

PROGRAMA DE DESARROLLO
Y PAZ



20 años

¡Primero la Vida!

CORPORACION DESARROLLO Y PAZ DEL MAGDALENA MEDIO

MANUAL DE CONTRATACION

OCTUBRE 31 DE 2015

MANUAL DE CONTRATACION -

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1. En los procedimientos de contratación de bienes, servicios, y obras, los empleados de la CDPMM deberán tener presentes los principios generales de "sana administración", tales como: eficiencia, igualdad, libre competencia y publicidad, con el objeto de garantizar la mayor participación posible de oferentes en igualdad de condiciones; y que en la selección de las respectivas ofertas, cuando a ello haya lugar, se procuren las mejores ventajas para la CDPMM en materia de precio y calidad de los bienes, servicios y obras, primando siempre el interés legítimo de la CDPMM en el cumplimiento de sus objetivos.
2. Los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras se regirán por el derecho privado colombiano.
3. En los procesos de contratación al interior de la CDPMM se mantendrá siempre un proceso transparente, abierto y competitivo evitando conflictos de interés entre empleados de la CDPMM, proveedores y prestadores de servicios.
4. Los plazos y términos establecidos en el presente Manual de Contratación, son de acatamiento general y se entenderán como días hábiles. Por conveniencia u oportunidad se podrán ampliar, sin responsabilidad alguna para la CDPMM.
5. Las presentes políticas son de observancia y cumplimiento obligatorio, para todo empleado de la CDPMM que participe en el proceso de contratación de bienes, servicios y obras.
6. La administración general de la CDPMM con apoyo de los coordinadores de los convenios y contratos que ejecute la CDPMM es la responsable de efectuar a los respectivos proveedores, las solicitudes de suministros, bienes, servicios y obras requeridos por la CDPMM; Así mismo es responsable de recibir los pedidos efectuados y velar por el resguardo y la efectiva distribución de los mismos.
7. La Administración de la CDPMM mantendrá un Calendario de Pedidos de elementos, materiales, suministros y servicios requeridos por la CDPMM dependiendo de los recursos presupuestales y financieros.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Adquisiciones y Almacenamiento

1) La administración de la CDPMM, será la encargada de la tramitación de las operaciones destinadas a la contratación de bienes, servicios y obras y así mismo será la responsable de velar, por el fiel cumplimiento de estas políticas y sus modificaciones debidamente aprobadas por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Desarrollo y Paz del Magdalena Medio.

2) La administración general de la CDPMM, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Gestionar con prontitud y responsabilidad la contratación de los bienes, servicios y obras que requiera la CDPMM en el desarrollo de su objeto social.
- b) Mantener y custodiar todas las carpetas originales en donde reposen los documentos de las contrataciones efectuadas con sus respectivos soportes así como los historiales de las compras directas que se realicen debidamente foliados, con los documentos al día y que contemplen las motivaciones, fundamentos y justificaciones de los actos que los requieran.

Debe conservarlos por un tiempo mínimo de cinco años después de finalizada la contratación, transcurrido ese plazo los trasladará a un Archivo General de la CDPMM.

c) Encauzar los trámites internos para la obtención de los informes técnicos, legales y económicos, cuando proceda; así como cualquier otro que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos de la CDPMM.

d) Dar el seguimiento correspondiente a los pedidos, en el caso de los materiales hasta su entrega en la CDPMM.

CAPÍTULO III

De la Contratación

EL PROCESO PRECONTRACTUAL

El proceso de preparación para firma de contrato, será responsabilidad de los coordinadores de convenios o coordinadores subregionales, quienes se guiarán por los principios generales de administración enumerados en

los principios generales de este manual e implica realizar los siguientes pasos:

1.- Elaboración de términos de referencia en los que debe establecerse con claridad los antecedentes de la invitación, la fuente de recursos, el objetivo de la contratación, el perfil del proponente, los productos, insumos o alcances requeridos por la CDPMM, el valor, la forma de pago, los criterios de selección y el lugar y la fecha límite para presentar propuestas.

2.- Invitación a realizar propuestas que debe ser realizado vía email o físico, dejando las constancias de dichas comunicaciones en el expediente de solicitud de contratación. Esta fase termina con la recepción de documentos precontractuales y contractuales requeridos según el caso.

3.- Comparación de propuestas presentadas, siguiendo estrictamente los criterios previamente determinados en los Términos de Referencia. El responsable del proceso precontractual debe elaborar un acta en la que muestre este ejercicio de comparación y toma de decisión final.

4.- Solicitud de contratación: el responsable del proceso precontractual culmina el mismo con la comunicación escrita a la Administración de la CDPMM para la elaboración de la contratación requerida.

PROCESO CONTRACTUAL

1) La Administración General de la CDPMM adelantará los trámites para la contratación de bienes, servicios y obras, y realizará la contratación que considere necesaria de acuerdo con el objeto social de la CDPMM y las necesidades que se presenten en el cumplimiento de los objetivos:

Entre sus funciones y atribuciones se encuentran:

a) Conocer todos los asuntos relacionados con la contratación de bienes, servicios y obras.

b) Revisar la conformación de las condiciones y la necesidad de formalizar contrato escrito.

c) Verificar en el expediente administrativo adelantado por el supervisor de cada contrato, del cumplimiento de la entrega de los informes económicos, financieros (en los casos que proceda), técnicos y legales, sin que sea de su responsabilidad el contenido de los mismos.

d) Recomendar la aprobación o reprobación en su caso, de la adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las solicitudes de quienes adelantaron el proceso precontractual.

e) Realizar recomendación al Director de la CDPMM de terminar en forma unilateral cualesquiera de sus relaciones contractuales, no iniciadas, en curso o ejecución, sea por resolución motivada por incumplimiento del contratista, o bien por rescisión motivada en un interés de orden público, caso fortuito o fuerza mayor y en cualesquiera de los casos, en un todo conforme con el debido proceso administrativo mediante el cual, se documenten las causales de la finalización anticipada de la contratación y se demuestre la causal alegada.

f) Conocer y dejar las respectivas constancias sobre las evaluaciones a proveedores que tengan un resultado bastante crítico.

g) Toda compra, obras y adquisición de elementos, materiales, suministros y servicios de acuerdo a su monto será adelantada por el Director de la CDPMM o por quien se encuentre debidamente autorizado por este (Gerente Administrativo y Financiero, Coordinadores Subregionales), autorización que deberá constar por escrito, quien es el único facultado para realizar contratos comerciales con los proveedores.

h) Las compras que se realicen deberán efectuarse en forma razonable y atendiendo siempre a las necesidades reales, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de los proyectos y convenios.

i) Todo pedido deberá estar acompañado de una orden de compra para poder ser considerado como firme por cualquier proveedor.

CAPÍTULO IV

Del trámite de Adquisición de Bienes y Servicios

1) Para los trámites de contratación son necesarios los siguientes requisitos:

a) Las gestiones para iniciar toda contratación, deberán iniciarse con la respectiva autorización expedida por el Director, y/o Gerente Administrativo, la cual por sí sola, o complementada, tendrá el contenido presupuestal suficiente, en el momento de la compra.

b) Para todos aquellos contratos cuyo monto sea igual o inferior a la suma de SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), la adjudicación del contrato podrá ser directa y con una cotización y requerirá únicamente la aprobación del Gerente Administrativo y Financiero de la CDPMM.

c) Previo a efectuar contratos superiores a SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000), la Gerencia Administrativa de la CDPMM requerirá mínimo de tres cotizaciones, las cuales reposarán en los respectivos archivos, a fin de escoger la más conveniente antes de asignar la contratación.

d) Todo contrato que efectúe la CDPMM deberá responder a una necesidad justificada. El cumplimiento de esta norma es una responsabilidad de todo empleado de la CDPMM que solicite la adquisición de bienes, servicios y obras.

e) Los contratos estarán orientados a suministrar los bienes y/o servicios y obras, requeridos, para cumplir oportunamente con el planeamiento institucional.

f) Los contratos se efectuarán a precios razonables, calidad adecuada a las necesidades con base en especificaciones técnicas, tomando en cuenta el tiempo y volumen más adecuado en concordancia con el presupuesto disponible.

g) En las adquisiciones de bienes (compras), los pagos se realizarán contra entrega parciales o totales con la constancia de recibido a Satisfacción firmada por el supervisor responsable por parte de la CDPMM. En las adquisiciones de bienes que impliquen procesos de elaboración por parte del proveedor se analizará la posibilidad de anticipo de acuerdo a la costumbre mercantil amparado con la respectiva póliza de buen manejo del mismo.

h) Todas las dependencias que intervengan en las distintas etapas del proceso de contratación, deberán agilizar el despacho de los documentos que lleguen a necesitarse, a fin que los trámites no sufran demoras injustificadas.

2) La administración general verificará la calidad y cumplimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de los suministros y obras así mismo de los servicios contratados.

CAPÍTULO V

De los servicios técnicos y/o profesionales

1) De contratarse servicios profesionales, será indispensable que la persona natural o jurídica contratada tenga las calidades necesarias para la prestación del servicio y acredite tal calidad.

- 2) Las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales se formalizarán mediante un contrato escrito firmado entre las partes, el cual será tramitado por el Representante legal de la Corporación.
- 3) Una vez legalizado el respectivo contrato, desde la Gerencia Administrativa y la Subdirección General se procederá inmediatamente a supervisar su ejecución con el fin de recibir a satisfacción el objeto contratado
4. Documentos: A continuación se relacionan los documentos a tener en cuenta al interior del proceso de contratación de suministros o servicios.

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

- ✓ términos de referencia
- ✓ cartas de invitación a cotizar
- ✓ Cuadros comparativos

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

- ✓ Cámara de comercio.
- ✓ Rut o Nit.
- ✓ fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ autorización del representante legal para contratar.
- ✓ Certificación paz y salvo del pago a los aportes de seguridad social integral y parafiscales (Personas Jurídicas).
- ✓ Soportes vinculación a Seguridad social y ARL (personas Naturales).
- ✓ certificación bancaria.

DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Pólizas:
Cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual
buen manejo del anticipo, prestaciones sociales, estabilidad de la obra, calidad y repuesto y demás definidos en los tor's.
- ✓ acta de inicio
- ✓ acta de suspensión y reinicio.
- ✓ Recibido a Satisfacción.

Para la terminación del Contrato de Suministro: se requiere anexar el acta de recibido a satisfacción de los equipos, materiales y elementos haciendo una clara descripción de estos de conformidad a lo estipulado en el contrato.

CAPÍTULO VI

De los contratos de obra.

1) De contratarse obras en el cumplimiento del objeto social de la CDPMM, será indispensable que la persona natural o jurídica contratada tenga las calidades necesarias para la prestación de la obra y acredite tal calidad.

2) Las contrataciones de las obras requeridas se formalizarán mediante contrato escrito en donde se especifique las actividades a contratar, firmado entre las partes, el cual será tramitado por el Representante Legal de la CDPMM.

3) Una vez legalizado el respectivo contrato, desde la Gerencia Administrativa y la Subdirección General se procederá inmediatamente a supervisar su ejecución con el fin de recibir a satisfacción el objeto contratado

4. Documentos: A continuación se relacionan los documentos a tener en cuenta al interior del proceso de contratación de obras:

a. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES

- ✓ términos de referencia
- ✓ cartas de invitación a cotizar
- ✓ Cuadro comparativo

b. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

- ✓ Cámara de comercio.
- ✓ Rut o Nit.
- ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Autorización del representante legal para contratar.
- ✓ Certificación paz y salvo de aportes parafiscales, salud y pensión certificación bancaria.
- ✓ Constancia de afiliación a ARL y seguridad Social.
- ✓ Plan de trabajo para la inversión del anticipo con visto bueno del interventor.
- ✓ Contrato.

c. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ Pólizas:
 - cumplimiento, responsabilidad civil extracontractual
 - buen manejo del anticipo, prestaciones sociales, estabilidad de la obra, calidad y repuesto y demás definidos en los tor's.
- ✓ Certificado aprobación de garantías
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Acta de suspensión y reinicio (si se requiere).
- ✓ Actas de pagos de obras parciales.
- ✓ Acta de liquidación o recibido a satisfacción.

CAPÍTULO VII

Elaboración de Contratos

- 1) *PROPOSITO*: Establecer los requerimientos básicos, para la confección de los documentos contractuales derivados de las contrataciones.
- 2) *ALCANCE*: Para la totalidad de procesos o unidades de la CDPMM que solicite la contratación de un servicio con terceros que obligue a la confección de un documento contractual.
- 3) Se elaborará un contrato para cada una de las adquisiciones de obras y servicios que contraiga la CDPMM con terceros, cuando así lo requieran las partes.
- 4) La elaboración de contrato requerirá la siguiente información: tipo de contrato, objeto contratado, los nombres de las partes contratantes, monto, forma de pago, plazo y duración del contrato, obligaciones de las partes contratantes, documentos de identidad, así como cualquier otra especificación técnica que considere oportuno incorporar o particularidades inherentes al mismo. Todos los contratos deberán tener una carpeta contentiva de todos los documentos que sirvan de soporte y acrediten la calidad del contratista.
- 5) El Contrato deberá ser firmado por las partes interesadas y cada parte conservará un ejemplar del contrato debidamente legalizado.

ALGUNAS GENERALIDADES:

- ✓ En los contratos de prestación de servicios se deberá estipular los pagos de acuerdo a la entrega de los productos debidamente establecidos en el contrato. Los productos deberán ser recibidos a satisfacción.

- ✓ Para el pago se deberá entregar la factura, cuenta de cobro o el documento equivalente.
- ✓ En caso de contratos de prestación de servicios, el contratista debe pagar salud y pensión de acuerdo a los montos estipulados por la ley y ambas partes deben cumplir los mandatos de la ley en cuanto a riesgos laborales, tanto en afiliación como en pago de ARL por cada contrato.
- ✓ Cuando a los contratos se les haya exigido pólizas y a estos se les modifique la duración, se les adicione valor, obligaciones o algunas cláusulas contractuales, las garantías deberán ser modificadas por la compañía de seguros y se deberá traer el documento original modificado a la oficina jurídica de la Corporación.