



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

178

28 MAYO 2008

RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en Acuerdo número 001 de enero 2 de 2007, artículo 21 literal b, Acuerdo número 002 de 2 de enero de 2007, artículo 4, numeral 8.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Distrital número 257 de 30 de noviembre de 2006, se transformó la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, en adelante UAERMV.

Que mediante los Acuerdos número 001 y 002 de 2007, artículos 21 y 4, respectivamente, se le asignaron las funciones al Director General, dentro de las cuales se encuentran las de expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UAERMV.

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar 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, delegación y desconcentración de funciones.

Que la UAERMV aplicará 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 estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que de acuerdo con lo establecido en las disposiciones antes mencionadas, el Estatuto General de la Contratación, las demás normas que lo modifican, complementan y reglamentan se hace necesario adoptar para la UAERMV el Manual de Contratación para los diferentes procesos de selección.

Que en mérito de lo dispuesto,

RESUELVE:

Handwritten signature

Handwritten signature

Regimen 1

520



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

M. - 178 28 MAYO 2008

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

ARTÍCULO PRIMERO- OBJETO: La presente resolución tiene por objeto establecer el manual de contratación para **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL** y señalar las reglas para el seguimiento y control en la ejecución y liquidación de los contratos que celebra.

ARTÍCULO SEGUNDO- ALCANCE: Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa, de menor Cuantía, de Mínima cuantía (10% de la Menor Cuantía) Concurso de Méritos y Contratación Directa, en sus etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: La UAERMV con sujeción a la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 066 de 2008 y demás normas que las modifiquen o adicionen, garantizará la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, lo cual se adelantará por intermedio y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5, numeral 4 del Acuerdo 002 de 2 de enero de 2007.

Para tal efecto se adoptarán las medidas necesarias para implementar los medios tecnológicos que provean una adecuada conectividad para el uso del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, en conexión con el Portal Único de Contratación – CAV.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMITÉ DE CONTRATACION

ARTÍCULO TERCERO – CREACIÓN: Crease el Comité de Contratación para la UAERMV como cuerpo asesor del Director General, con el fin de propender al cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO CUARTO - FUNCIONES DE COMITÉ DE CONTRATACION: El Comité de Contratación, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General en relación con los procesos de contratación de la selección.
2. Recomendar al Director General, cuando se lo solicite, la fijación, definición y aplicación de políticas en materia contractual.

178 28 MAYO 2008

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

3. Aprobar el texto definitivo de los pre-pliegos de condiciones para los diferentes procesos de contratación, con una antelación de mínimo ocho (8) días hábiles, a su publicación en página web.
4. Conocer, dirimir y resolver las controversias y diferentes situaciones que en desarrollo de la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual se susciten en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como por ejemplos multas, caducidades, desequilibrios contractuales, entre otros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las recomendaciones y decisiones del Comité se adoptarán mediante acta suscrita por todos sus miembros, las cuales se elevarán con copia al Director General de la Unidad.

ARTÍCULO QUINTO - INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: El Comité de Contratación de la UAERMV, estará conformado por:

1. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
3. El Subdirector de Gestión Corporativa
4. El Subdirector de Mantenimiento Vial
5. El Subdirector de Producción y Comercialización

PARÁGRAFO PRIMERO: Serán invitados ocasionales el Jefe de la Oficina de Control interno y el servidor Público encargado del manejo presupuestal, con voz pero sin voto. En todo caso, cuando sea necesario podrán ser invitados al Comité las personas o funcionarios que por su formación o funciones puedan brindar apoyo al Comité. Estas personas tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO SEXTO - SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO SÉPTIMO - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día;
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación con la debida antelación, remitiéndoles el orden del día los documentos contentivos de la información relevante sobre los temas a tratar;
3. Citar a los demás funcionarios de las diferentes dependencias de la UAERMV, cuando a su juicio o a solicitud de los miembros del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración;
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar;

28 MAYO 2008

M. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación;
5. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación, las actas de cada sesión.

PARÁGRAFO: El Secretario Técnico deberá poner a consideración y aprobación del Comité de Contratación en cada sesión, el acta correspondiente a la sesión anterior, de tal manera que deberá llevar un registro y custodia actualizada de las actas del comité.

ARTÍCULO OCTAVO - SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION: Se reunirá por convocatoria de uno de sus miembros, o cuando se lo solicite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todo asunto que se envíe para estudio del Comité deberá presentarse previamente a sus integrantes, acompañado de la documentación que lo soporta, entre otros, los pre-pliegos y pliegos de condiciones con el fin de efectuar las adiciones o correcciones del caso, información que podrá ser presentada electrónicamente. La Secretaría Técnica remitirá a las áreas pertinentes la documentación mediante escrito o medio electrónico que contenga en forma precisa las observaciones y recomendaciones realizadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Contratación atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la documentación, salvo que se requiera de estudios o análisis especializados, o la presentación de documentación adicional, evento en el cual la Secretaría Técnica del Comité informará a la dependencia interesada.

CAPÍTULO TERCERO

REGLAS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO NOVENO – TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS: En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en la presente Resolución, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación, en especial la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 066 de 2008.

ARTÍCULO DÉCIMO- FASE PRECONTRACTUAL: Los trámites tendientes a la celebración de contratos o convenios se adelantarán según las competencias asignadas.

520



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

28 MAYO 2008
M. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

1. CONCEPTOS Y REQUISITOS GENERALES: La dependencia interesada en el contrato iniciará el proceso precontractual con la realización de las siguientes actividades:

1.1. Verificación del proyecto en el plan de compras de la UAERMV. La dependencia interesada verificará que la actividad que se pretende cumplir con el contrato o convenio esté incorporada dentro del plan de compras.

1.2. Estudio de conveniencia y oportunidad. El estudio de conveniencia y oportunidad se consignará en un escrito claro, integral y serio que debe elaborarse previamente al inicio del proceso contractual por el área interesada en el inicio del trámite pre-contractual y deberá estar suscrito el Subdirector o Jefe respectivo. Comprenderá, entre otros, los siguientes aspectos:

1.2.1. Adquisición de Bienes o servicios:

1.2.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

1.2.1.2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar (plazo, etc).

1.2.1.3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

1.2.1.4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no será necesario publicar el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral.

1.2.1.5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 066 -2008.

1.2.1.6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

1.2.1.7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar.



28 MAYO 2008

M. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

1.2.1.8. Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyen en el proyecto de pliego de condiciones.

1.2.1.9. Recomendación del funcionario o contratista que podría adelantar la supervisión.

1.2.2. Contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

Según lo establecido en el párrafo 1 del artículo 76 del Decreto 066 de 2008, deben contener:

1.2.2.1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

1.2.2.2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. (Plazo, etc.)

1.2.2.4. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

PARÁGRAFO: Los elementos mínimos que contemplan el estudio de conveniencia y oportunidad podrán ser complementados con los exigidos de manera puntual según las diversas modalidades de selección.

1.3. Estudio de condiciones y precios del mercado:

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión no se requerirá de estudios de mercado.

Si se trata de la adquisición de bienes y servicios, el área o personas que determine el Director General, según corresponda, efectuará un estudio de los precios del mercado (Sistema de teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el lugar del cumplimiento de la prestación y las condiciones de pago que pretende proponer la UAERMV a los futuros contratistas.

Estos estudios de mercado servirán de base para la estimación económica del contrato o de la orden, los cuales no se consideran de carácter obligatorio para presentarlos a la OAJ con la solicitud de trámite del contrato u orden.

La verificación del SICE, las cartillas de precios de otras entidades públicas y organismos consultivos, los ofrecidos por establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, así como la obtención de cotizaciones en otros establecimientos constituyen un parámetro a considerar para la determinación de las condiciones y precios del mercado.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, deberá indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos de la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, deberán soportarse los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

En el caso de concurso de méritos no será necesario publicar el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo del estudio técnico y económico.

El estudio deberá estar suscrito por el Subdirector o Jefe del área que lo elaboró y visado por el Director General de la Unidad.

1.4. Análisis de los riesgos del futuro contrato:

La dependencia interesada efectuará un análisis de los posibles riesgos que podrían ocurrir durante la ejecución del contrato, entre otros se tendrán en cuenta, factores climáticos, de orden público, diferencial cambiario, etc. Será imperativo regular de manera expresa en los pliegos de condiciones o términos de referencia las soluciones para cada uno de estos riesgos de tal forma que no se genere el pago de mayores valores por parte de la UAERMV.

1.5. Condiciones técnicas:

La dependencia interesada elaborará las condiciones técnicas de los términos de referencia, en las cuales deberá indicar en forma clara y precisa el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio y en general, de la prestación a contratar, el alcance del mismo y las obligaciones específicas y generales que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato.

1.6. Disponibilidad presupuestal y disponibilidad de caja:

La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (que debe identificar el valor y con cargo a qué recurso se carga el gasto) la efectuará la dependencia interesada ante la Subdirección de Gestión Corporativa, previo visto bueno del Director General, quien a través del grupo de financiera, de la mencionada subdirección, expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) e informará a la dependencia solicitante las condiciones especiales que deban tenerse en cuenta para el pago, de modo que éste pueda ser atendido de manera oportuna por la UAERMV, evitando la causación de intereses moratorios.

28 MAYO 2008

P. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

2. PLIEGOS DE CONDICIONES:

La dependencia interesada elaborará los pliegos de condiciones para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

Contendrán las siguientes funciones en materia contractual información, sin perjuicio de lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 066 del 16 de enero de 2008 y demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen:

- a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, o la ficha técnica del bien o servicio de condiciones técnicas uniformes, según sea el caso;
- b. La ficha técnica deberá contener, como mínimo:
 1. Denominación del bien o servicio;
 2. Denominación técnica del bien o servicio;
 3. Grupo/clase/familia a la que pertenece el bien o servicio;
 4. Unidad de medida;
 5. Descripción general.
- c. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas y la adjudicación del contrato;
- d. Requisitos que deben cumplir los oferentes o proponentes;
- e. Indicación del presupuesto oficial y del CDP;
- f. Cronograma del proceso;
- g. Reglas de selección de la oferta favorable a los intereses de la UAERMV;
- h. Razones y causas que generarían el rechazo de las ofertas o la declaratoria de desierto del proceso;
- i. Las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, mecanismos de cobertura del riesgo y demás asuntos relativos al mismo;
- j. El plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas;

28 MAYO 2008

D. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

El detalle y descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentarán siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

En los pliegos de condiciones se establecerán reglas justas, objetivas, claras y completas. Se entiende que una regla es justa si conduce a seleccionar a la persona que mejor puede cumplir con la prestación; por regla objetiva si su resultado no se afecta por las condiciones particulares de los evaluadores, es decir, supone la aplicación de un estricto factor matemático; por regla clara si tiene solamente las interpretaciones que la administración ha querido intencionalmente establecer; y por regla completa si no requiere de la aplicación de reglamentaciones o consideraciones externas a las establecidas en los pliegos o términos de referencia.

PARÁGRAFO: Avisos. Los avisos que la normativa vigente establece para los procesos de contratación contendrán la información necesaria para dar a conocer la entidad contratante, dirección de correspondencia, dirección electrónica, objeto a contratar, modalidad de selección que se utilizará, lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliegos de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.

El aviso de convocatoria para la contratación, sin perjuicio de lo que prevé la Ley 80 de 1993 se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, o en la página de contratación a la vista (CAV), según lo estipulado en los comunicados números , expedidas por la Administración General de Contratación a la Vista, Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, demás normas que las modifiquen, complementen o adicione, siguiendo las reglas de publicidad de los asuntos contractuales.

3. TRÁMITE:

El trámite precontractual comprende, entre otros, la elaboración de la solicitud de oferta o invitación, la publicación de los borradores de los pliegos de condiciones, la apertura del proceso y publicación del texto definitivo de los pliegos o términos de referencia; la recepción de propuestas, su evaluación y la definición del respectivo proceso.

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA QUE SUPERE EL DIEZ POR CIENTO (10%) DE LA MENOR CUANTÍA

28 MAYO 2008

M. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Para ordenar la apertura de todo proceso de contratación por licitación pública y selección abreviada que supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se debe cumplir con el siguiente trámite:

3.1.1. Publicación del borrador de los pliegos de condiciones:

Ajustados los pliegos o términos de referencia a las exigencias legales, y radicados en la Oficina Asesora Jurídica, esta procederá a realizar la publicación de estos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, o aquel establecido en el Distrito Capital, para cumplir con ese principio de publicidad.

3.1.2. Estudio de Observaciones:

La oficina Asesora Jurídica recepcionará las observaciones, las direccionará al área correspondiente para que esta proyecte las respectivas respuestas y efectuarán las modificaciones que se estime pertinente realizar a los Pliegos de Condiciones definitivos.

3.1.3. Apertura del proceso:

El ordenador del gasto mediante acto administrativo de carácter general ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. La resolución de apertura que será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, deberá comprender como mínimo:

- a. En la parte motiva, se referirá en forma sucinta al cumplimiento de los requisitos previos, tales como, análisis de la oportunidad y conveniencia del objeto a contratar; permisos, licencias, autorizaciones que correspondan;
- b. El objeto de la contratación a realizar;
- c. La modalidad de selección que corresponda a la contratación;
- d. El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevará a cabo las audiencias que correspondan;
- e. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura;
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes;
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

3.1.6. Publicación del texto definitivo de los pliegos de condiciones:

28 MAYO 2008

N. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Una vez que se ordene la apertura del proceso, la Oficina Asesora Jurídica publicará en el SECOP el texto definitivo de los pliegos de condiciones o en la respectiva página web que para el efecto aplique en el Distrito Capital.

3.1.7. Revisión de modificaciones:

Cuando como consecuencia de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos o de la audiencia de aclaración se requieran modificaciones, éstas deberán realizarse a través de adendas.

Las adendas, en ningún caso podrán realizarse el mismo día del cierre del proceso, ni siquiera para la adición del término previsto.

3.1.8. Interés en participar:

Para los procesos abreviados que se adelanten por la causal de menor cuantía será obligatoria la manifestación de interés en participar por parte del proponente para ser considerado habilitado para presentar oferta.

En todos los procesos de contratación por esta causal, cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la Oficina Asesora Jurídica, podrá adelantar un sorteo de consolidación de oferentes en los términos del decreto 66 de 2008.

En tal evento los pliegos de condiciones establecerán claramente el procedimiento a seguir con sujeción a los principios de igualdad, transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia.

3.1.9. Recepción de propuestas y Apertura de las propuestas:

Las propuestas se recepcionarán por el funcionario o funcionarios encargados de la Oficina Asesora Jurídica, en el lugar, fecha y hora indicados en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas: se deberá recepcionar y radicar las propuestas, dejando constancia de la fecha y hora exacta de su entrega, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación. En esta diligencia no se requiere levantar acta suscrita por los asistentes. No obstante lo anterior, cualquier interesado podrá dejar las constancias verbales o escritas que estime pertinentes. En el primer caso las constancias se incorporarán en el acta respectiva. Agotado este procedimiento se advertirá a los proponentes que tan pronto termine la etapa de evaluación las ofertas son públicas y que tienen derecho a consultarlas o a solicitar fotocopias a su costa

3.1.10. Evaluación de propuestas:

28 MAYO 2008

N. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

El jefe de la Entidad designará un comité asesor y evaluador de las propuestas, en los aspectos técnicos, jurídicos y financieros, para los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada, conformado por servidores públicos de la Unidad.

Para la evaluación técnica de los concursos de mérito, según lo dispone el parágrafo 2 del artículo 12 y artículo 55 del Decreto 66 de 2008, el comité asesor y evaluador de las propuestas estará conformado por un número impar de servidores o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán ser expertos en el área a contratar. En esta modalidad de selección, la evaluación jurídica estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, quien verificará los requisitos habilitantes o no habilitantes, conforme las reglas establecidas en el Decreto Reglamentario 66 de 2008 y la evaluación de los requisitos financieros estará a cargo de un profesional del grupo financiero de la Subdirección de Gestión Corporativa.

Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación son las siguientes:

1. En el caso de la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que de el menor precio a la entidad.
2. En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.
3. En los procesos de selección por licitación y de selección abreviada de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:
 - a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo - beneficio para la entidad, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:
 - I. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta;
 - II. Las condiciones técnicas adicionales que para la Entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio;

28 MAYO 2008

A. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

III. Las condiciones económicas adicionales que para la Entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la Entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras;

IV. Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

PARÁGRAFO: Los informes de evaluación, una vez aprobados por el Comité de Contratación permanecerán en la Oficina Asesora Jurídica, por un término de cinco (5) días hábiles, en el caso de la licitación pública. En los casos de procesos de selección abreviada que supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y concurso de méritos, los informes de evaluación permanecerán en dicha dependencia por un término establecido en los pliegos de condiciones. Las observaciones efectuadas dentro del término fijado para dicho efecto, se remitirán a las personas que realizaron inicialmente las evaluaciones para que proyecten respuestas a las mismas, y las presentarán al Comité Asesor para lo de su competencia.

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

3.1.11. Definición del proceso:

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Ajustados los estudios de evaluación, de acuerdo con las observaciones formuladas que así lo ameriten, los evaluadores procederán a presentarlos ante el Comité de Contratación quien procederá a considerarlos y recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. Si el ordenador no acoge la recomendación del Comité de Contratación, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

La definición del proceso de selección por parte del ordenador del gasto se adoptará en audiencia pública. En todo caso la decisión se consignará en acto administrativo motivado.

3.1.12. Resolución de adjudicación:

De conformidad con el informe presentado por el Comité de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica, proyectará el acto administrativo y lo remitirá para consideración y firma del ordenador del gasto.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA

Se tramitará bajo este proceso toda adquisición de bienes y servicios, cuya cuantía no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la UAERMV.

Para tales eventos se tendrá en cuenta el siguiente trámite:

- a. No será necesaria la expedición de un acto administrativo de apertura.
- b. No se requerirá de la comparación de varias ofertas, pero la oferta con la cual se contratara deberá ingresar a través de Correspondencia de la Unidad, para así contar con fecha de recibo y número de radicación, no se tendrán en cuenta aquellas cotizaciones u ofertas que no sean radicadas como se expresó anteriormente.
- c. Cuando el bien sea adquirido en un establecimiento que corresponda a la definición de "Gran Almacén", o cuando sea el único proveedor del bien o servicio requerido, es decir que pueda demostrar tener representación de exclusividad no se requerirá sino una sola cotización.
- d. No existirá etapa de observaciones a las evaluaciones de las cotizaciones u ofertas.
- f. Las invitaciones a cotizar se solicitarán mediante oficio a cada uno de los posibles oferentes, en el cual se señalarán las condiciones y especificaciones técnicas o requeridas para el bien o servicio a contratar. Y la fecha límite para radicar la cotización.
- g. Las invitaciones y demás documentos que se generen con ocasión del proceso no estarán sujetos a la publicación, salvo el contrato, sus adiciones, modificaciones, prórrogas, la información sobre las sanciones ejecutoriadas

28 MAYO 2008

#. - 1 / 8

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

- h. De acuerdo con el análisis de riesgos, la forma de pago y la naturaleza del objeto la UAERMV determinará si se puede o no prescindir de la exigencia de la garantía al contratista, sin perjuicio de la reglamentación que sobre el particular se expida.
- i. Se procederá a la suscripción del contrato por parte del contratista y verificación de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

3.3. CONTRATACION DIRECTA

3.3.1. La UAERMV tramitará bajo esta modalidad:

- La celebración de contratos y convenios interadministrativos.
- El desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles.

3.3.2. Para tales eventos se tendrá el siguiente trámite, sin perjuicio de lo previsto en el decreto reglamentario 066 de 2008:

3.3.2.1. Al momento de hacerse uso de esta modalidad la Oficina Asesora Jurídica, proyectará un acto administrativo para firma del ordenador del gasto que contendrá:

- El señalamiento de la causal que se invoca
- La determinación del objeto a contratar
- El presupuesto de la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación de urgencia manifiesta.

PARÁGRAFO: Para los eventos de contratar prestaciones de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requerirá del acto administrativo de justificación.

3.3.2.2. La dependencia interesada elaborará el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad, el cual contendrá básicamente lo señalado en los literales a, b, y c. del numeral 3.3.2.1

3.4. CONCURSO DE MERITOS

28 MAYO 2008

#. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Se regirá por lo establecido en el Decreto 066 de 2008, con sujeción a lo dispuesto en la presente Resolución en todo lo que resulte procedente.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO- FASE CONTRACTUAL

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1.1. Minuta del contrato o convenio. La Oficina Asesora Jurídica diligenciará la minuta del contrato o convenio, la cual hace parte integral de los documentos previos que se acompañan por el área de origen junto con los respectivos pliegos de condiciones. Dicho documento, deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del pliego de condiciones y deberá contener como mínimo lo siguiente: partes contratantes, consideraciones que reflejen los antecedentes del contrato o convenio y las manifestaciones unilaterales de las partes, el objeto, las obligaciones de las partes, las condiciones y plazos para el pago, el cumplimiento de las obligaciones, la interventoría y supervisión, los siniestros o riesgos a amparar, valores y plazos de la garantía y las reglas para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

1.2. Suscripción y legalización del contrato o convenio. El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las siguientes previsiones:

- a. El contratista constituirá la garantía única de conformidad con lo dispuesto en los pliegos de condiciones, la invitación o en el contrato.
- b. El contratista cancelará los derechos de publicación y de impuesto de timbre, en los términos y condiciones previstos en las reglamentaciones correspondientes

1.3 Requisitos para la ejecución de los contratos los contratos que celebre la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, requerirán para su ejecución y elaboración de la respectiva acta de iniciación de:

La aprobación de las pólizas de seguros u otro tipo de garantía, según haya sido contemplado en los pliegos de condiciones.

1.3.1 Registro presupuestal.

1.3.2 Publicación del contrato en la Gaceta Distrital.

1.3.3 Acreditar el contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al 1.3.4 Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

1.3.5 Pago del Impuesto de Timbre en los términos de ley.

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Parágrafo. El requisito establecido en el literal d) anterior deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato.

1.4. Modificaciones a los contratos: la UAERMV podrá acordar las modificaciones necesarias siempre y cuando estén dentro del objeto del contrato. Las modificaciones deberán justificarse en forma expresa y previa y no superan el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.

Cuando la modificación o adición implique un costo adicional, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, apropiará los recursos necesarios antes de la suscripción del documento respectivo.

En tratándose de interventorías, las adiciones y prorrogas podrán efectuarse por el período en que se haya prorrogado el contrato supervisado, siempre que se haya pactado en la modalidad de tiempo trabajado, caso en el cual el valor se ajustará de manera proporcional a la del contrato inicial.

1.5. Solución de controversias contractuales: la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial estipulará en los contratos la posibilidad de acudir al arreglo directo, la amigable composición y a la conciliación, como mecanismos alternativos de solución de conflictos.

1.6. Expediente único: todo proceso de contratación contará con un expediente en el que se encuentre la totalidad de los documentos relativos al mismo, incluyendo los relativos a ejecución, pagos, interventoría o supervisión y liquidación del contrato. Todas las dependencias que tengan o reciban dicha documentación deberán remitirla a la Oficina Asesora Jurídica, para su archivo; lugar en donde reposarán los expedientes originales. Los documentos que consten en medio magnético también deberán formar parte del expediente, así sea también en medio magnético.

1.7 Procedimiento para imposición de multas. Con el fin de garantizarle el debido proceso y el derecho de defensa al contratista, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial adopta el siguiente procedimiento, para efectos de imposición de multas:

1.7.1 Cuando el supervisor o interventor del contrato observe que existe un incumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo por parte del contratista lo conminará por escrito para que cumpla los términos del contrato, indicándole las falencias y las causas de incumplimiento y señalándole un término para tal fin;

1.7.2 Si transcurrido el término señalado por el supervisor o interventor este observa que el contratista no le ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato, remitirá toda la documentación soporte al área encargada de la ejecución del contrato o al

28 MAYO 2008

4. - 178

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Director General , para que se proceda a citar al contratista para que asista a una audiencia de descargos, en la cual la administración hará un recuento de los hechos, escuchará al contratista quien podrá aportar las pruebas que tenga en su poder, analizará las razones de sus argumentos y le otorgará un último plazo para que cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato, previniéndolo que en caso de persistir en su incumplimiento, la administración le impondrá las multas pactadas en el contrato. A dicha audiencia deberá asistir el supervisor o el interventor del contrato. De la diligencia se levantará un acta, copia de la cual se les entregará al contratista y al supervisor o coordinador del mismo.

1.7.3 Si transcurrido el plazo otorgado en la audiencia, el contratista persiste en su incumplimiento, previo informe del supervisor, el Director General procederá, mediante acto administrativo debidamente motivado, a imponerle la multa pactada en el contrato. Contra dicha decisión procederá el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código Contencioso Administrativo.

1.7.4 En el evento que el contratista no asista a la audiencia, este deberá justificar su no comparecencia dentro de los 3 días hábiles siguientes, de no hacerlo, la administración impondrá la multa. Si justifica su no comparecencia, se fijará nueva fecha para llevar a cabo la audiencia por una sola vez.

1.7.5. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá declarar las multas al contrato y la cláusula penal mediante acto administrativo debidamente motivado. Esta se hará efectiva directamente por Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, pudiendo acudir para el efecto a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, al cobro de la garantía o a cualquier otro medio. El acto administrativo que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal será proferido por el ordenador del gasto y contra el mismo procederá el recurso de reposición.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO- FASE POST-CONTRACTUAL

1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Liquidación del contrato. Los contratos que celebre el Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial que sean de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y aquellos que lo requieran según su objeto, naturaleza y cuantía, deberán ser liquidados de común acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, una vez expire el término previsto para la ejecución o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En el acta de liquidación constará el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y los saldos a

Handwritten signatures and initials
Página 18
537

28 MAYO 2008

№. - 1 / 8

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

favor de las partes, si los hubiere. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato, mediante recibo a satisfacción por parte del interventor designado, haciendo constar las sumas de dinero recibidas por el CONTRATISTA y la contraprestación de este. En el caso en que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la UAERMV, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la UAERMV, procederá a liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del CCA. **Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación la misma podrá ser realizada dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente.**

2. RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO CONTRACTUAL:

De conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 el equilibrio contractual es un derecho de los contratistas y de las entidades estatales.

2.1. Restablecimiento del equilibrio a favor del contratista: cuando el contratista considere afectada la ecuación contractual en su contrato podrá formular, por escrito, la correspondiente reclamación.

Para efectuar reconocimientos al contratista tendientes a restablecer el equilibrio contractual y para que la UAERMV solicite lo propio al contratista se deben cumplir los siguientes trámites:

- Solicitud que deberá ser evaluada en sus aspectos jurídico, técnico o económico, según el caso;
- Esta evaluación se someterá a estudio y consideración del Comité de Contratación, previa evaluación de la Oficina Asesora Jurídica;
- Si el Comité de Contratación lo encuentran viable así se le informará al Director General;
- En todo caso el estudio deberá estar soportado con la totalidad de los informes efectuados por el interventor o supervisor del contrato y contener un informe detallado sobre los hechos y pruebas en que se fundamenta.

2.2. Restablecimiento del equilibrio a favor de la UAERMV: el interventor, supervisor o coordinador efectuará revisiones periódicas a los contratos o convenios suscritos por la UAERMV. En caso de presentarse circunstancias que alteren el equilibrio contractual en contra de la Unidad informará en forma inmediata, y por escrito, a los responsables jurídicos, quienes a su vez elaborarán un informe para estudio y consideración del Comité de

Handwritten signature
Handwritten signature
Página 19
Handwritten signature
538



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Rehabilitación y
Mantenimiento Vial

28 MAYO 2008

N.º - 1 / 8

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y se dictan otras disposiciones en materia contractual"

Contratación. Normas que las modifiquen o complementen en todos aquellos aspectos aquí no regulados.

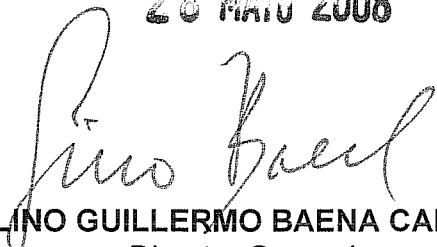
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Copia del presente documento estará a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página web de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.


ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: La presente resolución rige desde la fecha de su publicación y deroga las disposiciones y reglamentos internos que le sean contrarios, en especial la Resolución 045 del 20 de febrero de 2007.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C. a los

28 MAYO 2008


LINO GUILLERMO BAENA CALLE
Director General

Proyectó: Olga P Mendoza Navarro 
Revisó y Aprobó: María V Uribe Dussan - OAJ