principio de legalidad, establece el siguiente Manual de Contratación, con el propósito de que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en los diferentes procesos y etapas de la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

El manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial, busca establecer parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual en cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrado en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 4170 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto reglamentario 1082 del 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 142 de 1994, Decreto 392 de 2018, Decreto 1882 de 2018, ley 689 de 2001, Decreto 1077 de 2015, y demás normas que regulan la materia; haciendo uso de la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y los principio de la función administrativa desde la aplicación del régimen privado.

Teniendo en cuenta que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial, es una empresa de servicios públicos domiciliarios que actúa como gestor del Plan Departamental de Aguas¹, su régimen de contratación es dinámico, en esa medida, se regirá por el Estatuto General de la Contratación Pública², cuando adelante procesos en virtud de sus funciones como gestor; no obstante cuando se trate de la prestación de servicios públicos, estaría inmersa en el régimen de la Ley 142 de 1994³.

El manual de contratación contiene disposiciones básicas, las normas esenciales y las pautas que instruirán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación de la EDAT, con el fin de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, y los requisitos de carácter

¹ Decreto 1077 DE 2015, ARTICULO 2.3.3.1.2.3. Definición. Programa agua y Saneamiento para la Prosperidad Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA

² Régimen jurídico de los contratos celebrados por el Gestor en los planes departamentales de agua. Revista Digital de Derecho Administrativo. 2011. David de la Torre Vargas

³ Concepto 480 y 488 de 2009. Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



legal, inherentes a cada una de las modalidades de selección.

Este Manual es un instrumento que permite conocer los principales aspectos en materia de contratación pública, y a la vez sirve de apoyo para el cumplimiento de las metas propuestas y para el cumplimiento de los fines estatales.

OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación se constituye en una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación con recursos públicos que se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa.

No obstante, las disposiciones contenidas en el presente manual se ajusta a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública en lo referente al capítulo 3, es decir cuando la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, actúa como gestor del Plan Departamental de Aguas; y en cuanto al capítulo 4 se ajustará al régimen privado que consagra la ley 142 de 1994, y su normatividad complementaria, que para todos los casos, prima sobre cualquier regulación establecida por el manual que se profiere, de igual manera, el contenido del mismo se ajusta de manera tácita, de acuerdo a las modificaciones posteriores que sobre materia contractual, sean establecidas en el ordenamiento jurídico Colombiano.

ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación adoptado por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, debe ser aplicado y acatado en desarrollo de la actividad contractual, por todas las dependencias de la misma. Establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados en la entidad, con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa.

NATURALEZA JURÍDICA DE LA EDAT SA ESP OFICIAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP se constituye

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



como una empresa de servicios públicos domiciliarios, que a su vez actúa como Gestor del Plan Departamental de Aguas, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

Que, de acuerdo al referido decreto, el Gestor es el encargado de la gestión, implementación y seguimiento a la ejecución del PDA.

MISIÓN Y VISIÓN DE LA EDAT SA ESP OFICIAL

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP tiene como misión desarrollar acciones para apoyar las entidades territoriales en asistencia técnica, gestión y ejecución de proyectos, fortalecimiento empresarial para el aseguramiento de la prestación del servicio, con un equipo humano comprometido con los principios de responsabilidad, lealtad, eficiencia, equidad, transparencia y respeto, mediante la revisión continua de los procesos dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población, así como la prestación efectiva de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

En concordancia, tiene como visión ser reconocida para el 2020 en el orden regional y nacional por su modelo de gestión, ejecución y operación de las políticas de agua potable y saneamiento básico, especialmente los programas relacionados con los planes departamentales de agua, cumpliendo los mejores estándares de calidad, eficiencia, eficacia y efectividad, garantizando la equidad social, el desarrollo económico y la sostenibilidad ambiental.

GLOSARIO.

Según lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, se debe tener en cuenta que los términos no definidos en el presente manual de contratación y aquellos usados frecuentemente en el mismo, serán entendidos de acuerdo a su significado natural y obvio.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato los cuales será verificados por la Secretaria General y Jurídica soportados en el Certificado de Legalización y Perfeccionamiento expedido por la misma, que permiten la iniciación formal de actividades.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Acta de liquidación: Es el documento suscrito por las partes del contrato, el supervisor y/o interventor, en el que se acordaran los ajustes, revisiones, reconocimientos, y el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.⁴

Acta de supervisión o interventoría: Documento a través del cual, el supervisor o interventor de un contrato y el contratista, establecen acuerdos sobre asuntos sustanciales de la ejecución del contrato.

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.⁵

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado y (iii) Compartir costos y conocimientos entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

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, plazo y condiciones establecidas en este⁶.

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad modifica los pliegos de condiciones⁷.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato por la aparición de nuevas circunstancias que no se pudieron prever siempre y cuando estas no vayan en contravía del principio de planeación en la actividad contractual⁸.

Adición en Plazo: Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

⁴ Artículo 60. Ley 80 de 1993 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012 artículo 217.

⁵ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Comerciales

⁶ Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente sobre Acuerdos Macro

⁷ Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Modificación de los Pliegos de Condiciones. Decreto 1082 de 2015

⁸ Artículo 40 Ley 80 de 1993.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Adjudicación: Decisión por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección⁹.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Aliado (s): Corresponde a entidades (personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro), que apoyan el desarrollo del proyecto, ejerciendo un rol específico como aliado que permita y potencie el cumplimiento de los resultados planteados.

Análisis del sector: Es el análisis que realiza la entidad sobre el mercado objeto del proceso de contratación en cuanto a los aspectos legales, comerciales, financieros, técnicos y de análisis de riesgo, los cuales se consignaran en los estudios y documentos previos.

Alianzas público- privadas: Son aquellos contratos celebrados entre una entidad pública y una persona natural o jurídica de derecho privado para la provisión de bienes públicos, y de sus servicios relacionados que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de infraestructura y/o servicio.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago teniendo en cuenta que sigue siendo público.

Apertura: Es el inicio del plazo para presentar propuestas la cual se ordenará mediante acto administrativo.¹⁰

Aprobación de Garantías: Aval que realiza la Secretaria General y Jurídica sobre las garantías constituidas en relación con un determinado contrato, este se emite una vez se estudie la idoneidad, oportunidad y cubrimiento de las garantías de acuerdo a lo pactado en el contrato.¹¹

⁹ Artículo 30 Núm. 10 y 11 Ley 80 de 1993 ; Artículo 9 Ley 1150 de 2007

¹⁰ Artículo 30 Núm. 1. Ley 80 de 1993

¹¹ Consejo de Estado Sección Tercera, Sentencia 19970534601 (23966), Junio 28 del 2012, C.P. Stella Conto Díaz

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.¹²

Audiencia Pública: Sesión pública con el ánimo de dar a conocer a la comunidad en aplicación al principio de transparencia la cual está dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Aviso de Convocatoria: Es la comunicación abierta y pública realizada por parte de las entidades estatales, con el propósito de dar a conocer una convocatoria para participar en un Proceso de Contratación de un bien, obra o servicio.¹³

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, 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.

Caducidad: Facultad excepcional de la administración que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre, respetando el principio de contradicción y debido proceso y esta sólo puede declararse durante el plazo de ejecución mientras se encuentre este vigente y no durante la etapa de liquidación.¹⁴

Calificación: Ejercicio mediante el cual se asigna por parte de los miembros del comité evaluador los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual. Estos se reflejan en el informe de evaluación.¹⁵

Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir

¹² Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación sobre Riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública

¹³ Artículo 2.2.1.1.2.1.2. *Aviso de convocatoria. Decreto 1082 de 2015*

¹⁴ Artículo 18 Ley 80 de 1993; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 19 de Agosto de 2004 Exp. 10.652; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 21 de Abril de 2004, Exp. 12.852; Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 20 de Noviembre de 2008 Exp. 17.031

¹⁵ Artículo 5 Ley 1150 de 2007. De la selección objetiva

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



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.¹⁶

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes, obras y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El certificado de disponibilidad es el documento expedido por la Dirección Financiera y Tesorería o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.¹⁷

Cesión: Autorización o permiso escrito que concede una entidad a un contratista, para que otra persona natural o jurídica de sus mismas calidades capacidades y condiciones lo reemplace en la ejecución del contrato, cuando han sobrevenido circunstancias imprevistas que lo inhabilitan o imposibilitan para cumplir satisfactoria e integralmente con sus obligaciones. A través de la cesión, el nuevo contratista ejecutor se subroga en los derechos y obligaciones del contratista cedente. Si la cesión no es autorizada por la entidad contratante, el contratista deberá renunciar a la ejecución del contrato.¹⁸

CDR: Certificado de Disponibilidad de Recursos.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC (por sus siglas en Inglés) que traduce Código Estándar de Productos y servicios de las Naciones Unidas¹⁹.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que la Entidad puede establecer en uso de su poder y supremacía para la protección de los recursos públicos, y que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante determinadas prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los

¹⁶ Artículo 72 Ley 1682 de 2013. Capacidad Residual Reglamentada por Decreto 791 de 2014

¹⁷ Artículo 71 Decreto 111 de 1996

¹⁸ Consejo de Estado Sala de lo contencioso Administrativo Sección Tercera. Sentencia del 7 de Febrero de 2002. Rad 11001-03-26-000-2001-0062-01(21.845)

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato.

Colombia Compra Eficiente: es una unidad administrativa especial denominada Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011, como una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonial propia y autonomía administrativa y financiera adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

Comisión rectora: es el órgano encargado de definir la política general del SGR, evaluar su ejecución general y dictar, mediante acuerdos, las regulaciones de carácter administrativo orientadas a asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se compromete (n) a cumplir una determinada prestación o actividad, según las especificaciones del objeto y obligaciones del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es la modalidad aplicable para la selección de consultores y/o proyectos.¹⁹

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Consorcio FIA (Fondo de Inversiones de Agua): Tiene como objeto la administración de un patrimonio autónomo para el recaudo, administración, garantía y pagos para el manejo de los recursos de los PAP-PDA.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Contrato de colaboración: es aquel celebrado entre dos personas naturales o jurídicas para llevar a cabo uno o varios negocios para una utilidad común combinando sus respectivos recursos, sin formar o crear una entidad nueva.²⁰

Contrato de compraventa: Es aquel en que una de las partes se compromete a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.²¹

¹⁹ Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Núm. 3

²⁰ Concepto 02097465 de 2002 superintendencia de industria y comercio

²¹ Artículo 1849 Código Civil

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Contrato de comodato: Es aquel en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma después de terminar el uso²²

Contrato de concesión: Son aquellos celebrados para otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, construcción, explotación, o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como las demás actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general en cualquier modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de consultoría: Son aquellos se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad, o factibilidad para programas o proyectos específicos así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos.²³

Contrato de interventoría: Es aquel en el que una persona natural o jurídica especializada ejerce el control y vigilancia técnica, administrativa, financiera de la ejecución de un contrato, que ha sido adjudicado por la administración a un tercero ajeno a la misma.

Contrato de obra: Son aquellos celebrados para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de prestación de servicios: Son aquellos celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados

Contrato de suministro: es aquel en el que una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones

²² Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, Sentencia del 30 de julio de 2008 Rad 15466

²³ Corte Constitucional, Sentencia C-326 de 1997

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



periódicas o continuadas de bienes o servicios.

Contrato Estatal: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad.²⁴

Contrato interadministrativo: Es aquel que celebra una entidad estatal con otra persona jurídica pública para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, siempre que su objeto sea relacionado con la misión y servicio público institucional que las caracteriza.²⁵

Comité Directivo: Es el encargado de aprobar el ejercicio de planificación y seguimiento para el desarrollo de los PAP-PDA, incorporando un análisis de necesidades, recursos disponibles, metas e indicadores definidos en el nivel departamental por el departamento, el gestor y los municipios.²⁶

Cronograma: Es el documento en el cual se establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el ordenador del gasto transfiere total o parcialmente a un colaborador suyo, del nivel directivo, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para contratar y/o realizar licitaciones, concursos de mérito y demás modalidades de selección.²⁷

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son aquellos que se computan con base en los días laborables forzosos, teniendo por tales todos los del año, excluidos los señalados por la ley como de descanso remunerado.²⁸

²⁴ Artículo 32 Ley 80 de 1993

²⁵ Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.4. *Convenios o contratos interadministrativos*

²⁶ Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.3.3.1.2.5.

²⁷ Artículo 12 Ley 80 de 1993

²⁸ Concepto 24508 de junio 21 de 2001

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido durante el Proceso de Contratación²⁹.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

EDAT: Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima.

Ejecutor: Es la dependencia a la que le asiste la necesidad para adelantar el proceso de contratación, encargada del seguimiento y control de la ejecución del proceso.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la ley 1150 de 2007.

La EDAT, se caracteriza como una de estas, de acuerdo a lo estipulado en el literal d del artículo 38 de la ley 489 de 1998.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato³⁰.

Estudio de mercado Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda. Para el caso de contratación bajo el régimen privado se realiza un estudio por medio de cotizaciones.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los Pliegos de Condiciones, y el Contrato. Deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección. (Anexo)

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.

²⁹ Sección Segunda Decreto 1082 de 2015

³⁰ Conpes 3714 de 2011 del Departamento Nacional de Planeación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Función administrativa: La función del estado que busca la satisfacción de las necesidades públicas de acuerdo con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

Garantía: Mecanismo de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas del estado, cuya finalidad es amparar sus eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato. Los amparos pueden ser de cumplimiento, buena inversión del anticipo, calidad, estabilidad, de la obra, salarios y prestaciones sociales, seriedad de la oferta y responsabilidad civil extracontractual.

GESPROY: Permite al ejecutor gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR, a partir de los objetivos, productos, metas e indicadores planteados en su formulación y registrados en el Banco de Programas de y Proyectos.

Gestor: Es el responsable de la gestión, implementación, seguimiento a la ejecución del PAP-PDA y los asuntos relacionados con agua potable y saneamiento básico en el departamento. Podrán ser gestores una empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo del orden departamental, siempre que sus estatutos permitan la vinculación como socios de los municipios y/o distritos del departamento que lo soliciten; o el departamento.³¹

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.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación y ponderación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la EDAT.

Informe del Interventor: Documento a través del cual el interventor del contrato da cuenta a la EDAT sobre la ejecución del contrato. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

Informe de Supervisión: Es el documento suscrito por el Supervisor, que refleja y expone el estado actual y los resultados obtenidos con la ejecución de un contrato celebrado por la EDAT. En el mismo debe consignarse la identificación completa del contrato y del contratista, el balance financiero y las actividades ejecutadas de conformidad a las obligaciones contractuales.

³¹ Decreto 1077 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. ARTICULO 2.3.3.1.2.5. Estructuras Operativas

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Interventoría: Consiste en las actividades especializadas que ejecuta un tercero que la administración ha contratado para efectos de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones de un contrato estatal a cargo de un contratista.

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.³²

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Lista de chequeo: Formato documento y herramienta oficial de comprobación, verificación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos y condiciones de naturaleza precontractual, que respecto de una licitación o convocatoria pública se convierten en un instrumento válido de gestión administrativa. La EDAT ha establecido listas de chequeo para el control y seguimiento de cumplimiento de requisitos conforme cada modalidad de selección.

Margen Mínimo: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Metodología de formulación y evaluación de proyectos (MGA): Esta Metodología sirve para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión. Es una herramienta informática en la que se registra de forma ordenada la información de formulación y evaluación de un proyecto³³.

Mi pyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

³² Artículo 2 Núm. 1 Ley 1150 de 2007

³³ <https://www.sqr.gov.co/LinkClick.aspx?fileticket=WfOAcHDFaiQ%3D&tabid=276>. Respecto de su funcionamiento y utilización consulte: <https://www.sqr.gov.co/Proyectos/MGA.aspx>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la EDAT procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, para los casos en que se celebren contratos bajo el régimen establecido en la Ley 80 de 1993 y Contratación de mayor cuantía, menor cuantía, mínima cuantía, adquisición de bienes de características técnicas uniformes, concurso de méritos y contratación directa, para los casos en que se celebren contratos bajo el régimen de contratación establecido en la Ley 142 de 1994).

Multas: Instrumentos correctivos del incumplimiento parcial del contrato estatal, que buscan obligar al contratista incumplido a ajustarse a la ejecución propuesta en el pliego de condiciones y el contrato.³⁴

Notificación: La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública.³⁵

Notificación Personal. Es aquella en la que de manera personal se notifica al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo³⁶

Notificación por medios electrónicos: Se lleva a cabo cuando el interesado cuente con los medios electrónicos para tal efecto y acepte ser notificado de esta manera a fin de que la información llegue directamente a la dirección electrónica registrada.

Notificación en estrados. Este tipo de notificación se surte verbalmente sobre las decisiones que se adopten en audiencia pública, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas.

Notificación por aviso. Esta notificación se surte cuando no pueda hacerse la notificación personal de manera que, por medio de aviso remitido a la dirección, o al correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto

³⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 30 de Junio de 2008 Rad. 21574

³⁵ Sentencia T-165 de 2001 Corte Constitucional M.P. José Gregorio Hernández.

³⁶ Artículo 67 Ley 1437 de 2011

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos respectivos.³⁷

Notificación por conducta concluyente. Esta notificación se da cuando el interesado manifieste que por cualquier hecho o medio conoce el acto, consiente la decisión o interpone los recursos legales.³⁸

Obligaciones contractuales: son las que resultan de la libre y autónoma voluntad de las partes del contrato estatal y respecto de las cuales se convierten mutuamente en deudores y acreedores para efectos de su obligado cumplimiento³⁹

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

PAC: Es el plan anualizado de caja, es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuestados para llevar a cabo determinada actividad.

Pago anticipado: Es un abono que hace la administración al contratista al inicio del contrato, como parte del valor total pactado con él, de manera que se constituye como un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.⁴⁰

Plan Departamental de Aguas (PDA): Son un conjunto de estrategias de planeación y coordinación interinstitucional formuladas y ejecutadas con el objeto de lograr la armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las características locales, la capacidad institucional de las entidades territoriales y personas prestadoras de los servicios públicos y la implementación efectiva de esquemas de regionalización. Para todos los efectos se entenderá que cuando se hable de Programa Agua y Saneamiento para la Prosperidad – Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento PAP-PDA, comprende todo lo que hace referencia a los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua

³⁷ Artículo 69 Ley 1437 de 2011

³⁸ Artículo 72 Ley 1437 de 2011

³⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 24 de Julio de 2013 Rad. 25131

⁴⁰ Colombia Compra Eficiente

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



y Saneamiento – PDA..⁴¹

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 al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la ley.

Plazo de ejecución: Consiste en el tiempo convenido que tiene el contratista para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, el cual se incluye como una cláusula del contrato.⁴²

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual la EDAT, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para seleccionar la oferta más favorable para la entidad en cumplimiento de los fines esenciales del estado⁴³.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones, que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas. Puede presentar su oferta de manera individual o plural.

Propuesta: Se entiende por tal, la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.⁴⁴

Propuesta rechazada: Es aquella oferta presentada por un proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones.

⁴¹ Decreto 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio" ARTICULO 2.3.3.1.2.3

⁴² Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, sentencia del 13 de septiembre de 1999. Rad 10264

⁴³ Artículo 2.2.1.1.2.1.3 Decreto 1082 de 2015

⁴⁴ Artículo 5 Ley 1150 de 2007

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Proyectos de inversión pública: Para los efectos de los Fondos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de Desarrollo Regional, de Compensación Regional, demás beneficiarios y las asignaciones directas, los proyectos de inversión pública son aquellas iniciativas que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.⁴⁵

Recursos sgr: Los recursos del Sistema General de Regalías de conformidad con la Ley 1530 de 2012 art. 20 “se administrarán a través de un sistema de manejo de cuentas, el cual estará conformado por los siguientes fondos, beneficiarios y conceptos de gasto de acuerdo con los porcentajes definidos por el artículo 361 de la Constitución

Regalías: Explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regalía, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte. La ley determinará las condiciones para la explotación de los recursos naturales no renovables. (art 360 Constitución Política)

Registro presupuestal: Es la operación a través de la cual, el área financiera de la entidad, perfecciona el compromiso adquirido en el certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando que los recursos imputados allí no será desviados a otros fines.⁴⁶

Registro Único de Proponentes (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.⁴⁷

Registro Único Tributario (RUT): Es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos

⁴⁵ Art. 6 Decreto 1949 de 19 de septiembre de 2012

⁴⁶ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia 28 de Septiembre de 2006 Rad. 15307

⁴⁷ Cámara de Comercio de Bogotá 2017 tomado de <http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Registros-Publicos/Sobre-nuestros-registros/Registro-Unico-de-Proponentes> ; Subsección 5 , Decreto 1082 de 2015

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo particular por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo de carácter general en el cual se ordena la apertura del proceso de selección y demás etapas contenidas en el desarrollo del mismo; el cual profiere el representante legal de la entidad o su delegado. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos.

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.⁴⁸

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

SECOP II Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista

⁴⁸ Conpes 3714 de Departamento Nacional de Planeación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.⁴⁹

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SIA Observa: Es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo⁵⁰

SIIF Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Sistema general de regalías: es un esquema de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional, a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios (acuerdo 041/2016 SGR)

Smmlv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giros de Regalías

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, el cual integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Supervisión: Consiste en la coordinación, vigilancia, y control realizados por un servidor público vinculado mediante nombramiento a la administración pública, sobre

⁴⁹ Artículo 2 Núm. 2 Ley 1150 de 2007

⁵⁰ <http://siaobserva.auditoria.gov.co/guess/>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



la ejecución de un contrato derivado de cualquier modalidad de contratación.

Tienda Virtual del Estado Colombiano Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

Tipificación del riesgo: Es la definición que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Unión temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.⁵¹

Vigencia: la vigencia de un contrato es el plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales y pos contractuales.

CAPÍTULO 1: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Marco legal

El presente manual, se fundamenta en el siguiente marco legal el cual debe observarse para la ejecución de los procedimientos contenidos en él, y lo constituyen principalmente las siguientes disposiciones:

NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

Constitución Política de Colombia de 1991

Ley 489 de 1998 *"Por 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"*

⁵¹ Artículo 7 Ley 80 de 1993

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

Ley 617 del 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

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.

Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

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 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"

Ley 142 de 1994 "por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"

Ley 689 de 2011 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994"

Decreto 1077 del 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



NORMAS DE CONTRATACIÓN

<p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p>
<p>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"</p>
<p>Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura"</p>
<p>Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"</p>
<p>Decreto 092 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"</p>
<p>Decreto 329 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"</p>
<p>Decreto 1882 de 2018 "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".</p>

NORMAS PRESUPUESTALES

<p>Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"</p>
<p>Decreto 568 de 1996 "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación"</p>
<p>Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Ordenanza 025 de 2008 " Por medio de la cual se derogan la ordenanza 042 de noviembre 20 de 2001 y 061 del 27 de diciembre de 2006, se implementa la nueva norma orgánica del presupuesto para el Departamento del Tolima y sus entidades Descentralizadas y se dictan otras disposiciones"

NORMAS VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ley 610 del 2000 "por la cual se establece el trámite de los procesos de *responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.*"

Ley 734 del 2002 "*por la cual se expide el Código Disciplinario Único*"

Ley 1174 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*"

1.2. Modelo contractual DE LA EDAT SA ESP

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial, tiene para su funcionamiento un modelo contractual que se encuentra soportado en los principios establecidos por la Constitución Política y la función pública, esto con el propósito de garantizar los principios de libre competencia, promoción de la competencia y la transparencia dentro de los procesos contractuales.

De acuerdo a como se señaló previamente, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial, se rige por el Estatuto General de la Contratación Pública cuando adelante procesos como gestor del Plan Departamental de Aguas, y se rige por la Ley 142 de 1994 cuando adelante procesos para la prestación de servicios públicos.

De esta forma, el resultado de las actividades desarrolladas con aplicación de las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de contratación-Colombia Compra Eficiente, las cuales hacen parte integral del presente manual, incrementará la optimización de recursos, mejorará la prestación de los servicios y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, satisfaciendo así las necesidades de los tolimeses.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



1.3. Principios aplicables a la contratación

En los procesos de contratación que adelante la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP se deben observar los principios consagrados en la Constitución Política, el estatuto general de contratación de la administración pública, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo⁵², especialmente los principios de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia entre otros.

Conforme a lo establecido en el artículo 23 y subsiguientes de la ley 80 de 1993 y el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, aplicará los siguientes principios:

- **Principio de Transparencia:** Con este principio se asegura que la escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso público, en donde los interesados tengan oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten. Además los servidores no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.
- **Principio de Economía:** De acuerdo con el principio de economía, en los procesos de selección se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable que responderán a términos preclusivos y perentorios. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
- **Principio de Responsabilidad:** En virtud del principio de responsabilidad, se entienden responsables tanto los contratistas como las entidades estatales y

⁵² Principios que se aplican en el régimen privado de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



sus funcionarios por sus actuaciones durante el proceso de selección. En este sentido podrán responder civil, penal, disciplinariamente cuando por sus actos y/o omisiones causen perjuicios a los proponentes y/o contratistas.

- **Principio de igualdad:** las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- **Principio de moralidad:** En todas las actuaciones contractuales, los servidores y funcionarios de las entidades estatales, obrarán con rectitud, lealtad, honestidad y buena fe y buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas en materia contractual.
- **Principio de eficacia:** Los servidores y funcionarios de la administración, deben actuar con miras al cumplimiento de los objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad contractual.
- **Principio de celeridad:** Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.
- **Principio de imparcialidad:** Los servidores o funcionarios de la entidad, deberán actuar de forma imparcial de manera que pueda asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Principio de publicidad:** las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información

Igualmente, en los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos legalmente para cada modalidad de selección y así mismo los pliegos

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



de condiciones indican los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la elaboración de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

La Secretaría General y Jurídica dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental en físico o por medios electrónicos, de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

1.4. Principios de libre concurrencia y promoción de la competencia

El modelo contractual de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP se encuentra sustentado en los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento a lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, se estableció como política interna contractual y por regla general, el deber de adelantar las contrataciones de la EDAT a través de convocatoria pública.

De este modo, el resultado de las actividades desarrolladas con aplicación del modelo contractual incrementa la optimización de recursos y potencializa las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente manual de contratación, las guías, manuales, circulares, y en general los lineamientos que expidan las autoridades competentes en relación a la contratación pública.

1.5. Régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses

1.5.1. Inhabilidades e incompatibilidades

En relación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, no podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la EDAT, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



la entidad y especialmente las contempladas en los artículos 8º⁵³ y 9º de la ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la ley 1474 de 2011⁵⁴ y demás normas que establezcan causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones en la contratación pública.

1.5.2. Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de ejecutar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley; especialmente las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), el Ley 1474 de 2011, y demás normas que resulten aplicables.

1.5.3. Conflicto de intereses

Todo servidor público de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP y cualquiera que preste sus servicios a la misma, debe abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad entre los intereses de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP y el de los servidores públicos o contratistas.

También se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o uno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, o su(s) socio (s) de hecho o de derecho.

1.6. Competencia y delegación

La competencia de ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas está en cabeza del jefe o representante legal de la Empresa de

⁵³ Adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011

⁵⁴ por medio del cual se adicionó el literal F al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP según el caso, el cual mediante acto administrativo podrá delegarla total o parcialmente, en los servidores públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

El Gerente como representante legal de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, podrá delegar la función de ordenación del gasto en los secretarios de despacho, dicha delegación debe hacerse mediante resolución el cual podrá ser modificado en cualquier tiempo.

De igual manera podrá reasumirse cuando lo considere necesario en ejercicio de su deber de control y vigilancia de la actividad precontractual o contractual o para la firma excepcional de aquellos actos contractuales que por su importancia nacional o internacional lo amerite.

1.7. Planeación de la actividad contractual

La gestión contractual de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, se fundamenta en la planeación previa que busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Mediante la planeación, se pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

Antes del inicio de la vigencia, todas las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, que deberán verse reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto de la EDAT. La necesidad que defina el ejecutor, debe corresponder al logro de los indicadores del Plan Operativo Anual de Inversiones.

1.8. Elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones

Los funcionarios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, que debe contener una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia anual, dentro del mismo se incluye la necesidad y la identificación del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del plan anual de adquisiciones.

El Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 del 2015 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



74 de la Ley 1474 de 2011.

La Secretaria General y Jurídica será la dependencia encargada de consolidar la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las diferentes secretarías de la EDAT; para lo cual en el transcurso de los primeros 5 días hábiles del mes de Diciembre, deberá emitir una circular dirigida a las dependencias solicitando el reporte de los bienes a contratar de conformidad con el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia. Cada una de las dependencias deberá realizar este reporte antes del 10 de enero de cada año. El reporte debe realizarse haciendo uso del formato para plan anual de adquisiciones determinado por Colombia Compra Eficiente⁵⁵.

Para la elaboración del Plan Anual de adquisiciones se deberá tener en cuenta la metodología para la codificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas "The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC –". Cada bien o servicio debe ser codificado al menos hasta el tercer nivel de clasificación, de conformidad al clasificador de bienes y servicios dispuesto por Colombia compra eficiente.⁵⁶

Una vez la Secretaria General y Jurídica consolide la totalidad del plan anual de adquisiciones, este deberá ser publicado antes del término establecido por la Ley.

Para la actualización del plan anual de adquisiciones, deberá realizarse la solicitud por escrito y haciendo uso del formato establecido por Colombia compra eficiente, dicha solicitud deberá ser remitida a la Secretaria General y Jurídica.

1.9. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

Para la gestión contractual al interior de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP se han implementado diversas herramientas informáticas enfocadas a resolver las necesidades propias de la contratación estatal, y a la realización de control y seguimiento a las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, permite el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, mediante su portal web www.edat.gov.co, en donde los usuarios tienen acceso a los documentos realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias, y con el Sistema Electrónico para la Contratación

⁵⁵ <http://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

⁵⁶ <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Pública de la Agencia Nacional De Contratación - SECOP - (www.colombiacompra.gov.co/secop) allí se encuentran para su consulta y descarga, todos los documentos relacionados con los procesos contractuales de la EDAT.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico contratacion@edat.gov.co

1.10. Medios de comunicación con los oferentes y con los contratistas

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, busca mantener una comunicación permanente y continúa con los oferentes y contratistas, de manera que ha establecido como medios de comunicación los siguientes:

Medios electrónicos

- El correo electrónico contratacion@edat.gov.co
- Portal web de la EDAT: www.edat.gov.co
- La página web www.colombiacompra.gov.co o en www.contratos.gov.co, en donde se publican las actuaciones de cada uno de los procesos de contratación y se notifican a los oferentes y contratistas de los mismos

Teléfonos

El oferente y el contratista tienen la opción de comunicarse con la entidad en los siguientes teléfonos: 2616643 – 320-3411864 Fax: 578-2634709

Medio físico

Los oferentes y los contratistas pueden radicar únicamente los documentos que hacen parte del proceso contractual en la siguiente dirección Calle 11 No. 3-32 Edificio Banco de la República Piso 8.

1.11. Mecanismos de participación ciudadana

Todas las veedurías ciudadanas legalmente constituidas son invitadas a que ejerzan vigilancia en todas las etapas de la actividad contractual, en cumplimiento del artículo 66 de la ley 80 de 1993, la ley 850 de 2003, y de conformidad con el Decreto 1082 del 2015.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



El estudio previo y la invitación pública se disponen en medio físico para su consulta en las instalaciones de la EDAT, Calle 11 No. 3-32 Edificio Banco de la República Piso 8, y en la página web del portal único de contratación del SECOP y en www.colombiacompraeficiente.gov.co

1.12. Reforma, derogación y ajustes del manual de contratación

La vigencia del manual de contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante acuerdo suscrito por la Junta Directiva de la EDAT, quien conserva siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Además, será labor de la Secretaria General y Jurídica el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan la contratación de la EDAT, en aras de mantenerlo actualizado y con el fin de velar por que las actuaciones de la misma en materia contractual se ajusten a derecho.

CAPITULO 2.

2. PARTICIPANTES DEL PROCESO CONTRACTUAL

Los siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP:

2.1. El ordenador del gasto

Es quien está facultado para ejecutar el presupuesto de gastos de la EDAT. Esta facultad podrá delegarse en funcionarios hasta del nivel ejecutivo.

- a. Solicitar la disponibilidad presupuestal junto con la dependencia ejecutora, previo el lleno de los requisitos exigidos en la etapa de planeación contractual
- b. Revisar, aprobar y suscribir junto con el ejecutor los estudios previos que contienen el análisis de sector, de acuerdo a la modalidad de selección.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



- c. Revisar, aprobar y suscribir con la dependencia ejecutora el proyecto de pliegos, pliegos definitivos y demás actuaciones dentro del proceso contractual que se les señale en cada una de las etapas que se establecerán más adelante en cada una de las modalidades
- d. Revisar, aprobar y suscribir las adendas del proceso
- e. Revisar, aprobar y suscribir el contrato, junto con el contratista supervisores e interventores si los hubiera.
- f. Revisar, aprobar y suscribir las actas que modifiquen aclaren, adicionen, o cualquier otra circunstancia que modifique las condiciones iniciales del contrato y las respectivas justificaciones y solicitudes.
- g. Presidir las audiencias que se desarrollen en el transcurso del proceso de selección
- h. Revisar, aprobar y suscribir los actos administrativos de apertura del proceso contractual, invitación, adjudicación, decisión de recursos, revocatoria, es decir todos los actos administrativos que se deriven de la facultad como ordenador del gasto dentro de la actuación contractual.
- i. Revisar, aprobar y suscribir las actas de liquidación junto con el la dependencia ejecutora, el contratista, y los supervisores e interventores si los hubiera.
- j. Estudiar y analizar el informe de evaluación emitido por el comité evaluador.
- k. Convocar al comité evaluador en ejercicio del proceso contractual.
- l. Designar mediante acto administrativo los miembros del comité evaluador.
- m. Designar los supervisores de los contratos de acuerdo con el manual de supervisión de la entidad.
- n. Velar por la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los principios de la función pública y la contratación administrativa.
- o. Velar por el estricto cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- p. Hacer seguimiento estricto a la respuesta a las observaciones del proyecto de pliegos y el pliego de condiciones definitivo.
- q. Dar aplicación inmediata a las circulares y controles de advertencia de la procuraduría.

2.2. Ejecutor

Son ejecutores, los directores de las dependencias a quienes les corresponde de conformidad con el presupuesto que se las ha asignado para la vigencia, ejecutarlo en desarrollo de sus planes, proyectos y programas que se encuentran sujetos a la actividad contractual de la EDAT, y de conformidad con las reglas señaladas en el presente manual.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



- a) Llevar a cabo los procesos y documentos de la etapa de planeación de la actividad contractual sometida a su dependencia
- b) Solicitar la disponibilidad presupuestal junto con el ordenador del gasto previo el lleno de los requisitos exigidos en la etapa de planeación contractual.
- c) Elaborar, revisar, aprobar y suscribir los estudios y documentos previos, incluyendo el proyecto de pliegos, este último con la firma del ordenador del gasto. De igual manera, cuando sea necesario la firma de documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- d) Coordinar el comité asesor evaluador, aun si se delega la representación ante el comité, la dependencia ejecutora debe velar por el efectivo cumplimiento de las funciones del comité evaluador en el proceso contractual.
- e) Revisar, aprobar y suscribir las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las que surjan hasta antes del cierre del proceso.
- f) Elaborar y enviar a la Secretaria General y Jurídica, el proyecto de pliegos, para su revisión.
- g) Hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
- h) Revisar, aprobar y suscribir las actas parciales, suspensión y reinicio, las cuales suscribirá junto con el contratista y supervisor. Las actas de suspensión del contrato en caso de fuerza mayor si no es posible que se firmen por el contratista con el ánimo de defender los intereses de la entidad, podrá hacerse de manera unilateral entre el ordenador, la dependencia ejecutora y supervisor e interventor si lo hubiera, dejando en todo caso, constancia en el acta de los motivos por los cuales el contratista no firma.
- i) Revisar, aprobar y suscribir el acta de recibo final de la obra, la cual suscribe junto con el contratista supervisor e interventor si lo hubiere.
- j) Revisar, aprobar y suscribir el acta de liquidación junto con el ordenador del gasto, el supervisor e interventor si lo hubiera.
- k) Las demás actuaciones que en cada modalidad de contratación, se le señale en el presente manual.
- l) Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal y la función administrativa.
- m) Informar a la Secretaria General y Jurídica y al ordenador del gasto de las situaciones anormales que se presenten conforme al seguimiento de la ejecución de los contratos.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



2.3. Comité asesor y evaluador

El comité asesor y evaluador tendrá como función esencial la de evaluar las propuestas en los procesos contractuales que le sean asignados y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada. Se designará mediante acto administrativo.

El comité asesor y evaluador para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos estará conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
Secretario General y Jurídico o su delegado
Director técnico o su delegado
Director Financiero y de Tesorería o su delegado

Lo anterior, siempre que técnicamente el perfil de cada uno de ellos sea idóneo para la evaluación de las propuestas.

En los procesos de mínima cuantía la verificación y evaluación de las ofertas será adelantadas por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad. Los contratistas que integren el comité asesor y evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.

Será responsabilidad del comité evaluador requerir la información necesaria al proponente para cumplir con la evaluación de la propuesta. El requerimiento al proponente se debe realizar de forma escrita o por correo electrónico.

El comité Asesor y evaluador desarrolla las funciones que le corresponden atendiendo el principio de selección objetiva, especialmente lo consagrado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007; de manera que la propuesta que se escoja sea la más favorable técnica y económicamente para la entidad. Por lo tanto el comité debe evaluar y resolver los requerimientos conforme al cronograma de cada proceso contractual, cuyo término no podrá ser inferior al señalado en el acápite respectivo del presente manual, teniendo en cuenta criterios objetivos y libres de interés particular que correspondan a los parámetros establecidos en los pliegos de

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



condiciones o sus equivalentes.

De conformidad son funciones del comité asesor y evaluador:

- a. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.
- b. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en la ley.
- c. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación dentro del término estipulado para ello, recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión que debe ser adoptada de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones hechas a la evaluación.
- d. Absolver las dudas que el ordenador ponga a su consideración antes de adjudicar y que tenga que ver con la evaluación frente a los pliegos de condiciones y la ley.
- e. Asesorar al ordenador del gasto cuando éste lo requiera, en decisiones que deba adoptar como producto de recursos o peticiones con posterioridad a la adjudicación.
- f. Cumplir los principios de la actividad contractual, las de la función administrativa consagradas en el artículo 209 de la Constitución Nacional, y aquellos establecidos en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que se encuentre vigente en el momento de cumplir las funciones encomendadas.
- g. Dar apoyo al ejecutor y al ordenador del gasto, en la respuesta a las observaciones efectuadas al proyecto de pliegos de condiciones.
- h. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de tipo jurídico, financiero, y técnico y la evaluación de los factores de selección de las propuestas.
- i. Actuar con diligencia, eficacia y responsabilidad en las labores asignadas.

De conformidad con el artículo 48 núm. 31 del código único disciplinario constituye falta gravísima participar en la etapa precontractual, o en la actividad contractual en detrimento del patrimonio público o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la constitución y en la ley, en consecuencia, los funcionarios que conforman el comité evaluador son responsables de los asuntos por el contenido de la evaluación.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibague – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



2.4. Secretaría General y Jurídica

La Secretaría General y Jurídica, es la dependencia donde se concentra la actividad contractual, siendo el enlace efectivo entre dependencias ejecutoras, y ordenadores del gasto, y demás sujetos comprometidos en el proceso contractual.

La Secretaría General y Jurídica tiene como funciones las siguientes:

- a. Hacer revisión jurídica y de contenido del pliego de condiciones (proyecto y definitivo), adendas, invitación a contratar y condiciones de contratación de conformidad con los documentos y estudios previos remitidos por la dependencia ejecutora.
- b. Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas contemplados en los pliegos definitivos.
- c. Publicar en el SECOP todas las actuaciones contractuales requeridas por la ley.
- d. Dirigir junto con el ordenador del gasto y el ejecutor el proceso contractual.
- e. Coordinar todas las audiencias que se lleven a cabo dentro del proceso contractual.
- f. Apoyar en la revisión a las diferentes dependencias de la EDAT en las etapas precontractual, contractual y pos contractual cuando sea necesario.
- g. Adoptar las directrices necesarias para una actividad contractual eficiente, eficaz y oportuna en la EDAT.
- h. Encargarse del archivo y custodia de las carpetas que se conforman con todos los contratos que se suscriben en la EDAT.
- i. Elaborar, implementar, y mantener actualizados los modelos de pliegos de condiciones de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Encargarse del archivo de gestión.
- k. Elaborar junto con las dependencias el plan anual de adquisiciones y realizar la publicación del mismo.
- l. Coordinar y controlar la actividad contractual de la EDAT, para que se efectúe dentro de los parámetros legales establecidos y se cumplan de manera estricta los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y legalidad en todas y cada una de sus etapas.
- m. Verificar que la documentación soporte de los procesos contractuales, sea

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



- concordante con los procesos que se pretendan adelantar.
- n. Absolver consultas y suscribir los conceptos sobre contratación que le solicite la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - o. Conceptuar sobre la veracidad en aplicación del principio de buena fe de los documentos y requisitos de todos los contratos, convenios u órdenes, entre otros, que suscriba la Gerencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - p. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor de la EDAT, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
 - q. Coordinar los procesos sancionatorios por incumplimiento de los contratistas de la EDAT.
 - r. Las demás funciones que se le señalen en cada una de las modalidades de contratación establecidas en el presente manual.

CAPITULO 3.

3. NORMAS PARA PROCESOS DE CONTRATACION BAJO LA LEY 80 DE 1993

En todos los procesos adelantados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP en razón a su actuación como Gestor del Plan Departamental de Aguas, en el marco de la contratación pública, se seguirán los procedimientos y trámites establecidos en el presente manual de contratación, conforme a lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal previamente señaladas.

3.1. Etapa Precontractual

La etapa precontractual, se surte previamente al perfeccionamiento y legalización del contrato y tiene como objetivo la planeación y preparación de la actividad contractual. En esta etapa se deben llevar a cabo, la realización de estudios y documentos previos, análisis económico del sector y de los proponentes, las autorizaciones, permisos y/o licencias, obtención de la disponibilidad presupuestal y la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación según la modalidad de contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se determina la modalidad de selección que deba realizarse para el respectivo proceso contractual, los cuales según la ley 1150 de 2007 son: licitación pública, concurso de méritos, Selección Abreviada, mínima cuantía y contratación directa.

Las dependencias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



S.A. ESP, que requieren el bien, servicio u obra a contratar, son las encargadas de planear la contratación e identificar las necesidades de conformidad con el plan de desarrollo, la definición de las especificaciones técnicas, la definición del objeto a contratar de acuerdo con las tipologías que se encuadren para satisfacer la necesidad e identificarlos mediante los códigos UNSPSC, la elaboración de los análisis económicos del sector, además de indicar si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano y la elaboración de los estudios previos.

En cumplimiento del artículo 25 de la ley 80 de 1993, para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP harán parte de la etapa precontractual, los siguientes actos:

3.1.1. Planeación

3.1.1.1. Plan anual de adquisiciones

Es el plan general de acción de compras, en el cual se especifican los proyectos a manera detallada, los responsables, y la distribución presupuestal, todo ello conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual.

Los funcionarios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP elaboran el Plan Anual de Adquisiciones, que debe contener una lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia anual, dentro del mismo se incluye la necesidad y la identificación del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración del plan anual de adquisiciones.

El Artículo 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 del 2015 establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

La Secretaria General y Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP será la dependencia encargada de consolidar la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir las diferentes dependencias de la EDAT; para lo cual en el transcurso de los primeros 5 días hábiles del mes de Diciembre,

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

deberá emitir una circular dirigida a las dependencias solicitando el reporte de los bienes a contratar de conformidad con el presupuesto aprobado para la siguiente vigencia. Cada una de las dependencias deberá realizar este reporte antes del 10 de enero de cada año. El reporte debe realizarse haciendo uso del formato para plan anual de adquisiciones determinado por Colombia Compra Eficiente⁵⁷.

Para la elaboración del Plan Anual de adquisiciones se deberá tener en cuenta la metodología para la codificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas "The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC –". Cada bien o servicio debe ser codificado como mínimo hasta el tercer nivel de clasificación, de conformidad al clasificador de bienes y servicios dispuesto por Colombia compra eficiente⁵⁸

Una vez la Secretaria General y Jurídica consolide la totalidad del plan anual de adquisiciones, este debe ser publicado antes del término establecido por la Ley.

Para la actualización del plan anual de adquisiciones, debe realizarse la solicitud por escrito y haciendo uso del formato establecido por Colombia compra eficiente, dicha solicitud debe ser remitida a la Secretaria General y Jurídica.

Este plan, resulta necesario dentro de la etapa precontractual por cuanto en este se reflejan las adquisiciones que se quieren hacer en la vigencia, y conforme a esto se debe desarrollar las contrataciones previstas para la entidad.

Cada proceso contractual contendrá en físico y anexo a la correspondiente carpeta el documento pertinente del plan anual de adquisiciones.

3.1.1.2. Certificación de inexistencia de personal (Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)

De conformidad a la normatividad vigente, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se celebran con el objetivo de desarrollar actividades propias de la administración y funcionamiento de la entidad contratante, cuando estas no puedan ser desarrolladas por personal de planta o requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la entidad.

⁵⁷ <http://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

⁵⁸ <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Se ha establecido que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, pueden celebrarse cuando la entidad certifique que no se cuenta con personal de planta con la capacidad para el desarrollo de las actividades que se pretenden contratar, es decir no existe personal de planta, o existiendo este no cuenta con la disponibilidad o idoneidad para su realización.

Corresponde a la Secretaria General y Jurídica, emitir el documento donde se deje constancia de los presupuestos antes mencionados, previa solicitud del ordenador del gasto.

La solicitud que realiza el ordenador del gasto y la certificación que emite la Secretaria General y Jurídica, deben ser equivalentes al objeto del contrato a celebrar.

3.1.1.3. **Comité Directivo**

De conformidad con el Decreto 1077 de 2015, la EDAT SA ESP como gestor del PAP PDA, tiene como máxima instancia el Comité Directivo el cual está conformado por el Gobernador, quien lo presidirá, un designado del Gobernador, dos alcaldes en representación de los municipios y/o distritos participantes del PAP, un designado del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) que podrá ser el Viceministro de Agua y Saneamiento Básico u otro funcionario del nivel directivo, un delegado de cada autoridad ambiental con jurisdicción en los municipios del departamento, un designado del Director del Departamento Nacional de Planeación (DNP)⁵⁹.

Ante el cual se llevan los procesos contractuales de obras que pretenda desarrollar la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P, para su aprobación y consecuente Viabilización por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Se requiere también su aprobación para llevar a cabo la contratación de estudios y diseños.

3.1.1.4. **Viabilización por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (para los proyectos de obras y estudios y diseños)**

Una vez obtenida la aprobación del Comité Directivo para iniciar con la contratación de obras, la EDAT SA ESP Oficial, requiere la Viabilización por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en la etapa precontractual. Así mismo la EDAT SA

⁵⁹ Decreto 1082 Artículo 2.3.3.1.4.10.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



ESP Oficial, requiere la aprobación del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, de los productos que resulten de los estudios y diseños.

3.1.1.5. Análisis económico del sector y de los oferentes

Los estudios del sector, permiten hacer el análisis necesario para determinar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo.

Según lo establecido en el artículo No 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de estudios del sector de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE⁶⁰, el ejecutor deberá designar un funcionario con idoneidad técnica para desarrollar los estudios del sector previamente a la etapa de construcción de estudios previos, teniendo como base los lineamientos establecidos en el manual de análisis económico del sector.

La dependencia ejecutora debe adelantar el estudio del sector, y una vez este haya sido elaborado debe radicarlo en la Secretaria General y Jurídica junto con los estudios previos y los documentos requeridos para la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección.

3.1.1.6. Estudios y documentos previos de acuerdo con la modalidad de selección

Los estudios y documentos previos, son el soporte para el proyecto de pliegos, pliego definitivo e invitación, los cuales deberán incluir unos requisitos generales, además de los requisitos particulares para cada una de las modalidades de selección. Conforme a esto los estudios y documentos previos deberán contener:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, debe llevar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

⁶⁰https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios_r.p df

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3. Señalar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

La dependencia ejecutora solicitante, debe elaborar los estudios previos y al mismo tiempo será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación. Sin perjuicio de lo descrito, debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Los estudios del sector, los estudios y documentos previos, el CDP y la resolución que designa el comité evaluador junto con el proyecto de pliegos se remitirán en medio físico y medio magnético a la Secretaria General y Jurídica.

Los elementos mínimos previstos se complementan con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección que se desarrollan en el capítulo cuarto del presente manual.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.1.2. Presupuesto

3.1.2.1. Certificado de disponibilidad de recursos

Es el documento que expide el Consorcio FIA, previa aprobación del Comité Directivo de la EDAT S.A. ESP, y consecuente solicitud del supervisor y ordenador del gasto; donde se certifica la disponibilidad y reserva de los recursos necesarios para la contratación.

3.1.2.2. Disponibilidad presupuestal

El certificado de disponibilidad presupuestal, es un documento expedido por la Dirección Financiera y Tesorería, a solicitud del ordenador del gasto.

Con este se garantiza la existencia de recursos disponibles y libres de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Mediante este certificado, también se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Todos los actos administrativos, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

La solicitud y expedición de certificado de disponibilidad presupuestal se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento de gestión financiera establecido para tal fin.

3.1.2.3. Aprobación de Vigencias futuras

La aprobación de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, se lleva a cabo siempre y cuando sea necesario, de conformidad al procedimiento establecido en el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2007 y las normas que los modifiquen o reglamenten y el estatuto de presupuesto.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.1.3. Procesos de selección

3.1.3.1. Elaboración del proyecto de Pliegos o invitación

Para la elaboración de pliegos de condiciones, se debe incluir como mínimo lo siguiente:

1. 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 mínimo con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. 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.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



13. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir Adendas.

14. El Cronograma.

Los proyectos de pliegos de condiciones serán publicados con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, sin embargo dicha publicación no genera obligación para la EDAT de dar apertura al proceso de selección.

Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publican los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

El proyecto de pliegos será elaborado por la dependencia ejecutora quien debe plasmar los respectivos vistos buenos y será suscrito por el ordenador del gasto. Los mismos serán radicados en la Secretaria General y Jurídica para su revisión.

Los requisitos en este acápite varían de conformidad a la modalidad de selección especialmente en relación con los requisitos exigidos en los procesos de mínima cuantía.

3.1.3.2. Condiciones para contratar

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, se inscribirán en el Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

En los casos anteriormente señalados, corresponde a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes relacionadas con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

3.1.3.3. Oferta o propuesta técnico-económica

La oferta o propuesta técnico- económica es el documento suscrito por el oferente en el que se señala de manera detallada la estrategia a desarrollar para la prestación de

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



un servicio, bien u obra a la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP.

La mencionada propuesta debe contener la metodología, herramientas, plazos y características del servicio propuesto por el oferente, además debe definir objetivos, metas y resultados así como incluir el cronograma con la duración estimada de la prestación del servicio, bien u obra.

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones, sin embargo los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas nos signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

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.⁶¹

3.1.3.4. Adjudicación o declaratoria desierta

La adjudicación se realiza de conformidad con lo señalado en los pliegos de condiciones, así mismo los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señala en los mismos teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

Cuando la contratación se adelante bajo la modalidad de licitación pública la adjudicación se realiza de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada e irrevocable que obliga a la entidad y al adjudicatario y que será notificada en dicha audiencia.

En esta audiencia participan el ordenador del gasto o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir. De la audiencia se levanta un acta en la que se deja constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.

⁶¹ Artículo 5 Num. 2 Ley 1150 de 2007

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



De conformidad con el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en el desarrollo de la audiencia de adjudicación los interesados podrán pronunciarse por una única vez sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación sin que ello implique oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que requiere análisis adicional e inciden en 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.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación o concurso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declara en acto administrativo en el que se señala en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP lo haya publicado en el SECOP con antelación. Una vez terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procede a adoptar la decisión que corresponda.

Cuando la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%), 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.

La Secretaria General y Jurídica devolverá, las solicitudes de contratación que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración del contrato esto teniendo como base el formato de la lista de chequeo que se tiene de acuerdo a la modalidad de selección, o que no sean claras en su objeto y obligaciones o presenten deficiencias en la parte jurídica. La parte técnica y económica es responsabilidad exclusiva de la dependencia ejecutora.

3.2. Etapa Contractual

La etapa contractual comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

3.2.1. Documentos previos

La Secretaría General y Jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, conforme a la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, y previa verificación de la existencia de los documentos elaborados durante la etapa precontractual.

Debe elaborarse el aviso de convocatoria pública para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, el cual será remitido por la dependencia ejecutora a la oficina de sistemas para su publicación en la página web de la EDAT.

3.2.2. Minuta del contrato

Una vez se ha adjudicado el contrato, estando en firme el acto respectivo o reunidos los requisitos conforme a la modalidad de selección aplicada en cada caso concreto, se procede a la elaboración y redacción de la minuta correspondiente, en la cual se anotan las cláusulas esenciales para extenderlo después con las formalidades a contrato.

3.2.3. Perfeccionamiento del contrato

Los contratos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, se entienden perfeccionados cuando se logre un acuerdo sobre su objeto y contraprestación, se dejen en escrito que debe coincidir con la minuta y las condiciones generales bajo las que se contrató. Al momento de suscribir el contrato, se entrega al contratista una copia del mismo.

3.2.4. Legalización del contrato

Una vez suscrito el contrato entre las partes, se procede a la legalización la cual opera a partir de la fecha en que la Secretaría General y Jurídica expida el correspondiente certificado de legalización. Término establecido en el presente manual conforme a

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



cada modalidad de selección.

3.2.4.1. Registro presupuestal

El registro presupuestal es la operación mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Una vez suscrito el contrato por las partes según corresponda se solicita el registro presupuestal del contrato conforme a la descripción de actividades de perfeccionamiento y legalización. Su expedición está a cargo de la dirección financiera y Tesorería de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP.

La solicitud de registro presupuestal debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto, bajo los parámetros determinados por la Dirección Financiera y Tesorería previa programación del PAC (Programa Anualizado de Caja)

3.2.4.2. Aprobación de la garantía

Es el momento en el que se verifica el cumplimiento de los amparos, vigencias, y pólizas respecto de lo pactado en el contrato. Para la ejecución del contrato es necesario que se aprueben las garantías por parte de la Secretaría General y Jurídica conforme al análisis de riesgos realizado en la etapa precontractual.

3.2.4.3. Certificado de legalización y perfeccionamiento

Es el documento mediante el cual se da fé, de que se cumplieron todos los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato. La Secretaría General y Jurídica es la encargada de la expedición de este certificado, que debe contener como mínimo:

- La identificación del acto contractual
- La denominación del contratista
- La expresión de encontrarse legalizado y perfeccionado

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



- El No de registro presupuestal
- No de estampillas
- Identificación de pólizas y garantías (si aplica)
- Fecha de expedición del certificado

3.2.5. Acta de inicio

El acta de inicio es el documento que suscriben el contratista y el supervisor, a través del cual dejan constancia de la fecha en la cual se inicia la ejecución de las actividades contractuales y de las actividades de vigilancia del respectivo contrato.

Debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha en la que se suscribe
- Identificación del contrato: Numero del contrato, fecha de suscripción del contrato, objeto, valor, plazo
- Identificación del contratista
- Identificación del Supervisor
- Numero de CDP y de RP
- Fecha de legalización de conformidad al certificado de legalización

El acta de inicio no podrá ser suscrita sin la expedición del certificado de legalización emitido por la Secretaria General y Jurídica; aspecto que deberá ser corroborado por el Supervisor del contrato.

3.2.6. Ejecución del contrato

Para la ejecución de los procesos contractuales se requiere haber suscrito el acta de inicio.

Es la etapa en donde el contratista procede a ejecutar las obligaciones adquiridas con la suscripción del contrato y de la misma forma la entidad al cumplimiento y revisión de las mismas.

3.2.7. Modificaciones, aclaraciones y adiciones a los contratos

Si durante la ejecución del contrato se surten situaciones que ameriten su prorroga o adición, el interventor y/o supervisor debe justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando a la Secretaria General y Jurídica la documentación soporte

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



para el trámite respectivo, previa aprobación de la solicitud por parte del ordenador del gasto y el ejecutor.

Cuando haya lugar a modificación o adición, la solicitud debe remitirse a Secretaría General y Jurídica para su trámite, mínimo dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones o modificaciones.

Cuando durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se debe elaborar la justificación respectiva por parte del supervisor y/o interventor, para el trámite correspondiente por parte de la Secretaría General y Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y/o plazo de ejecución. El supervisor y/o interventor debe presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, previendo tal situación de manera oportuna, para que se puedan adicionar las garantías.

Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente certificado disponibilidad presupuestal y no podrán superar el 50% de su valor inicial, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Cuando sea necesario efectuar aclaraciones sobre los términos del contrato, debe surtirse el trámite antes mencionado, previo diligenciamiento del formato.

3.2.8. Suspensión del contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En caso de fuerza mayor que impida al contratista suscribir el acta de suspensión el mismo se suspende por el ordenador y el supervisor y/o interventor dejando constancia de los motivos que conllevaron a la suspensión, velando siempre por los intereses de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



En el acta se deja de igual manera claridad de la fecha en la cual se suspende el contrato.

El supervisor y/o interventor, debe exigir al contratista la ampliación de la vigencia de la garantía.

Una vez las causas por las cuales se suspende el contrato sean superadas, se dará reinicio al respectivo contrato, para lo cual las partes suscribirán la respectiva acta de reinicio.

3.2.9. Cesión del contrato

Consiste en la sustitución de uno de los extremos de la relación contractual, y se efectúa tanto en negocios de tracto sucesivo como de ejecución instantánea siempre que no se hayan cumplido total o parcialmente.

El cesionario ejecuta total o parcialmente el negocio, y responde ante la administración contratante, de esta manera éste se subroga en los derechos y obligaciones del cedente quien se desvincula del negocio, salvo estipulación en contrario.

Si la entidad cedida hace la reserva de no liberar al cedente –contratista original, al autorizar o aceptar la cesión, al serle notificada o al conocer el endoso en el caso de que no la haya consentido previamente mediante una estipulación expresa, puede exigirle a éste el cumplimiento de las prestaciones derivadas del contrato cuando el cesionario no las cumpla.

De conformidad con el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito personae, porque el contratista es elegido en consideración a que sus condiciones objetivas, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del ordenador del gasto.

Para la cesión de un contrato suscrito con la EDAT conforme al inciso 1 del artículo 41 de la ley 80 de 1993 se requiere que el contratista presente al supervisor y al ordenador del gasto una solicitud de cesión del contrato la cual siempre debe ser escrita, manifestando de manera expresa y clara las razones que fundamentan la solicitud, su imposibilidad de continuar con la ejecución del mismo y a quien propone para la continuación del contrato que ya ha suscrito y no se ha cumplido en su totalidad. Posteriormente el supervisor remitirá al ordenador del gasto un concepto de la viabilidad de la cesión.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Una vez recibida la solicitud de cesión, el ordenador del gasto debe mediante acto administrativo motivado dar autorización expresa de la cesión del contrato y remitir a la Secretaría General y Jurídica la aprobación junto con los documentos que lo soporten, incluida la documentación del cesionario correspondiente para la legalización y perfeccionamiento de la cesión.

Finalmente, la Secretaría General y Jurídica realiza el acta de cesión del contrato que se suscribe por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato, el cedente y el cesionario.

3.2.10. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando estas así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las mismas, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

3.2.11. Liquidación del contrato

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato una vez vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales o cumplido el objeto contractual. En este periodo el contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas.

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, efectúa la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los contratos de ejecución instantánea que haya suscrito la EDAT.

En este período el supervisor o interventor del contrato en representación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP efectúa junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de lo cual deja registro en el documento de liquidación el cual avala con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

En el acta de liquidación, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes, para poner fin a las divergencias presentadas. Para la liquidación, se exige al contratista la extensión o ampliación de la garantía del

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



contrato a: estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a provisión de repuestos o accesorios, al pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Le corresponde al supervisor realizar los trámites, requerimientos y gestiones necesarias para adelantar la liquidación de los contratos

3.2.11.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

3.2.11.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP liquida de mutuo acuerdo los contratos conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyecta el acta de liquidación, en la que constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo y deberá convocar al contratista y al ordenador del gasto para la suscripción del acta de liquidación, si efectuado el requerimiento no se logra liquidación bilateral, la EDAT podrá liquidar en forma unilateral.

En este caso, el supervisor y/o interventor del contrato envía a la Secretaría General y Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes.

3.2.11.1.2. Unilateralmente por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP

Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la EDAT SA ESP, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la EDAT tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor debe exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la EDAT y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) presta mérito ejecutivo.

3.2.11.1.3. Liquidación judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la EDAT SA ESP no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Con el fin de tramitar la liquidación judicial, se debe aportar a la Secretaría General y Jurídica, por parte del supervisor, un informe ejecutivo con todos los soportes que evidencien el estado del contrato, esto es los documentos que soporten las obligaciones contractuales que se han cumplido y las obligaciones contractuales que no se han cumplido, si fuere el caso, así mismo deberá aportarse copia de los requerimientos efectuados al contratista en relación con la posibilidad de realizar la liquidación bilateral del contrato.

3.2.11.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Una vez vencidos los plazos anteriormente establecidos si no se ha realizado la liquidación del contrato, esta podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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 extracontractual y en

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

3.2.11.3. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la EDAT SA ESP que debe contener como mínimo:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Devolución de rendimientos financieros cuando a ello haya lugar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



repuestos, de prestaciones sociales, etc.

- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

3.3. Etapa pos contractual

Esta etapa corresponde al tiempo transcurrido con posterioridad a la suscripción del acta de liquidación. En la misma se encuentran comprendidas todas las actuaciones que versan sobre temas accesorios a la liquidación y las obligaciones y compromisos que se surtan como consecuencia de los acuerdos a los que se llegue en la misma. Durante esta etapa cuando a ello hubiere lugar se harán efectivos los amparos y las pólizas.

3.4. Licitación pública

La licitación pública es una modalidad de selección que consiste en una convocatoria pública realizada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP, dirigida a todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones para que en igualdad de oportunidades participen en el concurso.

Por regla general para la escogencia de contratistas se lleva a cabo la licitación pública, salvo que el objeto del contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. El contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la licitación pública, de acuerdo a la circular que expida la Secretaría General y Jurídica cada vigencia a través de la cual se establece las cuantías para contratar.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

3.4.1. Estudios del sector económico y de los proponentes

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente⁶² y en la guía que para el efecto establece Colombia compra eficiente,⁶³ para la elaboración de estudios del sector, la EDAT debe preceder el proceso de planeación de los procesos contractuales teniendo como base los lineamientos establecidos en esta guía con el fin de realizar el estudio requerido en la misma.

Este estudio lo debe adelantar en su totalidad la dependencia ejecutora y radicarlo en la Secretaria General y Jurídica junto con los estudios previos y los documentos requeridos para la etapa precontractual de acuerdo a la modalidad de selección.

3.4.2. Aviso

De conformidad al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación o concurso se publican hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en diarios de amplia circulación o a falta de estos, en otros medios de comunicación social que posean la misma difusión

Ese aviso debe contener como mínimo la siguiente información: ⁶⁴

1. El nombre y dirección de la Entidad.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad 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.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar

⁶² Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1. al Artículo 2.2.1.1.1.6.4.

⁶³ <https://www.colombiacompra.gov.co/tema/estudios-de-sector>

⁶⁴ Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 Aviso de convocatoria

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

- y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal.
 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
 12. El Cronograma.
 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

3.4.3. Proyecto de pliegos

El proyecto de pliegos esta soportado por los estudios del sector, estudios previos, CDP y demás documentos previos que han servido de sustento para su elaboración, este debe ser radicado en la Secretaria General y Jurídica para su revisión jurídica.

El proyecto de pliegos debe contener los mismos requisitos exigidos por la norma para el pliego de condiciones definitivo.

Teniendo en cuenta que el proyecto de pliegos es un borrador de los pliegos, que jurídicamente no obligan a la EDAT a la culminación del proceso contractual; de manera que en el evento de encontrarse circunstancias que impidan su realización la Secretaria General y Jurídica, publica un aviso informando las razones por la cuales no se continúa con el proceso contractual.

3.4.4. Pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones definitivo es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la EDAT. Es el resultado de la construcción técnica de la dependencia ejecutora y la revisión jurídica de la Secretaria General y Jurídica, de acuerdo al procedimiento que se señala en este documento.

Se presenta siempre en documento separado del pliego de condiciones previo y definitivo, el cual tendrá como mínimo los siguientes anexos:

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

- ✓ Anexo técnico: el cual contiene 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, según el caso.
- ✓ El anexo de la oferta económica.
- ✓ El anexo de la carta de presentación.
- ✓ El anexo de la carta de conformación de consorcio o unión temporal sea el caso
- ✓ El anexo que contiene el formato de la manifestación de inhabilidades e incompatibilidades.
- ✓ El anexo que contiene el formato de la seguridad social integral.
- ✓ El anexo que contiene el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

3.4.5. Procedimiento

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consorcio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Estudios y documentos previos, contentivos de diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad cuando sean procedentes	Discrecional	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

4	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
5	Proyecto de pliegos y aviso de convocatoria	Discrecional	Dependencia ejecutora
6	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Discrecional	Dependencia ejecutora
7	Revisión de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de radicación de la carpeta	Secretaria General y Jurídica
8	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica al proyecto de pliego	Dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de las observaciones	Dependencia ejecutora
9	Publicación de aviso en la página web y en el SECOP según artículo 30 numeral 3 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del decreto 019 de 2012	Dentro de los 10 a 20 días calenda rio anteriores a la apertura de la licitación, se	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

		deben publicar hasta 3 avisos con intervalos de entre 2 y 5 días según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del proceso.	
10	Publicación del Aviso de convocatoria el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015; y publicación del Proyecto de pliegos	Se publica por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica
11	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (decreto 1082 de 2015)	Se debe dar un término no menor a 10 días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica
12	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe dar en un término no menor a dos (2) días hábiles antes a la fecha que	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

		ordena la apertura	
13	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto Administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
14	Pliegos de condiciones definitivas (conforme al artículo 30 de la ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acordes con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la proyección de los pliegos de condiciones Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
15	Visita técnica (si hay lugar a ello)	Debe ser antes de la	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

		audiencia de asignación de riesgos	
16	<p>Audiencia de asignación de riesgos (I decreto 1082 de 2015). Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se trata en la audiencia de riesgos.</p> <p>Sí como resultado de lo debatido en las audiencias resulte conveniente realizar cambios a los pliegos definitivos se podrá expedir una adenda que cambie el cronograma o que refleje los cambios.</p>	<p>Se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993 modificado por el decreto 019 de 2012</p>	<p>Secretaria General y Jurídica, Dependencia ejecutora y Ordenador del Gasto</p>
17	<p>Modificación al pliego de condiciones definitivo, se realiza a través de adendas conforme al decreto 1082 de 2015.</p> <p>La entidad señala en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la</p>	<p>De acuerdo al artículo 89 de la ley 1474 de 2011, que modifica el inciso 2º numeral 5 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, no podrán expedirse adendas</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica, que debe proyectar el documento.</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.	dentro de los 3 días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección ni siquiera para extender el término del mismo.	
18	Presentación de observaciones al pliego definitivo. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común	Dentro del término señalado en el cronograma del proceso	Dependencia ejecutora
19	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y publicación en el SECOP	Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo	Dependencia ejecutora y Secretaria General y Jurídica
20	CIERRE DEL PROCESO Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>a la mitad inicialmente fijada, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes (numeral 5 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>
21	<p>Evaluación de los requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determina de acuerdo con las reglas del decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma por los miembros del comité asesor y evaluador.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
22	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION:</p> <p>Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes</p>	<p>Mínimo 5 días hábiles artículo 30 numeral 8</p>	<p>Comité asesor y evaluador en relación con la realización del informe</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar	de la ley 80 de 1993	Secretaria General y Jurídica en relación a la publicación
23	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar el día antes de la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador
24	PUBLICACION RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación con la revisión y proyección de la respuesta Secretaria General y Jurídica en relación a la publicación
25	AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante	De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de	Secretaria General y Jurídica, Comité asesor y evaluador y Ordenador del gasto

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (artículo 30 numeral 10 de la ley 80 de 1993 y artículo 9 de la ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación (artículo 9 ley 1150 de 2007)</p> <p>En esta audiencia se realiza la apertura del sobre económico y se escoge la fórmula que se utilizara para realizar la evaluación económica, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	<p>condiciones</p> <p>De la cual se deja constancia en un acta</p>	
26	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Un (1) día hábil posteriores a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica
27	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor	Un (1) día hábil siguiente a la	Supervisor y

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	del adjudicatario y el valor de la adjudicación	suscripción para la solicitud de registro	Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud
28	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO:</p> <p>El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.</p> <p>La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>Dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato</p> <p>Un (1) día hábil contados a partir de la radicación de todos los documentos necesarios para la obtención del mismo</p>	<p>Contratista</p> <p>Supervisor Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización.</p>
29	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme contrato	<p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del</p> <p>Certificado de legalización.</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización</p>
30	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

- ❖ De conformidad con el artículo 30 de la ley 80 de 1993 el término de la licitación no puede ampliarse más de la mitad del tiempo inicialmente pactado.
- ❖ El aviso y el proyecto de pliegos de condiciones podrán publicarse el mismo día.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GOBERNACIÓN
DEL TOLIMA



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.5. Selección abreviada

Es la modalidad de selección objetiva prevista para los casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y en el decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratista son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las empresas industriales y comerciales del estado (EICE) y de las sociedades de economía mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización y reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional.

El decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de selección abreviada, sin embargo para efectos de este manual se detallan las causales más utilizadas al interior de la EDAT que de acuerdo con el reglamento tienen diferentes procedimientos:

3.5.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Por características técnicas uniformes se entiende que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la administración y satisface idéntica necesidad, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, se predicen de aquellos bienes y servicios *"que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos"*.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

3.5.1.1. Subasta inversa

Esta modalidad se utiliza para la compra de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en dos modalidades: presencial o electrónica.

Para el caso de la subasta inversa, además de las normas generales del proceso contractual, debe tenerse en cuenta que el estudio previo debe estar acompañado de una ficha técnica, que contendrá como mínimo:

- ✓ Denominación de bien o servicio.
- ✓ Denominación técnica del bien o servicio.
- ✓ Unidad de medida.
- ✓ Descripción general.
- ✓ Cantidad.

3.5.1.1.1. Subasta inversa presencial

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones.

Una vez abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la EDAT verifica y realiza las correcciones de errores de tipo aritmético si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



de precio, se rechazarán las ofertas económicas que no incluyan el IVA.

Terminada la subasta, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Condiciones para la subasta inversa

Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha de la audiencia de subasta. La entidad elabora el acta correspondiente de lo sucedido en la audiencia, adjuntando la planilla de asistencia.

La audiencia de subasta inversa presencial se realiza, una vez se haya cumplido con las normas de pluralidad de oferentes, según lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015. La EDAT, avisa oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha de audiencia.

Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio a la audiencia se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia. El acta señala que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los pliegos de condiciones y sus anexos.

Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El servidor (a) que dirige la subasta abre los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

Lances en sobres cerrados

Se entregan los sobres y los formularios sobre los cuales se consignan los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

Los proponentes hacen el lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común de 3 minutos. Un servidor (a) recoge los sobres cerrados de todos los participantes.

Se registran los lances válidos y se ordenan descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



La entidad repite el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Una ronda empieza desde el momento en que reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

Criterios de desempate

En caso de existir empate se adjudica el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo o de la manera que lo establezca el pliego de condiciones.

3.5.1.1.2. Subasta inversa Electrónica

Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del pliego de condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la EDAT 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.

Tiempo asignado para realizar lances de mejora

La Secretaria General y Jurídica otorga un término común de "3" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Margen mínimo de mejora

Se debe respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el pliego de condiciones. Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilita al proponente para continuar en la puja.

Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la Ley.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, debe manifestarlo en el formulario para lances, consignando el siguiente enunciado: “NO REALIZARÉ MAS LANCES EN ESTA SUBASTA”. Como consecuencia no podrá continuar participando del certamen de subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

3.5.1.1.3. Oferta con valor artificialmente bajo

Es aquella oferta económica que se encuentra por debajo del promedio de precios de mercado, pero que ha superado el punto de no pérdida (numeral 1º del art. 5º de la Ley 80 de 1993), en donde el oferente, si se le llega a adjudicar el contrato, vería lesionado su patrimonio.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



El comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en caso de no serlo se procede a dar concepto favorable para la adjudicación del proceso, en caso contrario se requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente.

Todo lo anterior en aplicación a los principios de transparencia, economía, equilibrio económico y los demás para la contratación estatal, señalados en la normatividad aplicable.

3.5.1.1.4. Procedimiento.

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad cuando sean procedentes	Discrecional	Dependencia ejecutora
4	Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir	Discrecional	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

5	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
6	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependencia ejecutora
7	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Discrecional	Dependencia ejecutora
8	Revisión de la Secretaria General y Jurídica de contratación del proyecto de pliegos	Cuatro (4) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaría Jurídica
9	Realización de cambios sugeridos por el Secretaria General y Jurídica	Cuatro (4) días hábiles a la entrega de las Observaciones	Dependencia Ejecutora
10	Aviso de convocatoria debe publicarse en SECOP y en la página web de la entidad , según decreto 1082 de 2015; y publicación del proyecto de pliegos	El aviso se publica con el proyecto de pliego de condiciones y en la página web de la entidad; se debe publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaría General y Jurídica
11	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (decreto 1082 de 2015)	Se publica por lo menos con 5 días hábiles a la apertura del proceso (decreto 1082 de 2015))	Secretari General y a Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

12	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe dar en un término no menor a 3 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura	Dependencia ejecutora
13	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
14	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS. (Conforme al artículo 30 de la ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la proyección de los pliegos de condiciones Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

15	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realiza a través de adendas decreto 1082 de 2015</p> <p>La entidad señala en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>A más tardar el día hábil antes del cierre del proceso, en todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica quien proyectará el documento</p>
16	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupa aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la entidad deberá celebrarse audiencia de aclaración y asignación de riesgos</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

17	Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y publicación en el SECOP	Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo	Dependencia ejecutora y Secretaria General y Jurídica
18	CIERRE DEL PROCESO. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.	Dependencia ejecutora Secretaria General y Jurídica
19	VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de las misma	Comité asesor y evaluador
20	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante tres (3) días hábiles	Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

21	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá dars e respuesta más tardar el día antes de la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas
22	PUBLICACION RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación
23	EN EL CASO DE LA SUBASTA INVERSA: DE QUEDAR UN SOLO HABILITADO: La entidad adjudica el contrato al proponente habilitado, si su oferta no sobrepasa el presupuesto oficial. Si no queda ningún proponente habilitado se declara desierto el proceso mediante resolución motivada.	De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones	Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

24	<p>PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA:</p> <p>En el caso de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse de forma presencial o electrónica para lo cual se sigue el procedimiento señalado en decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el pliego de condiciones. La EDAT dispondrá de las herramientas tecnológicas para la realización de subastas presenciales y electrónicas.</p> <p>La subasta se podrá realizar por lotes o ítems, siempre que la naturaleza del objeto a contratar lo justifique o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde a las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>El comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015) y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el</p>	Según el cronograma previsto en el pliego de condiciones	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>
----	---	--	--

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	proponente. De la subasta se levanta un acta que culmina con la adjudicación.		
25	DISCRIMINACION FINAL DE PRECIOS: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.	Dentro de la audiencia de la subasta inversa a presencial	Comité asesor y evaluador
26	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Un (1) día hábil posteriores a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista.
27	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción para la solicitud.	Supervisor y Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud
28	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Un (1) día hábil siguientes a la suscripción del contrato Un (1) día hábil contados a partir de la radicación de todos los documentos necesarios para la obtención del mismo	Contratista Supervisor Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización
29	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme al	Supervisor

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

		contrato.	
30	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratistas.

3.5.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el decreto 1082 de 2015 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación, sin embargo están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

La EDAT podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios que suscriba la agencia nacional de contratación pública –Colombia compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

3.5.1.2.1. Procedimiento

El Proceso para la Contratación de los Acuerdos Marco de Precios será reglamentado y organizado por Colombia Compra Eficiente, y en el mismo se debe establecer, entre otros aspectos, la forma de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores, el proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra y el actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

3.5.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos

Es un mecanismo, por medio del cual se adquieren bienes a través de una Bolsa de productos que funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



La EDAT, estudiará, comparará e identificará las ventajas de utilizar la bolsa de productos, frente a la subasta inversa, al 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.

Las bolsas de productos estandarizan, elaboran y actualizan la lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales, de tal manera que sólo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate por parte de la EDAT.

3.5.1.3.1. Normas especiales para la adquisición a través de bolsa de productos

Para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, el estudio previo además deberá contener:

- ✓ El precio máximo de la comisión
- ✓ El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir
- ✓ Ficha técnica del bien o servicio

3.5.1.3.2. Procedimiento

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: En adición al contenido de los	Discrecional	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	<p>elementos mínimos contendrá los siguientes: 1. Precio máximo de la comisión que la entidad pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de la bolsa.</p> <p>Precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa</p>		
4	Ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir	Discrecional	Dependencia ejecutora
5	CDP: según decreto 1082 de 2015, además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el contratista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.	Discrecional	Dependencia ejecutora y ordenador del gasto en cuanto a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a su expedición
6	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Discrecional	Dependencia ejecutora
7	Revisión de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica
8	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Dos (2) días hábiles a la entrega de las Observaciones	Dependencia Ejecutora
9	<p>SELECCIONAR OBJETIVAMENTE UN COMISIONISTA DEBIDAMENTE NTE ACREDITADO: Conforme al decreto 1082 de 2015 esta selección se realiza, mediante un</p>	<p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva.</p> <p>El procedimiento será</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Comité asesor y evaluador</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	<p>procedimiento competitivo de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán contenidos en decreto 1082 de 2015 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad podrá exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto del contrato y a su valor.</p>	<p>señalado por la respectiva bolsa.</p>	
10	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar luego de la entrega de la minuta</p>	<p>Un día (1) posterior a la adjudicación</p>	<p>Secretaria General y Jurídica, Supervisor, Ordenador del gasto y contratista</p>
11	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	<p>Un día (1) hábil siguiente a la suscripción para la solicitud.</p>	<p>Supervisor y Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud</p>
12	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>Un (1) día siguiente a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo</p>	<p>Contratista Supervisor Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización.</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



13	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme al contrato	Supervisor
14	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la	Supervisor

3.5.3. Contratación por declaratoria de desierta de la licitación

Si la entidad una vez declarada desierta una licitación pública, decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta, podrá iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía, en este proceso no se aplica lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes por disposición del decreto 1082 de 2015.

3.5.3.1. Procedimiento

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Estudios y documentos previos, diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad cuando sean procedentes	Discrecional	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

4	CDP	Discrecional	Dependencia ejecutora y ordenador del gasto en cuanto a la solicitud Dirección Financiera en cuanto a la expedición
5	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependencia ejecutora
6	Radicación de la carpeta en la Secretaría General y Jurídica	Discrecional	Dependencia ejecutora
7	Revisión de la Secretaría General y Jurídica de contratación del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaría General y Jurídica
8	Realización de cambios sugeridos por la Secretaría General y Jurídica al proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles a la entrega de las Observaciones	Dependencia Ejecutora
9	Publicación de Aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones Deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad de acuerdo al Decreto 1082 de 2015	Se debe publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaría General y Jurídica Dependencia ejecutora
10	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (decreto 1082 de 2015))	Se debe dar un término no menor a 5 días hábiles antes de la fecha que ordena la apertura	Secretaría General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

11	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se debe dar un término no menor a 3 días hábiles adicionales al del término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones	Dependencia ejecutora
12	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación
13	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS (conforme al artículo 30 de la ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto en relación a la proyección del pliego definitivo de condiciones Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

14	VISITA TECNICA (si hay lugar a ello)	Debe ser antes de la audiencia de asignación de riesgos	Dependencia ejecutora
15	AUDIENCIA DE ASIGNACION DE RIESGOS (decreto 1082 de 2015) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Sí como resultado de lo debatido en las audiencias resulte conveniente realizar cambios a los pliegos definitivos se podrá expedir una adenda que cambie el cronograma o que refleje los cambios.	Se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993 modificado por el decreto 019 de 2012	Secretaría General y Jurídica Dependencia ejecutora
16	MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se realizará a través de adendas según decreto 1082 de 2015. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.	Hasta el día hábil antes del cierre del proceso	Dependencia ejecutora Ordenador del gasto Secretaría General y Jurídica quien debe proyectar el documento

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.		
17	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Dentro del término señalado en el cronograma del proceso	Dependencia ejecutora
18	RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP	Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique	Dependencia ejecutora y Secretaría General y
19	CIERRE DEL PROCESO Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes (numeral 5 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011).	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas	Secretaría General y Jurídica Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	<p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>		
20	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determina de acuerdo con las reglas del decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en los pliegos de condiciones definitivas.</p> <p>El comité evaluador verifica si el mejor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomendará el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente. <u>(Esto cuando la oferta económica se presenta junto con los requisitos habilitantes).</u></p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía mínima.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

21	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>Decreto 1082 de 2015.</p>	Durante 3 días hábiles	<p>Comité evaluador y asesor en relación a la realización del informe</p> <p>Secretaría General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>
22	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso debe darse respuesta a más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas
23	<p>PUBLICACION RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité evaluador y asesor en relación a la revisión y proyección de las repuesta Secretaría General y Jurídica en relación a la publicación
24	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar luego de la entrega de la minuta</p>	Dentro del día (1) posterior a la adjudicación	Secretaría General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista
25	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción para la solicitud.	Supervisor y Ordenador del gasto

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

26	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.	Un (1) día hábil siguientes a la suscripción del contrato	Contratista Supervisor
	La Secretaría General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la expedición del mismo	Secretaría General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado
27	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme al contrato	Supervisor
28	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

3.5.4. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las empresas industriales y comerciales del estado (EICE) y de las sociedades de economía mixta (SEM)

De conformidad con el decreto 1082 de 2015, las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las que el estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, podrán celebrar actos y contratos que tengan objeto directo por parte de las mismas.

3.5.4.1. Procedimiento

Las mencionadas entidades deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial por medio del proceso de menor cuantía, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Estudios y documentos previos, diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad cuando sean precedentes	Discrecional	Dependencia ejecutora
4	Planeación precontractual del SIIF	Discrecional	Dependencia ejecutora
5	CDP	Discrecional	Dependencia ejecutora y ordenador del gasto en cuanto a la solicitud Dirección Financiera y tesorería en cuanto a la expedición
6	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependencia ejecutora
7	Radicación de la carpeta en la Secretaría General y Jurídica	Discrecional	Dependencia ejecutora
8	Revisión de la Secretaría General y Jurídica del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaría General y Jurídica
9	Realización de cambios sugeridos por la Secretaría General	Dos (2) días hábiles a la entrega de las Observaciones	Dependencia Ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

10	<p>Publicación de Aviso de convocatoria y del proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad de acuerdo al Decreto 1082 de 2015</p>	<p>Se debe publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura</p>	<p>Secretaría General y Jurídica</p> <p>Dependencia ejecutora</p>
11	<p>OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES</p> <p>Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (decreto 1082 de 2015))</p>	<p>Se debe dar un término no menor a 5 días hábiles antes de la fecha que ordena la apertura</p>	<p>Secretaría General y Jurídica</p>
12	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.</p>	<p>Se debe dar un término no menor a 3 días hábiles adicionales al del término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

13	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación
14	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS (conforme al artículo 30 de la ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto en relación a la proyección del pliego definitivo de condiciones Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación
15	VISITA TECNICA (si hay lugar a ello)	Debe ser antes de la audiencia de asignación de riesgos	Dependencia ejecutora
16	AUDIENCIA DE ASIGNACION DE RIESGOS (decreto 1082 de 2015) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance	Se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de	Secretaría General y Jurídica. Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Sí como resultado de lo debatido en las audiencias resulte conveniente realizar cambios a los pliegos definitivos se podrá expedir una adenda que cambie el cronograma o que refleje los cambios.</p>	<p>propuestas. Artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993 modificado por el decreto 019 de 2012</p>	
17	<p>MANIFESTACIÓN DE INTERES:</p> <p>La cual es requisito habilitante para presentar propuestas, por lo tanto en caso de no presentarse ninguna se declara desierto el proceso.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura decreto 1082 de 2015</p>	<p>Secretaría General y Jurídica</p>
18	<p>SORTEO: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo para seleccionar máximo diez interesados quienes quedarán habilitados para presentar propuesta.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determina si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes es inferior a 10 se adelanta el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha de la realización del sorteo.</p>	<p>De conformidad con el cronograma del proceso</p>	<p>Secretaría General y Jurídica</p> <p>Dependencia ejecutora</p>
19	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realizará a través de adendas según decreto 1082 de 2015.</p> <p>La entidad señalará en el pliego de</p>	<p>Hasta el día hábil antes del cierre del proceso</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaría General y Jurídica quien debe proyectar el documento</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>		
20	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>
21	<p>RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP</p>	<p>Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Dependencia ejecutora y Secretaría General y Jurídica</p>
22	<p>CIERRE DEL PROCESO</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime</p>	<p>Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le</p>	<p>Secretaría General y Jurídica Dependencia ejecutora</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>conveniente la entidad o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes (numeral 5 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>garantice a los proponentes la preparación de las ofertas</p>	
23	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determina de acuerdo con las reglas del decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en los pliegos de condiciones definitivas.</p> <p>El comité evaluador verifica si el mejor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomendará el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente. (Esto cuando la oferta</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía mínima.</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<u>económica se presenta junto con los requisitos habilitantes).</u>		
24	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Decreto 1082 de 2015.	Durante 3 días hábiles	Comité evaluador y asesor en relación a la realización del informe Secretaría General y Jurídica en cuanto a la publicación
25	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso debe darse respuesta a más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas
26	PUBLICACION RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité evaluador y asesor en relación a la revisión y proyección de las repuesta Secretaría General y Jurídica en relación a la publicación
27	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar luego de la entrega de	Dentro del día (1) posterior a la adjudicación	Secretaría General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	la minuta		
28	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción para la solicitud.	Supervisor y Ordenador del gasto
29	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaría General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Un (1) día hábil siguientes a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la expedición del mismo	Contratista Supervisor Secretaría General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado
30	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme al contrato	Supervisor
31	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.6. Contratación directa

3.6.1. Causales de contratación directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS⁶⁵, que necesiten reserva para su adquisición
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnologías.
- f) Los contratos de encargo fiduciario 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 oferente en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la ley 996 de 2006.

3.6.2. Normas especiales en el proceso de contratación directa.

Estudios del sector

La EDAT debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios

⁶⁵ Se transcribe el texto de la ley 1150 de 2007, señalando que para la fecha de expedición de este manual mediante el Decreto 4057 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.239 de 31 de octubre de 2011, se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS). Mediante el Decreto 4179 de 2011, publicado en el Diario Oficial No. 48.242 de 3 de noviembre de 2011, se crea el Departamento Administrativo -Dirección Nacional de Inteligencia-, como un organismo civil de seguridad, que desarrolla actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación, tal reflexión conforme la guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia compra eficiente, que en su contenido establece, la necesidad de contener como mínimo la respuesta de las siguientes preguntas:

1. ¿La entidad requiere una firma de profesionales o una persona natural con tarjeta profesional? En este estudio se cubren aspectos legales y organizacionales.

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? En este estudio se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de riesgo.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato? ¿La necesidad de la entidad fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores? En este estudio se cubren aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de riesgo.

4. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación. Es decir, si la remuneración se pacta como: (i) un valor mensual fijo;

5. (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota Litis; o (v) una combinación de las anteriores.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA



GESTOR PAP-PDA TOLIMA



3.6.3. Procedimiento

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia a ejecutora
3	ACTO ADMINISTRATIVO QUE JUSTIFIQUE LA CONTRATACION DIRECTA: Esto de acuerdo con lo señalado en el decreto 1082 de 2015 salvo cuando la causal de contratación directa se refiera a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios del sector defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces de acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato	Dependencia a ejecutora Ordenador del r gasto
4	CDP	Discrecional	Dependencia a Ejecutora
5	INVITACION Se hará salvo en los	Discrecional	Dependencia

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	N: casos de urgencia manifiesta		ejecutora Ordenador del gasto
6	Elaboración de las condiciones para contratar	Discrecional	Dependenci a Ejecutora
7	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica, la cual debe contener las condiciones para contratar y todos los documentos descritos en la lista de chequeo	Discrecional	Dependenci a ejecutora
8	Revisión de la carpeta por parte de la Secretaria General y Jurídica y sugerencia de cambios a los documentos de la carpeta	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica
9	Elaboración de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Dos días (2) días hábiles después de recibidas las sugerencias	Dependenci a ejecutora
10	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Un (1) día hábil después del reingreso de la carpeta	Secretaria General y Jurídica
11	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y el valor de la prestación del servicio.	Un día hábil siguiente a la suscripción del contrato para la solicitud	Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

12	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO:</p> <p>El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.</p> <p>La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>Dentro del día (1) siguiente a la suscripción del contrato</p> <p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo</p>	<p>Contratista y Supervisor</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización.</p>
----	---	--	---

3.7. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada para contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto de la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultorías:

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)”.

3.7.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrolla conforme con el procedimiento señalado en el decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratar 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 presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley.

En la selección de consultores la EDAT podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

3.7.1.1. Concurso abierto

Procede cuando la EDAT defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, caso en el cual se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos se prescinde de los procedimientos de precalificación.

3.7.2. Procedimiento

ETAP	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
A			

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependencia a ejecutora
4	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
5	Proyecto de pliegos y avisos de convocatorias	Discrecional	Dependencia a ejecutora
6	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Discrecional	Dependencia a ejecutora
7	Revisión por parte de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

8	Realización de cambios sugeridos por la Secretaría General y Jurídica	Dos 2 días siguientes a la entrega de las observaciones	Dependenci a ejecutora
9	Publicación del Aviso de convocatoria el cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015; y publicación del Proyecto de pliegos	Se debe de publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
10	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones (decreto 1082 de 2015	Se debe de dar un término no menor a 5 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependencia ejecutora
11	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se debe de dar un término no menor a 3 días hábiles adicionales al del término de publicación del proyecto de pliegos de condiciones	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

12	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
13	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS (conforme al artículo 30 de la ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el decreto 1082 de 2015	El término de publicación se fija en el cronograma	Secretaria General y Jurídica Dependencia a ejecutora Ordenador del

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

14	<p>AUDIENCIA DE ASIGNACION DE RIESGOS (decreto 1082 de 2015)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se trata en la audiencia de riesgos.</p> <p>Sí como resultado de lo debatido en las audiencias resulte conveniente realizar cambios a los pliegos definitivos se podrá expedir una adenda que cambie el cronograma o que refleje los cambios.</p>	<p>Se realiza dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993 modificado por el decreto 019 de 2012</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Dependencia ejecutora</p>
15	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realiza a través de adendas decreto 1082 de 2015 La entidad señala en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se debe publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria</p>	<p>Hasta un día hábil antes del cierre del proceso</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica quien proyectara el documento</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

16	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso.</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>
17	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP</p>	<p>Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>
18	<p>CIERRE DEL PROCESO</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes (numeral 5 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011)</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

19	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS</p> <p>HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y las reglas de subsanabilidad señaladas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas del decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El comité evaluador verifica si el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomendara el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes. <u>(Esto cuando la oferta económica se presenta junto con los requisitos habilitantes).</u></p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
----	---	---	----------------------------------

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

20	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. decreto 1082 de 2015</p>	Mínimo 3 días hábiles	<p>Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>
21	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas</p>
22	<p>PUBLICACION RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	<p>A más tardar un día antes a la audiencia de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

23	<p>AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (artículo 30 numeral 10 de la ley 80 de 1993 y artículo 9 de la ley 1150 de 2007)</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación (artículo 9 ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015)</p> <p>En esta audiencia se realiza la apertura del sobre económico, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del decreto 1082 de 2015 y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones</p> <p>De la cual se deja constancia en un acta</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>
----	--	---	--

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

24	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</p> <p>Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil posterior a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista
25	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL:</p> <p>Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.	Supervisor y ordenador del gasto
26	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO:</p> <p>El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.</p> <p>La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>un (1) día hábil siguiente a la suscripción del contrato.</p> <p>un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo.</p>	<p>Contratista y Supervisor</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado</p>
27	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	
28	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.8. Mínima cuantía

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo SA ESP, adelanta el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto para tal fin.

3.8.1. Normas especiales para el proceso de mínima cuantía

En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria.

En estos casos es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acoplar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes de los proveedores públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

Si a pesar de tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la entidad o si los riesgos exigen un tratamiento especial, como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien o servicio, entonces el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Este estudio se debe de realizar por parte de las dependencias ejecutoras, para cada uno de los procesos contractuales, dependiendo la modalidad de selección, debe de realizarse con base a los lineamientos en la guía para la elaboración de estudios del sector de la EDAT.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



ESTUDIO PREVIO

La EDAT elabora un estudio previo simplificado que contendrá:

- ✓ La sucinta descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ La descripción del objeto a contratar.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
- ✓ El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

3.8.2. Procedimiento

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a expedición
2	Análisis del sector	Discrecional	Dependenci a ejecutora
3	Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

4	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
5	INVITACION	Discrecional	Dependenci a ejecutora
6	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Dos (2) días hábiles después de realizada la invitación	Dependenci a ejecutora
7	Revisión de invitación por parte de la Secretaria General y Jurídica y sugerencia de cambios a la invitación publica por medio de oficio	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretari a General y Jurídica
8	PUBLICACION DE LA INVITACION: Contiene la información necesaria para determinar la necesidad de la entidad y la forma de adquisición	Se publica la invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señala el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. Artículo 94 de la ley 1474 de 2011	Secretari a General y Jurídica Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

9	OBSERVACIONES A LA INVITACION: Esta se da durante la publicación de la invitación, de acuerdo al decreto 1082 de 2015	Se debe dar un término no menor a 1 día hábil	Secretaria General Jurídica y Dependenci a ejecutora
10	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACION: En caso de haber variaciones a la invitación se hará énfasis en las respuestas sobre los cambios	Se debe dar un término no menor a 1 día hábil	Dependenci a ejecutora
11	CIERRE DEL PROCESO: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Se debe dar un término no menor a 1 día hábil	Dependenci a ejecutora Secretaria General Jurídica y
12	VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE LA OFERTA CON EL MENOR VALOR: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 La entidad dentro del término fijado en la invitación publica	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y complejidad del proceso contractual	Comité asesor y evaluador

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>puede 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</p>		
13	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar, decreto 1082 de 2015</p>	1 día hábil	<p>Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>
14	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DE LA EVALUACION</p> <p>La respuesta a las observaciones se publica en el SECOP</p>	1 día hábil	<p>Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas</p>
15	<p>COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA</p> <p>La aceptación contendrá el nombre del supervisor y se publica en el SECOP, simultáneamente con la propuesta presentada.</p>	Al día siguiente de la publicación de las respuestas a la evaluación	<p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Supervisor</p> <p>Ordenador del gasto Secretaria General y Jurídica</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

16	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil posterior a la adjudicación	Secretaria General Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista
17	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.	Supervisor y ordenador del gasto
18	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>Un (1) día hábil siguientes a la suscripción del contrato</p> <p>Un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo.</p>	<p>Contratista y Supervisor</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado</p>
19	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	
20	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



3.9. Convenios

Los convenios son acuerdo de voluntades entre entidades, que tiene por objeto o finalidad cumplir fines comunes mediante la realización conjunta de una determinada actividad, sin que se dé una contraprestación directa, es decir que a cambio de la actividad realizada no se exige una remuneración o un precio sino un aporte.

Al igual que toda la contratación celebrada por la EDAT del Tolima, los convenios deben estar precedidos de los correspondientes estudios previos y documentos contractuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, los cuales se determinan en las respectivas listas de chequeo.

3.9.1. Clases de convenios

3.9.2. Convenio interadministrativo⁶⁶

Son aquellos que puede suscribir la EDAT con entidades públicas, a fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas o prestar servicios públicos a su cargo. Los convenios interadministrativos se rigen por los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

3.9.2.1. PROCEDIMIENTO

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a

⁶⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_esal.pdf

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

			la solicitud Consortio en FI su A cuanto a expedición
2	Análisis sector del	Discrecional	Dependenci a ejecutora
3	ACTO ADMINISTRATIVO QU JUSTIFIQ LA E UE CELEBRACI DE CONVENI ON L O	Antes de la suscripción del contrato	Dependenci a ejecutora Ordenado del r gasto
4	CDP	Discrecional	Dependenci a Ejecutora
5	INVITACION	Discrecional	Dependenci a ejecutora Ordenado del r gasto
6	Elaboración de las condiciones para contratar	Discrecional	Dependenci a Ejecutora
7	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica, la cual debe contener las condiciones para contratar y todos los documentos descritos en la lista de chequeo	Discrecional	Dependenci a ejecutora
8	Revisión de la carpeta por parte de la Secretaria General y Jurídica y sugerencia de cambios a los documentos de la carpeta	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

9	Elaboración de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Dos días (2) días hábiles después de recibidas las sugerencias	Dependenci a ejecutora
10	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONVENIO	Un (1) día hábil después del reingreso de la carpeta	Secretaria General y Jurídica
11	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes,	Un día hábil siguiente a la suscripción del contrato para la solicitud	Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud
12	LEGALIZACION DEL CONVENIO: El cooperante debe presentar garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del convenio. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización.	Dentro del día (1) siguiente a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguiente a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo	Contratista y Supervisor Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización.
13	EJECUCION DEL CONVENIO	Posterior a la legalización	Supervisor
14	LIQUIDACION DEL CONVENIO	Posterior a la ejecución	Supervisor, contratista y ordenador del gasto.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



CAPITULO 4: NORMAS DE CONTRATACION BAJO LEY 142 DE 1993

En virtud de lo preceptuado en el artículo 31 de la Ley 142 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales que presten servicios públicos se rigen por el derecho privado, en ese entendido, la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Departamento del Tolima S.A. E.S.P., Oficial, en su calidad de empresa de servicios públicos, cuando desarrolle actos contractuales para suplir las necesidades en virtud de la prestación de servicios públicos, se regirá por el derecho privado de conformidad con lo previsto en el título II Capítulo 1 de la ley 142 de 1994, ley 689 de 2000 y las demás normas que las modifiquen o reformen y demás reglas vigentes sobre contratación que le sean aplicables.

En los procesos de contratación que adelante la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Departamento del Tolima S.A. E.S.P., Oficial, cuando preste servicios públicos, no se aplicará la ley 80 de 1993, sin embargo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 689 de 2000, las comisiones de regulación podrán en ciertos tipos de contratos de cualquier tipo de empresa de servicios públicos hacer obligatoria la inclusión de cláusulas excepciones al derecho común. Cuando su inclusión sea forzosa todo lo relativo a estas cláusulas se sujetará al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4.1. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección aplicables a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo SA ESP son:

- **CONTRATACION DE MAYOR CUANTIA:** Cuando el valor del contrato a celebrar supere los DOS MIL QUINIENTOS (2.500) S.M.L.M.V.
- **CONTRATACION DE MENOR CUANTIA:** Cuando el Valor del contrato a celebrar sea mayor o igual a MIL (1.000) S.M.L.M.V. y menor o igual DOS MIL QUINIENTOS (2.500) S.M.L.M.V.
- **CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA:** Cuando el valor del contrato a celebrar sea mayor a CIEN (100) S.M.L.M.V. y menor a MIL (1.000) S.M.L.M.V.
- **ADQUISICION DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Se entiende como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



- características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **CONTRATOS DE DISEÑOS, ESTUDIOS E INTERVENTORÍAS:** estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto de la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
 - **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

4.2. PROCEDIMIENTO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS. Todo proceso contractual que adelante la EDAT, inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos con el cual se justifica técnica, jurídica, financiera y económicamente la posterior apertura del proceso contractual, y servirá de soporte para efectuar las exigencias y/o condiciones para contratar.

La elaboración de estos estudios corresponde a la dependencia que genera la necesidad.

Los estudios y documentos previos deben contener los siguientes aspectos:

1. Identificación y descripción de la necesidad que pretende satisfacer con el Proceso de Contratación, especificando que se encuentra en el Plan anual de Adquisiciones. (anexo)
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando éste incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

En la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombre comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra de determinada marca, fabricante o tipo de producto.

3. Establecer las obligaciones del contratista que le permiten el adecuado desarrollo del objeto contractual.
4. EL tipo de proceso contractual y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
5. El valor estimado para contratar y la justificación del mismo.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Fórmulas de Evaluación.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



7. El análisis del sector y de los proponentes.
8. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
9. Las garantías a exigir en el Proceso.

ASIGNACIÓN DE RIESGOS. Dentro de los estudios de la necesidad es necesario realizar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio económico del contrato, los cuales puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares, por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión, dicha previsibilidad genera la probabilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

AVISO DE CONVOCATORIA. Este documento contendrá el objeto del contrato a celebrar, tipo de proceso contractual, el valor estimado del contrato, plazo de ejecución y el lugar donde se podrán consultar los documentos del proceso.

PLIEGO DE CONDICIONES. Deberán contener lo siguiente:

La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, valor del contrato, plazo de ejecución, forma de pago, mención si hay entrega de anticipo, obligaciones del contratista, tipo del proceso contractual y su justificación, mención de certificado de disponibilidad presupuestal, criterios de selección, incluyendo los factores de desempate, las condiciones de costo y/o calidad que la Empresa debe tener en cuenta para la selección objetiva, las causas que dan lugar a rechazar una oferta, los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones, el cronograma, las demás que considere necesario incluir para adelantar un adecuado proceso contractual y las específicas de cada clase de Invitación a contratar.

El proyecto de pliego de condiciones, contendrá los mismos aspectos requeridos para el pliego de condiciones definitivo.

DECLARATORIA DESIERTA La declaratoria de desierta del proceso de contratación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. Contra esta declaratoria procede el recurso de reposición que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

REVOCATORIA ACTOS PRECONTRACTUALES. La empresa podrá revocar la apertura de un proceso contractual hasta el día programado para recibir ofertas. La empresa expedirá acto administrativo en donde se expresen las razones por las

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



cuales desiste del proceso contractual. Contra esta revocatoria no procede ningún recurso.

PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS. Ante las actuaciones administrativas solo procederá el recurso de reposición contra los actos administrativos de imposición de multas, de liquidación unilateral del contrato, y el de declaratoria desierta. No procede este recurso para el acto administrativo que apertura un proceso contractual y el que adjudica un contrato.

4.2.1. CONTRATACION DE MAYOR CUANTIA

Cuando la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo SA ESP, pretenda adelantar un proceso de contratación que supere los dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V, efectúan el siguiente procedimiento:

En los pliegos de condiciones se establece el cronograma que regirá en las diferentes etapas del proceso. En todo caso, entre la fecha de publicación del proyecto del pliego de condiciones y la fecha de entrega de propuestas podrá transcurrir hasta un término de quince (15) días hábiles.

El acto administrativo de apertura, debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el cronograma, el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y la demás información que se considere pertinente.

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependencia ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

2	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
3	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependenci a ejecutora
4	Revisión por parte de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Tres (3) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica
5	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Tres 3 días siguientes a la entrega de las observaciones	Dependenci a ejecutora
6	Publicación del Aviso de convocatoria y publicación del Proyecto de pliegos	Se debe de publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
7	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se debe de dar un término no menor a 2 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
8	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se debe de dar un término no menor a 2 días hábiles adicionales al del término de publicación del proyecto de	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

		pliegos de condiciones	
9	apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general,	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
10	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación se fija en el cronograma	Secretaria General y Jurídica Dependencia ejecutora Ordenador del gasto
11	MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se realiza a través de adendas	Hasta el día hábil antes del cierre del proceso	Dependencia ejecutora Ordenador del gasto Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

12	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso.</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p>
13	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP</p>	<p>Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>
14	<p>CIERRE DEL PROCESO</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>
15	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma</p>	<p>Comité asesor y evaluador proyectará el documento</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	<p>acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El comité evaluador verifica si el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendará el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.</p>		
16	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	Mínimo 2 días hábiles	<p>Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>
17	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas</p>
18	<p>PUBLICACION RESPUESTA LAS OBSERVACIONES A LA</p>	<p>A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador en</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	EVALUACION		relación a la revisión y proyección de las respuestas Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación
19	<p>AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación.</p> <p>En esta audiencia se realiza la apertura del sobre económico, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones</p> <p>De la cual se deja constancia en un acta</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes. La declaratoria de desierto deberá hacerse mediante acto motivado		
20	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación	Dos días (2) hábiles posteriores a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica , supervisor, ordenador del gasto y contratista
21	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.	Supervisor y ordenador del gasto
22	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Un (1) día hábil siguiente a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguiente a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo.	Contratista y Supervisor Secretaria General y Jurídica en la expedición del certificado
23	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

24	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor , Ordenador del gasto y Contratista
----	--------------------------	--------------------------	---

Parágrafo: En caso de declararse desierto una invitación para contratar por cuantía superior a 2.500 S.M.L.M.V., la entidad podrá iniciar proceso de contratación dentro de los cinco días siguientes a la declaratoria acudiendo al trámite de la invitación a contratar de cuantía de 1.000 a 2.500 S.M.L.M.V., a partir de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos.

En caso que se haya declarado desierto porque los interesados no cumplieron con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, en el nuevo proceso de contratación no serán aceptadas ofertas de proponentes que participaron o allegaron propuesta dentro del proceso anterior.

4.2.2. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA

Cuando la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo SA ESP, pretenda adelantar un proceso de contratación sea igual o mayor a (1.000) S.M.L.M.V. y menor o igual de dos mil quinientos (2.500) S.M.L.M.V.

En los pliegos de condiciones se establecerá el cronograma que rige en las diferentes etapas del proceso. En todo caso, entre la fecha de publicación del pliego de condiciones y la fecha de entrega de propuestas podrá transcurrir un término hasta de ocho (8) días hábiles.

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

			cuanto a su expedición
2	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
3	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependenci a ejecutora
4	Revisión por parte de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Tres (3) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica
5	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Tres 3 días siguientes a la entrega de las observaciones	Dependenci a ejecutora
6	Publicación del Aviso de convocatoria y publicación del Proyecto de pliegos	Tres 3 días hábiles anteriores a la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
7	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	dos 2 días hábiles anteriores a la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
8	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Un 1 día hábil	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

9	apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general,	El término de publicación se fija en el cronograma	ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto Administrativo. Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
10	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación se fija en el cronograma	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora Ordenador del gasto
11	MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Se realiza a través de adendas	Hasta el día hábil antes del cierre del proceso	Dependenci a ejecutora Ordenador del gasto Secretaria General y Jurídica quien proyectara el documento
12	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	Dentro del término señalado en el	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	cronograma del proceso.	
13	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP	Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo	Dependencia ejecutora Secretaria General y Jurídica
14	CIERRE DEL PROCESO Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado. Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.	Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.	Dependencia ejecutora Secretaria General y Jurídica
15	EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El comité evaluador verifica si el menor precio ofertado no	El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma	Comité asesor y evaluador

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendará el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.		
16	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo 2 días hábiles	Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación
17	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

18	<p>PUBLICACION RESPUESTA LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION</p>	<p>A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación</p>	<p>Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>
19	<p>AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Los interesados pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación.</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones</p> <p>De la cual se deja constancia en un acta</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	<p>En esta audiencia se realiza la apertura del sobre económico, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>		
20	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO: Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación</p>	<p>Dos días (2) hábiles posteriores a la adjudicación</p>	<p>Secretaria General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista</p>
21	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	<p>Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.</p>	<p>Supervisor y ordenador del gasto</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

22	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO:</p> <p>El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.</p> <p>La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.</p>	<p>Dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato</p> <p>Un (1) día hábil siguientes a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo.</p>	<p>Contratista y Supervisor</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado</p>
23	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	
24	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

Parágrafo: En caso de declararse desierto una invitación para contratar por cuantía de mil (1.000) S.M.L.M.V. a 2.500 S.M.L.M.V., la entidad podrá iniciar proceso de contratación dentro de los cinco días siguientes a la declaratoria acudiendo al trámite de la invitación a contratar de cuantía de 100 A 1.000 S.M.L.M.V., a partir de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos. Si la Declaratoria Persiste se podrá acudir al trámite de Contratación Directa.

En caso que se haya declarado desierto porque los interesados no cumplieron con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, en el nuevo proceso de contratación no serán aceptadas ofertas de proponentes que participaron o allegaron propuesta dentro del proceso anterior.

4.2.3. CONTRATACION DE MENOR CUANTIA

Cuando la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo SA ESP, pretenda adelantar un proceso de contratación cuando la cuantía supere los cien (100) S.M.M.V.L., y sea MENOR a mil (1.000) S.M.L.M.V.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



En los pliegos de condiciones se establecerá el cronograma que rige en las diferentes etapas del proceso. En todo caso, entre la fecha de publicación del pliego de condiciones y la fecha de entrega de propuestas podrá transcurrir un término hasta de cinco (5) días hábiles.

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
3	Proyecto de pliegos de condiciones	Discrecional	Dependenci a ejecutora
4	Revisión por parte de la Secretaria General y Jurídica del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

5	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Dos (02) días siguientes a la entrega de las observaciones	Dependencia a ejecutora
6	Publicación del Proyecto de pliegos	Dos 2 días hábiles anteriores a la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependencia ejecutora
7	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Un 1 día hábil anterior a la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependencia a ejecutora
8	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Un 1 día hábil	Dependencia a ejecutora
9	Apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto Administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

10	<p>PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones sugeridas al proyecto de pliegos de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p>	El término de publicación se fija en el cronograma	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p>
11	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realiza a través de adendas</p>	Hasta el día hábil antes del cierre del proceso	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica quien proyectara el documento</p>
12	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	Dentro del término señalado en el cronograma del proceso.	Dependenci a ejecutora
13	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP</p>	Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

14	<p>CIERRE DEL PROCESO</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>
15	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El comité evaluador verifica si el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso procede el comité a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomendará el rechazo o la adjudicación de la oferta</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

	presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.		
16	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten observaciones pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo 2 días hábiles	Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación
17	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas
18	PUBLICACION RESPUESTA LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas Secretaria General y Jurídica en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

19	<p>AUDIENCIA PÚBLICA DE ADJUDICACION ODECLARATORIA DE DESIERTA:</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. Los interesados pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación.</p> <p>En esta audiencia se realiza la apertura del sobre económico, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>	<p>De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones</p> <p>De la cual se deja constancia en un acta</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>Comité asesor y evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>
20	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</p> <p>Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación</p>	<p>Dos días (2) hábiles posteriores a la adjudicación</p>	<p>Secretaria General y Jurídica</p> <p>supervisor, ordenador del gasto y contratista</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

21	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.	Supervisor y ordenador del gasto
22	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguiente a la radicación de los documentos necesarios para la obtención del mismo.	Contratista y Supervisor Secretaria General y Jurídica en la expedición del certificado
23	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	
24	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

Parágrafo: Si hay lugar a Declaratoria desierta dentro de esta invitación se procede al trámite de Contratación Directa.

4.2.4. ADQUISICION DE BIENES DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

Por regla general se adelantará proceso de subasta inversa para contratar bienes de características técnicas uniformes y común utilización. No obstante, si se requiere algún bien de calidad específica y diferencial, se adelantará el procedimiento de invitación a contratar según la cuantía que corresponda o contratación directa cuando hubiere lugar a ello, previo concepto técnico expedido por la dependencia que suscribe el estudio de necesidad en el cual se deje constancia de las características especiales que requiere el bien y las razones por las cuales no se acude a la modalidad de subasta inversa.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Además de las normas generales establecidas en el presente acuerdo las siguientes reglas son aplicables a la invitación para contratar Bienes de características técnicas uniformes, a través de subasta inversa:

1. Ficha técnica: en la que especificará la clasificación del bien, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, la calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.
2. La propuesta se recibirá en dos sobres debidamente cerrados. En el primer sobre, el interesado debe acreditar los requisitos habilitantes para participar en el proceso adelantado, así como el cumplimiento de la Ficha Técnica; y en el segundo sobre, el proponente debe anexar el precio inicial propuesto para efectuar la subasta.
3. En la fecha de recepción de ofertas, después de la hora indicada se hará acta de cierre. Se abrirá el primer sobre se procederá a evaluar los requisitos de habilitación y se publicará un informe de habilitación de los oferentes.
4. Hay subasta inversa siempre y cuando haya como mínimo dos oferentes habilitados.
5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente y el mismo está habilitado, la Empresa puede adjudicarle el contrato al único oferente, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes.
7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la empresa debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada Lance, la empresa debe informar el valor del Lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la EDAT debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Empresa deberá aplicar los factores de desempate establecidos en los Pliegos de Condiciones de conformidad al presente acuerdo.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

PROCEDIMIENTO

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador
2	Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependencia ejecutora
3	Proyecto de pliegos y aviso de convocatorias	Discrecional	Dependencia ejecutora
4	Revisión de la Secretaria General y Jurídica de contratación del proyecto de pliegos	Dos (2) días hábiles después de radicada la carpeta	
5	Realización de cambios sugeridos por el Secretaria General y Jurídica	Dos (2) días hábiles a la entrega de las Observaciones	Dependencia Ejecutora
6	Aviso de convocatoria publicación del proyecto de pliegos	El aviso se publica con el proyecto de pliego de condiciones y en la página web de la entidad; se debe publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica
7	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Esta se da durante la publicación del proyecto de pliegos de condiciones	Se publica por lo menos con 5 días hábiles a la apertura del proceso	Secretaria General y Jurídica

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

8	Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se debe dar en un término no menor a 3 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura	Dependencia ejecutora
9	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación
10	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS.	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la proyección de los pliegos de condiciones Secretaría General y Jurídica, en cuanto a la publicación

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

11	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realiza a través de adendas</p>	<p>A más tardar el día hábil antes del cierre del proceso, en todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica que n proyectará el documento</p>
12	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupa aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la entidad deberá celebrarse audiencia de aclaración y asignación de riesgos</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso</p>	<p>Dependencia ejecutora</p>
13	<p>Respuesta a las observaciones al pliego definitivo y publicación en el SECOP</p>	<p>Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Dependencia ejecutora y Secretaria General y Jurídica</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibague – Tolima

14	<p>CIERRE DEL PROCESO.</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependencia ejecutora</p> <p>Secretaría General y Jurídica</p>
15	<p>VERIFICACION DE LOS REQUISITOS</p> <p>HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; será aquel con el menor precio</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de las misma</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
16	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION</p>	<p>Durante dos (2) días hábiles</p>	<p>Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe</p> <p>Secretaría General y Jurídica en cuanto a la publicación</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

20	<p>PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA:</p> <p>En el caso de resultar 2 o más proponentes habilitados, se sigue el procedimiento señalado en el pliego de condiciones.</p> <p>La subasta se podrá realizar por lotes o ítems, siempre que la naturaleza del objeto a contratar lo justifique o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde a las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>El comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no sea artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponente.</p> <p>De la subasta se levanta un acta que culmina con la adjudicación.</p>	Según el cronograma previsto en el pliego de condiciones	<p>Secretaria General Jurídica</p> <p>Comité asesor evaluador</p> <p>Ordenador del gasto</p>
21	<p>DISCRIMINACION FINAL DE PRECIOS: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones</p>	Dentro de la audiencia de la subasta inversa a presencial	Comité asesor evaluador

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

22	ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Un día (1) hábil posterior a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica, supervisor, ordenador del gasto y contratista.
23	REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción para la solicitud.	Supervisor y Ordenador del gasto en cuanto a la solicitud
24	LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato. La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	Un (1) día hábil siguiente a la suscripción del contrato	Contratista Supervisor
		Un (1) día hábil contado a partir de la radicación de todos los documentos necesarios para la obtención del mismo	Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición del certificado de legalización
25	EJECUCION DEL CONTRATO	Conforme al contrato.	Supervisor
26	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratistas.

4.2.5. CONTRATOS DE ESTUDIOS, DISEÑOS E INTERVENTORÍAS.

En los procesos para la selección de consultores o interventores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. En los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



(a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

ETAP A	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	CDR	Discrecional	Comité Directivo en cuanto a su aprobación Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Consortio FIA en cuanto a su expedición
2	Estudios y documentos previos	Discrecional	Dependenci a ejecutora
3	CDP	Discrecional	Supervisor y Ordenador del gasto en relación a la solicitud Dirección Financiera y Tesorería en cuanto a la expedición
4	Proyecto de pliegos y avisos de convocatoria	Discrecional	Dependenci a ejecutora
5	Radicación de la carpeta en la Secretaria General y Jurídica	Discrecional	Dependenci a ejecutora
6	Revisión por parte de la Secretaria	Dos (2) días hábiles	Secretaria General

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



	General y Jurídica del proyecto de pliegos	después de radicada la carpeta	y Jurídica
7	Realización de cambios sugeridos por la Secretaria General y Jurídica	Dos 2 días siguientes a la entrega de las observaciones	Dependenci a ejecutora
8	Publicación del Aviso de convocatoria y publicación del Proyecto de pliegos	Se debe de publicar por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
9	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Se debe de dar un término no menor a 2 días hábiles antes a la fecha que ordena la apertura	Secretaria General y Jurídica Dependenci a ejecutora
10	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Dos 2 días hábiles	Dependenci a ejecutora

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

11	Se debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, el cual debe señalar el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección, el Cronograma, El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, y los demás asuntos que se consideren pertinentes	El término de publicación se fija en el cronograma	Dependencia ejecutora y Ordenador del gasto, en relación con la expedición del acto administrativo Secretaria General y Jurídica, en cuanto a la publicación
12	PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS	El término de publicación se fija en el cronograma	Secretaria General y Jurídica Dependencia a ejecutora Ordenador del gasto

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

13	<p>MODIFICACION AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</p> <p>Se realiza a través de adendas. La entidad señala en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se debe publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p>	<p>Hasta el día hábil antes del cierre del proceso</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Secretaria General y Jurídica quien proyectara el documento</p>
14	<p>PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común</p>	<p>Dentro del término señalado en el cronograma del proceso.</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p>
15	<p>RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO Y PUBLICACION EN EL SECOP</p>	<p>Hasta el día antes del cierre del proceso, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones definitivo</p>	<p>Dependenci a ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

16	<p>CIERRE DEL PROCESO</p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad inicialmente fijado.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procede a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la administración que se encuentre dejando constancia de este hecho mediante acta.</p>	<p>Debe de ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de las ofertas.</p>	<p>Dependencia a ejecutora</p> <p>Secretaria General y Jurídica</p>
17	<p>EVALUACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinara de acuerdo con las reglas señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>El plazo será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto, cuantía de la misma</p>	<p>Comité asesor y evaluador</p>
18	<p>PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Comité asesor y evaluador en cuanto a la realización del informe</p> <p>Secretaria General y Jurídica en cuanto a su publicación</p>

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima

19	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas
20	PUBLICACION RESPUESTA LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACION	A más tardar el día antes a la audiencia de adjudicación	Comité asesor y evaluador en relación a la revisión y proyección de las respuestas Secretaría General y Jurídica en cuanto a la publicación
21	AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: La adjudicación se efectúa en audiencia pública, mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia Los interesados pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto a los informes de evaluación En esta audiencia se realiza la	De acuerdo con la fecha señalada en los pliegos de condiciones De la cual se deja constancia en un acta	Secretaría General y Jurídica Comité asesor y evaluador Ordenador del gasto

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	<p>apertura del sobre económico, si el comité evaluador verifica que el menor precio ofertado no es artificialmente bajo, en este caso se procede a recomendar la adjudicación del proceso, en caso contrario requiere al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado y recomienda el rechazo o la adjudicación de la oferta presentada de acuerdo a los argumentos presentados por el proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.</p>		
22	<p>ELABORACION MINUTA Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:</p> <p>Se debe firmar dentro de los dos días hábiles luego de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil posterior a la adjudicación	Secretaria General y Jurídica supervisor, ordenador del gasto y contratista
23	<p>REGISTRO PRESUPUESTAL: Debe efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y el valor de la adjudicación</p>	Un día (1) hábil siguiente a la suscripción.	Supervisor y del ordenador de gasto
24	<p>LEGALIZACION DEL CONTRATO: El contratista debe presentar las estampillas y garantías, o cualquier obligación conforme a la minuta del contrato.</p>	Un (1) día hábil siguiente a la suscripción del contrato Un (1) día hábil siguiente a la radicación de los documentos necesarios para la	Contratista y Supervisor Secretaria General y Jurídica en cuanto a la expedición

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

	La Secretaria General y Jurídica, debe expedir el correspondiente certificado de legalización del acto contractual.	obtención del mismo	n del certificado
25	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Conforme al contrato	
26	LIQUIDACION DEL CONTRATO	Posterior a la ejecución	Supervisor, Ordenador del gasto y Contratista

4.2.6. CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se efectúa el trámite de contratación directa, en los siguientes casos:

- A. **Por cuantía:** Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea menor o igual a cien (100) S.M.L.M.V.
- B. **De acuerdo al objeto del contrato:** se adelantará proceso de contratación directa sin importar la cuantía en los siguientes casos:
 1. Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y prestación de servicios profesionales:
 2. Por la no existencia de pluralidad de oferentes.
 3. Contratos o convenios interadministrativos.
 4. Contratos de arrendamiento bienes inmuebles.
 5. Contratos de Arrendamiento de. Cuando se trate de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.
 6. Urgencia manifiesta.
 7. En caso que haya procedido la declaratoria desierto de las invitaciones a contratar según la cuantía, si en el trámite de dicha invitación a contratar se establece como regla especial la aplicación del trámite de contratación directa en el evento de declaratoria desierta.

Parágrafo: Para la Modalidad de Contratación Directa cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o inferior a 100 S.M.L.M.V., y cuando proceda este tipo de

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



contratación en virtud de la declaratoria desierta de un proceso contractual, se hará invitaciones a cotizar a tres posibles contratistas que se encuentren en el registro de contratistas de la empresa, los cuales deberán cumplir con los requisitos habilitantes exigidos desde el estudio de la necesidad.

Para los demás casos de contratación directa sin importar la cuantía se hará la invitación a contratar a una persona determinada, y esta presentará su propuesta, sin que sean necesarias las cotizaciones.

4.3. GARANTÍAS.

Las coberturas, amparos y condiciones, vigencias y montos de las garantías que se deban constituir se consignaran en los estudios previos y pliegos de condiciones y en el respectivo contrato.

Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada a todos sus integrantes.

Las garantías que la EDAT exigirá las siguientes son las siguientes:

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.** Con el fin de garantizar las obligaciones derivada del incumplimiento de la oferta.
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** Ampara el riesgo de los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato. Esta se exigirá por un valor **mínimo** equivalente al veinte (20%) del valor del mismo y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y mínimo seis (6) meses más.
- **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.**

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Empresa con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Esta garantía se exigirá, por la suma equivalente al cien por cien (100%) del anticipo, por el término del contrato de ejecución contractual y seis (6) meses más.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



○ **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES**

LABORALES. Este amparo debe cubrir los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía se exigirá por un valor mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del contrato y por una vigencia igual al término del contrato y tres (3) años más.

○ **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. En cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%), del valor del contrato y con una vigencia mínima de cinco (5) años contados a partir del recibo de las obras civiles objeto del contrato.

○ **CALIDAD DEL SERVICIO.** Este amparo cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Deberá constituirse por mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más.

○ **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.** Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes en cumplimiento de un contrato. Deberá constituirse por mínimo el (20%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un año más.

4.4. EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DEL CONTRATO.

4.4.1. ETAPA DE EJECUCION

En esta etapa, se establecen las reglas básicas para la ejecución del objeto contractual, las obligaciones a cargo de las partes, el control de las prestaciones a cargo del contratista.

Para dar inicio a la ejecución del contrato se requiere:

1. Designación de supervisión: la designación se hará mediante comunicación suscrita por el gerente y la persona que quedará a

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



cargo de la supervisión.

2. Aprobación de las garantías exigidas, el pago de estampillas, impuestos, el cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en los pliegos de condiciones entre otros.
3. La verificación de que el contratista se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
4. Expedición de registro presupuestal.
5. Anticipo o pago anticipado cuando haya lugar a ello.
6. Acta de Inicio.

4.4.2. Liquidación

Los contratos suscritos por la EDAT, debe liquidarse de común por las partes, en el término previsto en los pliegos de condiciones o en el respectivo contrato o a más tardar dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del mismo sin perjuicio de que pueda realizarse dentro de los dos años siguientes.

En el acta de liquidación se acordaran ajustes revisiones y reconocimientos a que haya lugar igualmente, se harán los acuerdos, conciliaciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En el caso de que las partes no lleguen a acuerdo en la conciliación bilateral o el contratista no se presente, la liquidación se hará en forma directa y unilateral por la EDAT, mediante resolución debidamente motivada.

4.5. RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES.

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario, estatuto anticorrupción Vigente (Ley 1474 de 2011), y demás normas concordantes que regulen el asunto.

La responsabilidad de los interventores y/o supervisores será por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la empresa, si se evidencia acto o hechos disciplinables o sancionables, la empresa informará a las autoridades competentes.

El supervisor del Contrato deberá de forma inmediata mediante escrito informar al

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima



GESTOR
PAP-PDA
TOLIMA



Gerente, el estado anormal en que se pueda encontrar la ejecución del contrato, y las responsabilidades del contratista e interventor, so pena de responsabilidad solidaria.

Los contratos de obra contarán con Interventoría. El Gerente reglamentará el Manual de Interventoría.

5. VIGENCIA

La vigencia del manual de Contratación de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. ESP Oficial será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante acuerdo de la Junta Directiva, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

SOLUCIONES QUE TRANSFORMAN

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.
Teléfonos: (578) 261 66 43 Móvil: 320 341 18 64
E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co
Ibagué – Tolima