

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TITULO I GENERALIDADES

- 1.1. OBJETO:** Establecer los principios, pautas y procedimientos internos, que son la guía de aplicación para la adecuada gestión contractual de la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. y demás asuntos inherentes a esa función, desde la planeación, pasando por los procesos de contratación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

La aplicación del presente Manual, no releva de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones

- 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones aquí contenidas se aplicarán a los procesos de contratación que se adelanten en la Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S. - por parte de los distintos niveles administrativos en sus etapas de planeación, precontractual, contractual y pos contractual, sin que ello releve la obligatoriedad de observancia de las normas vigentes y sus modificaciones sobre la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La EFR S.A.S. aplicará este Manual en los contratos regidos por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, desde la identificación de la necesidad de adquirir algún bien o servicio, hasta la liquidación del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con las directrices de la Unidad Administrativa Especial de Contratación del Nivel Central del Departamento, las entidades descentralizadas enviarán dentro de los cinco primeros días hábiles del mes, un listado de los procesos de selección o contratos que pretendan iniciarse o celebrar y que superen los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes al Comité de Contratos del nivel central del Departamento¹.

PARÁGRAFO TERCERO: Son normas aplicables en materia de contratación la Constitución Política, el Código de Comercio, el Código Civil, el Estatuto General de Contratación Pública.

- 1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE.** La normatividad aplicable al presente manual de contratación será la siguiente:

- A. Constitución Política de Colombia.
- B. Ley 80 de 1993.
- C. Ley 489 de 1998.
- D. Ley 1150 de 2007.
- E. Código Civil Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- F. Código de Comercio Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- G. Código de Procedimiento Civil Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- H. Código Civil Colombiano (Art 13 de la Ley 80 de 1993).
- I. Ley 1474 de 2011.
- J. Ley 1508 de 10 enero de 2012
- K. Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9.
- L. Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicionen esta.

¹ Fuente circular 005 de mayo 8 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial de Contratación – Comité de Contratación del Departamento de Cundinamarca. Decretos 032 y 039 de 2011 – Trámite Unidad de Contratación.

1.4. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

1.4.1. INHABILIDAD. Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

1.4.2. INCOMPATIBILIDAD. Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negócias con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen un impedimento para participar en procesos de contratación y celebración de contratos de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, especialmente en la Constitución Política, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, 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, artículo 9 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.

1.4.3. PROHIBICIONES. En atención a lo establecido en la constitución en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002², los servidores públicos y contratistas de la EFR S.A.S., en desarrollo de los procesos de contratación, deben abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas.

1.4.4. CONFLICTO DE INTERESES. La EFR S.A.S observará lo previsto en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, según la cual, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido. En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto de interés manifestada por escrito, será resuelta por el nominador en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario ad-hoc facultado para intervenir en el respectivo proceso.

1.4.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. En todos los procesos de contratación que se adelanten en la EFR S.A.S., se observarán los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente: Buena Fe, Debido Proceso, Primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, contratación

² Código Disciplinario Único

objetiva y transparencia, así como las establecidas en el Estatuto General de Contratación Pública.

De igual forma se observará:

- i) Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual les son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos – régimen de inhabilidades e incompatibilidades, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
- ii) A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.
- iii) En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
- iv) Los contratos celebrados por EFR S.A.S. se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.
- v) Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la EFR S.A.S. cuando a ello haya lugar.
- vi) Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de la garantía única, cuando ésta se solicite.
- vii) Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la EFR S.A.S. toda vez que se celebran en consideración a la persona del contratante (Intuitu personae).

TITULO II

DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

- 2.1. DELEGACIÓN.** De conformidad con lo decidido por la Junta Directiva³, el (la) Gerente General de la EFR S.A.S., como representante legal, y en materia de contratación le corresponde adelantar los procesos de selección, celebrar contratos, convenios, acuerdos, alianzas y demás, cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Para los casos en que la cuantía sea superior a la indicada en el presente artículo, el Gerente General deberá presentar, solicitar y obtener autorización de la Junta Directiva, al igual que para:

- a. Celebrar contratos de empréstito.
 - b. Celebrar contratos para la realización de trabajos artísticos o para la realización de actividades científicas o tecnológicas.
 - c. Celebrar contratos de fiducia o encargo fiduciario.
- 2.2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATOS.** Será el ente asesor que apoyará al ordenador del gasto en los procedimientos de contratación que desarrolle la EFR S.A.S., con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, de acuerdo con lo establecido en los artículos siguientes.
- 2.3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATOS.** Integrarán el Comité de Contratos con voz y voto:
1. El (la) Director(a) Técnico(a) de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, quien lo presidirá.
 2. El Director(a) Técnico(a) de la Dirección Financiera
 3. El Director(a) Técnico(a) de la Dirección Técnica

Será invitado permanente al Comité Asesor de Contratos, con voz más no voto, el Jefe de Control Interno.

2.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATOS.

El Comité de Contratos tendrá las siguientes funciones:

- 2.4.1.** Asesorar al ordenador del gasto y con relación con los procesos contractuales.
- 2.4.2.** Realizar las recomendaciones sobre estudios y documentos previos de los procesos de selección que le sean puestos a consideración.
- 2.4.3.** Realizar recomendaciones sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, sus adendas, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos cuando se solicitado por el Gerente General.
- 2.4.4.** Conceptuar sobre los parámetros generales de minutas tipo de: pliegos de condiciones, bases de selección de los procesos de contratación directa,

³ Acta de Junta Directiva 001 de marzo 23 de 2011, numeral 7- Autorización del monto de recursos de manejo de la Gerencia General "La Junta Directiva aprueba un monto de hasta 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) como suma máxima para contratar por parte de la Gerencia para lo cual deben seguir los procedimientos claros y objetivos. De esa suma en adelante, la Gerencia deberá presentar y solicitar autorización de la Junta"

condiciones mínimas de participación, así como los parámetros y ajustes a los anexos de este Manual.

2.4.4.1. El Comité de contratos asesorará la celebración de contratos cuyas cuantías sean superiores al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice.

2.4.4.2. Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área y funcionario, de acuerdo con la normatividad vigente y el manual de funciones de la EFR S.A.S.

2.5. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Estará a cargo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos y tendrá las siguientes funciones:

2.5.1. Preparar el orden del día.

2.5.2. Citar a los miembros del Comité.

2.5.3. Citar a funcionarios de diferentes dependencias y áreas de la EFR S.A.S., cuando a juicio del Comité se requiera para ampliar y complementar un tema sometido a su consideración.

2.5.4. Verificar la presentación de los soportes de los asuntos a tratar, más no su contenido.

2.5.5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.

2.5.6. Levantar, custodiar y suscribir, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación, las actas de cada sesión.

2.5.7. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité.

2.5.8. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

2.6. REUNIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. Se reunirá cuando sea convocados por el Gerente General o por quien lo preside. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de los tres (3) de los miembros del Comité con voz y voto.

2.6.1. El Comité atenderá las solicitudes que se sometan a su consideración dentro de los diez (10) días hábiles siguientes 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 informará a la dependencia interesada dicha situación.

2.7. COMITÉ ASESOR EVALUADOR. Para la evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés, para cada proceso de contratación se integrará un comité asesor evaluador que cumplirá las funciones previstas en la normatividad vigente.

Este comité estará conformado por un número impar de servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Quienes lo conformen deberán contar con la experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar. Tratándose de concurso de méritos el Comité estará conformado por mínimo 3 expertos en el área objeto de la contratación.

El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el evento en el cual la EFR S.A.S. no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar la decisión.

En el Acto Administrativo mediante el cual se designa el Comité Asesor Evaluador para cada proceso, los miembros deben estar plenamente identificados y se debe dejar constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del mismo deben declararse impedidos o los interesados en el proceso pueden recusar a los integrantes del Comité. Lo anterior teniendo en cuenta que están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de consagración constitucional y legal.

2.8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. De conformidad con la normatividad vigente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, se debe publicar, en la página web de la entidad y en el SECOP, entre otros documentos, el Plan Anual de Adquisiciones que es una de las herramientas de gestión administrativa tendiente al uso racional de los recursos públicos .

Debe guardar coherencia con el presupuesto aprobado anualmente y el plan de acción institucional.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, con la concurrencia de cada una de las áreas de la EFR S.A.S. elaborará dicho Plan.

2.9. PLAN ÚNICO DE CONTRATACIÓN.

Para la EFR S.A.S., constituye requisito indispensable la aplicación del principio de planeación, entendido éste como instrumento mediante el cual se definen las políticas a implementar para el cumplimiento de los fines estatales, evitando la improvisación y procurando el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles, dando así cumplimiento en la actividad contractual a los principios de eficiencia y eficacia.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos organizar el Plan Único de Contratación de la EFR S.A.S., de acuerdo con el Plan de Adquisiciones y los Planes Operativos y de Acción de la Entidad.

Cada dirección deberá elaborar su plan de contratación, de conformidad con su plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción, con base en las directrices de la Dirección General. Este plan debe ser remitido a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos dentro del primer mes de cada anualidad el cual debe contener mínimo:

Nombre de la dependencia
Presupuesto de la dependencia
Proyecto
Objeto a contratar
Valor del contrato, incluido impuestos.
Modalidad de contratación
Causales o procedimiento

DD/MM/AA de presentación
DD/MM/AA adjudicación
DD/MM/AA suscripción
Plazo contractual

2.10. SILENCIO ADMINISTRATIVO EN MATERIA CONTRACTUAL

Las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución de los contratos, si la Entidad no se pronuncia dentro de los tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a la pretensiones del solicitante, en virtud del silencio administrativo positivo. El (los) servidor (es) público (s) competentes para dar respuesta, serán responsables en los términos de la ley, de acuerdo con lo señalado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes sobre la materia.

TITULO III ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En los procesos de contratación que adelante la Empresa Férrea Regional S.A.S., se seguirán los trámites y procedimientos que determinan las normas que rigen la contratación estatal y se tendrá como guía las pautas que se indican en el presente capítulo. En todo caso es deber el cumplimiento de los trámites, requisitos y demás aspectos establecidos en las normas que regulan la materia.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, las cuales deben ajustarse a la normatividad vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida.

El desarrollo de la actividad contractual debe observar y dar cumplimiento a las normas de gestión documental y a los procedimientos adoptados internamente.

Son fases de la actividad contractual:

3.1. FASE PRECONTRACTUAL: Comprende los trámites previos y hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

La EFR S.A.S. elaborará, con anterioridad al inicio del proceso de contratación, o la formulación de la invitación o la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normatividad vigente.

3.2. FASE CONTRACTUAL: Comprende los trámites y actividades de perfeccionamiento y legalización del contrato y las actividades de seguimiento y control de la ejecución, hasta el vencimiento del plazo de ejecución, bien sea por cumplimiento del objeto o bien por una terminación anticipada o anormal.

3.3. FASE POSCONTRACTUAL: Comprenden los trámites y actividades tendientes a efectuar la liquidación del contrato, en los casos en que así se requiera, de mutuo acuerdo, liquidación unilateral o judicial. Se entiende que comprende igualmente las actividades tendientes, cuando se requiera, a realizar las reclamaciones al contratista y su garante, cuando lo hay. Igualmente es la fase para aclarar y dirimir controversias o diferencias entre las partes, en virtud del debido proceso.

La liquidación debe ser proyectada por el supervisor o interventor del contrato o convenio y deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista

3.1. FASE PRECONTRACTUAL

Es una fase transversal a la totalidad de las modalidades de contratación determinadas por el Estatuto General de Contratación, salvo las excepciones expresamente previstas en el mismo.

En esta fase se debe cumplir los siguientes requisitos:

Con anterioridad al inicio del proceso de contratación o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, deben elaborarse los documentos y estudios previos

exigidos en la normatividad vigente, así como el pliego de condiciones, que soportan el proceso de contratación.

La EFR S.A.S., durante la etapa de planeación debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos del proceso. El análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas:

- a) Análisis de mercado.
- b) Análisis de demanda
- c) Análisis de oferta

El análisis del sector debe realizarse de acuerdo con los lineamientos expedido por Colombia Compra Eficiente

De conformidad con los lineamientos legales, con anterioridad al inicio del proceso de contratación o a la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, según el procedimiento, deben elaborarse los documentos y estudios previos.

3.1.1. Estudios y documentos previos: los conforman los documentos finales que hayan servido para elaborar el pliego de condiciones, invitación o el contrato, según se trate, incluyendo diseños, proyectos, licencias o permisos, así como toda la información necesaria para permitir la presentación de ofertas y con base en los cuales cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la EFR S.A.S., así como la tipificación, estimación y alcance de los riesgos.

En los estudios previos elaborados por la dependencia que requiere el bien, la obra o servicio, deben reflejar el análisis realizado sobre la necesidad de la obra o servicio requerido, acorde con los planes de la entidad, especialmente con el plan de adquisiciones.

Los estudios previos conllevan aspectos técnicos, financieros y jurídicos, destacándose los siguientes:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer,
 - ✓ De acuerdo con lo establecido en el plan de adquisiciones.
 - ✓ Opciones que se encuentran en el mercado para resolver la necesidad.
 - ✓ Identificación de las distintas alternativas que existen para satisfacer la necesidad, si existen, tanto desde el punto de vista técnico, económico o legal, para lo cual se debe realizar un análisis de cada una, precisando la conveniencia o no de las distintas opciones.
 - ✓ Identificación de la alternativa más favorable para los intereses de la EFR S.A.S., teniendo en cuenta razones de orden técnico, económico y legal. Se deberá identificar la alternativa más conveniente para satisfacción de las necesidades de la EFR S.A.S.
 - ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el plan de adquisiciones y en el plan de contratación o realizar las actividades para realizar los ajustes necesarios para su inclusión.
 - ✓ Verificación de recursos disponibles y su relación con el rubro presupuestal.

- Objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas y demás documentos técnicos requeridos

✓

Identificación del objeto a contratar. Cuando se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y se decida hacer la adjudicación y adquisición por partes o lotes, es necesario establecer claramente cada una de las partes o lotes.

✓

Condiciones técnicas exigidas. Una vez identificada la alternativa más favorable para la entidad, en el estudio previo se incluyen las condiciones técnicas particulares – Ficha Técnica del bien o servicio –

Tratándose de bien o servicios de características técnicas uniformes, cuyo proceso de contratación deberá adelantarse por conducto de subasta inversa, debe elaborarse documento que contenga las características técnicas del bien o servicio, en el que se incluyan las especificaciones en una ficha técnica, la cual como mínimo debe contener:

- a. Clasificación del bien o servicio, según el clasificador de bienes y servicios.
- b. Identificación adicional requerida.
- c. Unidad de medida
- d. Calidad mínima.
- e. Patrones de desempeño mínimos.

Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se realizará la evaluación de las ofertas

- Identificación de la clase de contrato, atendiendo al objeto contractual y a las obligaciones a cargo del contratista, se identifica la clase de contrato que se debe suscribir, de acuerdo con lo previsto en primer lugar, en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, en caso de no estar allí definido, se acude a la tipificación del Código Civil o del Código de Comercio o en último lugar será un contrato atípico o nueva clase de contrato acudiendo a la autonomía de la voluntad.

- Valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicar como se determinó el valor del contrato y el monto del mismo.

Cuando se trate de precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y se deben soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de lo aquellos.

No se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección sea un concurso de méritos.

No se publicará el modelo financiero en la estructuración cuando se trate de una concesión.

El estudio de condiciones y precios de mercado, se podrá realizar cumpliendo, entre otros los siguientes esquemas metodológicos:

✓

Análisis del valor histórico, para lo cual se tendrá en cuenta lo pagado por la EFR S.A.S. en procesos anteriores teniendo presente las circunstancias que hayan podido alterar o variar los valores históricos pagados.

- ✓ Comparación de precios pagados por otras entidades, teniendo en cuenta, principalmente, la información publicada en el SECOP.
- ✓ Solicitud de cotizaciones, las cuales deben contener la información requerida en la solicitud presentada por la EFR S.A.S.
- ✓ Cuando el valor sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como fueron calculados para establecer el presupuesto.

En todo caso se deberá realizar un análisis de la totalidad de tributos, derechos, costos y gastos que debe sufragar el contratista con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato

- Determinación de la forma de pago, debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato. Los pagos anticipados y los anticipos, son mecanismos excepcionales y en el evento tal de determinarse su necesidad, la misma debe justificarse desde lo técnico, económico y legal. Su manejo se sujetará a las reglas señaladas en la normatividad vigente. La regla general es que los pagos se realizan previa la entrega y recibo a satisfacción, debidamente certificados, de los bienes, obras o servicios.
- Plazo de ejecución del contrato, comprende el lapso que tiene el contratista para dar cumplimiento a las obligaciones asumidas para dar cumplimiento al objeto contratado.
- Autorizaciones, permisos, licencias, se debe determinar si son requeridas para la celebración o para la ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente. En el evento en que se requieran, en todo caso deben ser obtenidas con anterioridad a la expedición del acto administrativo de apertura o a la formulación de invitación.
Igualmente se debe tener en cuenta la acreditación de la propiedad de bienes inmuebles en el evento en que la contratación verse sobre alguno o se pretenda realizar alguna intervención en el mismo.
- Vigilancia y control a la ejecución contractual, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en el estudio previo se determinará la necesidad y justificación de utilizar el instrumento de supervisión o interventoría.
- Modalidad de selección del contratista, indicando las circunstancias que motivan a utilizar la modalidad escogida y la norma que la soporta.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable, deberán justificarse acudiendo a criterios de proporcionalidad respecto al objeto, naturaleza y valor del contrato.
- Análisis de riesgo y forma de mitigarlo, se incluirá la evaluación de todos aquellos riesgos que el proceso de contratación representa para la EFR S.A.S. el cumplimiento de sus metas y objetivos y que además puedan generar efectos adversos en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato, para lo cual se debe tener en cuenta, entre otros aspectos, la posibilidad de ocurrencia y los siguientes:
 - ✓ Eventos que impidan la adjudicación y la firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
 - ✓ Eventos que alteren la ejecución del contrato.

- ✓ Eventos que afecten el equilibrio económico del contrato.
- ✓ Eficacia del proceso de conciliación.
- ✓ Reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Se debe identificar, tipificar, asignar y definir la forma de mitigar los riesgos que pueden ocurrir durante el proceso de contratación o en la ejecución financiera del mismo y determinar el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia del riesgo.

- Las garantías a exigir, se analizará y soportará la determinación de los amparos, valores y plazos que se exigirán en la garantía.

No son obligatorias en: a) Contratos de empréstito, b) contratos interadministrativos, c) contratos de seguros, d) en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía y e) contratación directa.

En los contratos que no superen el 10% de la menor cuantía y los que se realicen bajo la modalidad de contratación directa, debe analizarse y justificarse con su respectiva sustentación la exigencia de garantías atendiendo al objeto y forma de pago del contrato. Igual situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos.

- La indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Internacional o tratado de Libre Comercio Vigente para el Estado Colombiano, para lo cual se debe verificar:

- ✓ Si la entidad estatal se encuentra incluida en el acuerdo comercial.
- ✓ Si el valor del presupuesto oficial del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable.
- ✓ Determinar si hay excepciones aplicables al proceso de contratación.

Se encuentran excluidos, entre otros, las convocatorias limitadas a Mipyme, los contratos interadministrativos, las concesiones, las concesiones de obra pública, la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles.

Igualmente se debe tener en cuenta los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional, con fundamento en el principio de reciprocidad⁴.

3.1.2. Pliego de Condiciones. Documento en el que la EFR S.A.S. señala: objeto a contratar, obligaciones de las partes, monto del presupuesto asignado, requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos), criterios de calificación de las propuestas, relación contractual resultante y demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes y, que los participantes deben acreditar con la propuesta, en el respectivo proceso de selección.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan elaborar los ofrecimientos de la misma índole y que no induzcan a error a los proponentes, asegurando una escogencia objetiva y eviten la

⁴ De acuerdo con lo previsto en los artículos 20 y 21 de la ley 80 de 1993.

declaratoria de desierto del proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los pliegos.

Además de las condiciones especiales que corresponde a cada modalidad de selección, el pliego de condiciones debe contener por lo menos lo siguiente:

- i) Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o hasta el tercer nivel del mismo.
La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y común utilización se presenta siempre en documento separable del pliego de condiciones, como Anexo Técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- ii) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- iii) Los criterios de selección, factores de desempate e incentivos, cuando a ello haya lugar.
- iv) Las condiciones de costo y/o calidad que se deben tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- v) Las reglas aplicables a la presentación y evaluación de las ofertas y a la adjudicación del contrato.
- vi) Las causas que dan lugar al rechazo de la oferta.
- vii) El valor, plazo del contrato, cronograma de pagos. En los casos que haya lugar a un anticipo o pago anticipado justificarlo, indicando el monto y en el primer caso determinar claramente el manejo de los rendimientos financieros.
- viii) Los riesgos, su asignación y forma de mitigarlos.
- ix) Las garantías y condiciones.
- x) La mención expresa de si la EFR S.A.S. y el contrato están cobijados por un Acuerdo Comercial.
- xi) Los términos y condiciones del contrato.
- xii) Los términos de la supervisión y/o interventoría del contrato.
- xiii) Los plazos para la expedición de adendas por parte de la EFR S.A.S.
- xiv) El cronograma en el que además de las etapas de contratación se debe incluir el plazo para la celebración del contrato, registro presupuestal, publicación en el SECOP y, para el cumplimiento de los requisitos establecidos para el perfeccionamiento, ejecución y pago del contrato. En el evento en que la contratación esté sometida a uno o varios Acuerdos Comerciales, deben adoptarse las medidas para respetar los plazos previstos en los mismos y dar cumplimiento a la totalidad de los compromisos.

- xv) Anexos: minuta del contrato a celebrarse, documentos que deben ser presentados por los proponentes y formatos.
- xvi) Todos los demás documentos que la EFR S.A.S. considere necesarios.

NOTA: Cuando el proceso de contratación esté sometido a uno (1) o varios acuerdos comerciales, el cronograma del mismo se deberá elaborar respetando los plazos previstos en dichos acuerdos comerciales.

Los pliegos de condiciones son obligatorios en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. No se aplica para la contratación de mínima cuantía y contratación directa.

Requisitos habilitantes. Están referidos a la capacidad jurídica, financiera organizacional y experiencia del proponente y éste es quien debe acreditar esas condiciones. El propósito es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que solo se evalúen las ofertas que las cumplan, entendiendo que están en condiciones de cumplir el objeto a contratar.

Cada dependencia, líder del proceso, debe establecer los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato buscando la ajustada relación entre la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organizacional del proponente y el contrato. Igualmente deberá verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes⁵, lo cual NO otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, debe existir una adecuada relación entre el objeto del contrato, la experiencia del proponente y la capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para el establecimiento de los requisitos habilitantes se debe considerar: a) el riesgo en el proceso de contratación, b) el valor del objeto a contratar, c) el análisis del sector económico respectivo y d) conocimiento de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial.

Criterios de Ponderación de Ofertas. Se aplican en función de la oferta. Corresponde a los elementos sobre los cuales la EFR S.A.S. realiza la comparación de las propuestas, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en la normatividad para cada modalidad de selección. Los criterios que se prevean en los pliegos de condiciones deben ser claros y precisos.

3.1.3 Otros documentos necesarios para la contratación

Certificado de disponibilidad presupuesta – CDP –

Si con la suscripción de convenio o contrato se comprometen recursos de la EFR S.A.S., el área interesada en el proceso solicitará a la Dirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. En el evento de una

⁵ El análisis para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes, debe elaborarse y realizarse de conformidad con los lineamientos señalado por Colombia Compra Eficiente.

adición contractual, igualmente se solicitará la expedición de un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Para obtener la expedición del CDP se deben seguir los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, se deberá contar con la autorización previa y expresa de la Junta Directiva.

3.2. FASE CONTRACTUAL

3.2.1. Contrato.

Los contratos que suscribe la EFR S.A.S. se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito. Para la ejecución se requiere expedición del registro presupuestal la aprobación de las garantías, cuando son exigidas.

Los contratos o convenios que suscriba la EFR S.A.S. se identificarán con un número consecutivo por anualidad, todos los documentos que lo soportan deben reposar en una carpeta adecuadamente foliada.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos elaborará una base de datos, por año fiscal, en la que registrara los contratos o convenios suscritos por la EFR S.A.S., y en la que se registrará la siguiente información: número de contrato o convenio, nombre del contratista, objeto del contrato, plazo de ejecución, número del registro presupuestal, área solicitante, clase de contrato, estado y demás información pertinente.

La elaboración de la minuta contractual estará a cargo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, con base en los documentos previos elaborados por el área interesada y en los documentos del proceso de selección. La minuta contractual deberá corresponder a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, estudios previos, propuesta presentada o documento que haga sus veces.

Una vez elaborada la minuta contractual, revisada por el área interesada en el proceso, adelantará el trámite para que la misma sea suscrita por el Ordenador del Gasto y el Contratista.

3.2.2. Registro Presupuestal.

Una vez suscrito el contrato por las partes, la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos requerirá el registro presupuestal a la Dirección Financiera, e informará de ello al área interesada.

El registro presupuestal es el documento expedido por la Dirección Financiera mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que su uso es solo para el respectivo contrato.

3.2.3. Aprobación de la garantía.

Perfeccionado el contrato, la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos entregará copia del mismo para que el contratista constituya la garantía única de cumplimiento y

demás garantías a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el contrato. El contratista deberá constituir las garantías dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del documento.

Constituida la garantía por el contratista y presentada a la EFR S.A.S., la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos revisará la misma y si cumple las condiciones legales y contractuales expedirá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma, el documento para firma del ordenador del gasto mediante el cual aprueba la garantía.

3.2.3.1 Clases de garantía.

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán únicamente otorgar, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Póliza de seguros
- b. Patrimonio Autónomo
- c. Garantía bancaria

La responsabilidad extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

3.2.3.2 Preservación de las garantías.

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto, de todas aquellas situaciones que puedan afectarlas. El ordenador del gasto informará al garante de las circunstancias que alteren o modifiquen el estado del riesgo.

3.2.4. Inicio del contrato.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, se remitirá copia de la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el **acta de inicio**, cuando aplique. El acta de inicio será suscrita entre el supervisor y/o interventor y el contratista, documento que formará parte del expediente contractual.

3.2.5. Control y seguimiento a la ejecución del contrato.

La EFR S.A.S. vigilará permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o interventor, según corresponda.

El ejercicio de la supervisión e interventoría se sujetan a las normas sobre la materia y a los lineamientos de la EFR S.A.S. sobre la materia.

3.2.6. Modificaciones al contrato.

Durante la ejecución del contrato o convenio, pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor y/o interventor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y allegar previamente y con una antelación no inferior a 10 días calendario, a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, la documentación soporte

para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará el contratista cuando la solicitud provenga de él.

Las modificaciones pueden ser las siguientes:

3.2.6.1 Adición, prórroga:

Pueden ser en bienes, servicios, valor o tiempo. Tratándose de valor, es decir de una ADICIÓN, además debe contarse previamente a la ejecución de la misma con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal y ajustarse a la normatividad vigente⁶.

Cuando se amplía el plazo de ejecución del contrato se trata de PRÓRROGA. Se debe tener presente que estas no deben obedecer a incumplimientos.

En cualquiera de los casos, el supervisor y/o interventor, deberá recomendar y soportar la solicitud, con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma lo hará el contratista, cuando la solicitud provenga de él.

3.2.6.2 otras modificaciones.

Cuando se trate de modificaciones diferentes a las indicadas en el numeral anterior y que impliquen reformar lo pactado para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado, el supervisor y/o interventor deberán elaborar la respectiva justificación para adelantar el trámite ante la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, con la debida antelación. En ningún caso podrá modificarse el objeto contratado.

3.2.7. Suspensión del contrato.

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes contratantes, las cuales impiden, en forma temporal, la normal ejecución del contrato, las partes de mutuo acuerdo pactan la **SUSPENSIÓN** del contrato.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto que durará la suspensión y al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía.

3.2.8. Cesión de contrato.

Los contratos que suscribe la EFR S.A.S., se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista, es decir son *intuitu personae*⁷ por ello la es la que no son susceptibles de cesión, salvo que medie previamente autorización escrita de la EFR S.A.S.

En el evento de una solicitud de cesión de un contrato, la misma será analizada por parte del supervisor y la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos y en todo caso el acto de cesión requiere de autorización escrita del Director General de la EFR S.A.S.

⁶ Especialmente lo señalado en el artículo 40 de la ley 80 de 1993: los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

⁷ Artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.2.9. Terminación anticipada del contrato.

Puede darse por: a) acuerdo entre las partes, b) decisión unilateral de la EFR S.A.S.⁸ y c) por orden judicial.

3.2.10. Publicación del contrato.

Los contratos suscritos por la EFR S.A.S. se publican en el SECOP, de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. FASE POSTCONTRACTUAL

Vencido el plazo de ejecución del contrato inicia la fase en la que las partes realizan una revisión de las obligaciones contraídas tanto desde lo técnico, financiero y jurídico para realizar un balance de las mismas.

De conformidad con la normatividad vigente, se liquidan los contratos de tracto sucesivo y los demás que lo requieran. No es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En primer término se realizarán todas las gestiones para que la liquidación de los contratos o convenios se realice de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor o supervisor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la EFR S.A.S., ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes a intentar la liquidación de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor del mismo, mientras que la elaboración del acta de liquidación, estará a cargo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos. Este trámite se iniciará una vez el supervisor o interventor del contrato radique la respectiva solicitud acompañada de la documentación soporte de la ejecución contractual.

En todos los contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista requerirá y estará condicionado, además de las exigencias contractuales, a la suscripción del acta de liquidación acompañada de los soportes contractuales correspondientes.

El Área que dio origen al contrato o convenio, deberá realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato.

⁸ Eventos previstos en los artículos 17 y 44 de la ley 80 de 1993.

PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

4.1. ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

4.1.1. Comité Asesor Evaluador.

Debe tenerse en cuenta lo señalado en el TITULO II, numeral 2.7 del presente documento.

4.1.2. Convocatoria limitadas a Mipyme.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la convocatoria se limitará a Mipymes con mínimo 1 año de existencia cuando:

- ✓ El valor del proceso de contratación sea menos a US\$125.000, liquidados a la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- ✓ La EFR S.A.S. haya recibido por lo menos solicitudes de 3 Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. Estas solicitudes deben haberse recibido con por lo menos 1 día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

La Mypime debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o certificado de existencia y representación.

La Mypime nacional debe acreditar su condición mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo o el contador, en la que conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido conforme a la ley con el registro mercantil o certificado de existencia y representación.

En las convocatorias limitadas, la EFR S.A.S. debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, Consorcios o Uniones Temporales o promesas de sociedad futura conformados por Mipyme.

4.1.3. Acto administrativo de apertura.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se ordenará la apertura del proceso de contratación, mediante acto administrativo de carácter general que debe contener:

- Objeto de la contratación.
- Modalidad de selección.
- Cronograma.
- Lugar físico o electrónico en el que se pueden consultar y retirar el pliego de condiciones, los documentos y estudios previos.
- CDP
- Convocatoria a las veedurías ciudadanas.

Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de contratación.

4.1.4. Publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP -.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos se encargará de realizar las publicaciones en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP – de todos los documentos del proceso, los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los 3 días siguientes a su expedición, para lo cual cada área de la EFR S.A.S. velará por que las publicaciones se realicen y que los documentos publicados guarden exacta correspondencia con los documentos que reposen en las carpetas del proceso de contratación.

4.1.5. Solución de controversias.

Los conflictos que surjan con ocasión de la suscripción, ejecución, terminación o liquidación del contrato, se solucionarán por los mecanismos de conciliación y transacción establecidos en la normatividad vigente. En el evento que dichos mecanismo no resultaren, se acudirá al Tribunal de arbitramento, el cual decidirá en derecho.

4.2. Licitación pública.

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Las excepciones de esta regla son: selección abreviada, concurso de meritos, contratación directa.

4.3. Selección abreviada.

Con fundamento en la normatividad vigente, la EFR S.A.S. adelantará este procedimiento en los siguientes eventos:

4.3.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniforme y de común utilización.⁹

El diseño o características son las notas distintivas que determinan simplemente la apariencia del bien o que resulten accidentales a la prestación del servicio, pero no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la EFR S.A.S., en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales y que se ofrecen en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite.

La adquisición se realiza a través de:

4.3.1.1. Subasta inversa. Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios, durante un tiempo determinado. El criterio de evaluación es el precio.

⁹ Literal a), numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

- 4.3.1.2. Compra por acuerdo marco de precios.** La EFR S.A.S. está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente y en el caso que exista deberá suscribirlo en la forma dispuesta y luego podrá colocar la orden de compra en los términos establecidos en dicho Acuerdo. No se exigirán las garantías salvo que el Acuerdo disponga lo contrario.
- 4.3.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos.** La EFR S.A.S. debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Para este proceso se deberá observar el procedimiento establecido en la normatividad vigente.
- 4.3.1.4. Selección abreviada de menor cuantía.** La EFR S.A.S. adelantará este procedimiento para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad vigente.
- 4.3.1.5. Contratos para la prestación de servicios en salud.** Las personas que prestan estos servicios deben estar inscritos en el Registro Nacional del Ministerio de la Salud y Protección Social o quien haga sus veces.¹⁰
- 4.3.1.6. Contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto.** Si la EFR S.A.S. decide no adelantar nuevamente un proceso licitatorio, podrá dentro de los 4 meses siguientes a la declaratoria de desierto, iniciar un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

Este proceso no aplicará lo relacionado con la publicación del proyecto de pliego de condiciones, la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

- 4.3.1.7. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.** De conformidad con la normatividad vigente se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sido procesados para modificar sustancialmente sus características físicas y/o químicas o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. Igualmente se consideran productos de origen o destinación agropecuarios los documentos representativos de los mismos.

Se consideran productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existen más de un proveedor y que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales de mercado, de tal manera que el único factor diferenciador lo constituye el precio por el cual se transan.

El contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos.

La Entidad podrá adquirirlos fuera de la bolsa si lo hace en mejores condiciones, caso en el cual debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

- 4.3.1.8. Enajenación de bienes del Estado.** Se utiliza la selección abreviada bajo el mecanismo de subasta inversa y en general todos los mecanismos autorizados por el derecho privado, salvo las normas que se aplican a los bienes a cargo del

¹⁰ Ley 10 de 1990.

Fondo para la Rehabilitación, inversión social y lucha contra el crimen organizado y la enajenación contemplada en la Ley 226 de 1995, Decreto Ley 254 de 2006.

La normatividad vigente establece que cuando se utiliza este mecanismo, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante los mecanismos de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Se exceptúa la enajenación de bienes por medio de la Sociedad Central de Inversiones S.A. – CISA -.

Cuando la enajenación de bienes del Estado se realice directamente por oferta en sobre cerrado o a través de subasta pública o a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales u otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja.

4.4. Concurso de meritos

Con fundamento en la normatividad vigente, la EFR S.A.S. adelantará este procedimiento para la suscripción de los contratos de consultoría de que trata el artículo 32 de la 80 de 1993, para lo cual se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de precalificación.

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

4.5. Contratación directa

Con fundamento en la normatividad vigente, la EFR S.A.S. adelantará este procedimiento en los siguientes eventos:

- Urgencia manifiesta Contratación de empréstitos
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 1116 de 2006, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adiciones, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- Convenios o contratos interadministrativos.
- Contratación de Bienes y servicios en el sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas Cuando no exista pluralidad de oferentes

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- Arrendamiento de bienes inmuebles
- Adquisición de bienes inmuebles

La causa se debe justificar mediante Acto Administrativo que debe contener: a) la causal que se invoca, b) objeto del contrato, c) presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigen al contratista y c) lugar en el que el interesado puede consultar los estudios y documentos previos.

No procede el Acto administrativo de justificación cuando se trate de: a) Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, b) contratos de empréstito, c) Contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, d) Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición y e) los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieran reserva.

- 4.5.1. Urgencia manifiesta**, cuyas causales están previstas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces de acto administrativo de justificación sin que la entidad este obligada a elaborar estudios y documentos previos.
- 4.5.2. Contratos de empréstitos**, son aquellos mediante los cuales la Entidad recibe en calidad de préstamo unos recursos, con plazo para su pago¹¹
- 4.5.3. Contratos o convenios interadministrativos**, corresponde a la celebración directa de contratos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la ley de 1993 siempre y cuando las obligaciones a realizar tengan relación directa con el objeto de la Entidad Ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos
Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007¹².
- 4.5.4. Adquisición de bienes y servicios del sector de defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que tengan carácter de reservados**¹³.
- 4.5.5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**, se dará aplicación a lo previsto en el literal e, numeral 4, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Decreto 591 y 393 de 1991 y demás normas que reglen la materia.

¹¹ Se celebran con arreglo a las normas que regulan la materia, especialmente artículo 41, párrafo 2 de la Ley 80 de 1993, artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas sobre la materia.

¹² A esta modalidad le son aplicables el artículo 209 de la Constitución Política, el literal c, del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

¹³ Artículo 78 del Decreto 1150 de 2007

Se debe justificar la aplicación de esa causal en los estudios previos, lo cual será base para el acto administrativo que de inicio al proceso contractual.

4.5.6. Inexistencia de pluralidad de oferentes, se utiliza cuando se advierta:

- Existe solo una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Se justificara la causal en los estudios previos, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que de inicio al proceso.

4.5.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.¹⁴

Para la contratación de trabajos artísticos que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales, se debe justifica dicha situación en los estudios y documentos previos.

La EFR S.A.S. podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y siempre que la Entidad haya verificado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejara constancia escrita.

Los siguientes requisitos se deben cumplir para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- Formulario único de hoja de vida¹⁵
- Constancia de consulta de antecedentes judiciales¹⁶
- Formulario único de declaración de bienes¹⁷
- Certificado de antecedentes disciplinarios¹⁸
- Verificar que el contratista no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la contraloría General de la República
- Fotocopia legible del documento de identidad
- Acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales y en el sistema de seguridad social integral, según corresponda.
- Afiliación al sistema general de riesgos laborales, cuando el contrato tenga una duración superior a un mes. La afiliación la debe realizar la EFR S.A.S. como contratante y el pago lo debe realizar el contratista.
- Cuando las actividades las desarrollará una persona natural, se debe contar con certificación de que las actividades no pueden ser cumplidas con el personal que labora en la entidad o e caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta el personal de planta.

¹⁴ Están reguladas en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.

¹⁵ Artículo 1 Ley 190 de 1995

¹⁶ Decreto 19 de 2012

¹⁷ Decreto 2232 de 1995

¹⁸ Ley 190 d 1995, artículo 1

- Cuando las actividades las desarrollará una persona natural, hombre menor de 50 años, se debe verificar la obligación de definición de la situación militar¹⁹
- Copia de la tarjeta profesional, cuando se requiera.
- Copia del Registro Único tributario.
- Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia requerida.
- Documento suscrito por el Ordenador del Gasto en el que conste la persona que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demostró la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, debidamente soportada.
- Análisis de no permanencia, en la que conste que la vigencia del contrato es temporal.²⁰

4.5.8. Arrendamiento y Adquisición de inmuebles, se deben verificar las condiciones de mercado inmobiliario en la ciudad en la que la EFR S.A.S. requiere el inmueble, analizar y comparar las condiciones de los inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que debe tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Se restringe la contratación directa dentro de los 4 meses anteriores a las elecciones presidenciales. En las demás elecciones dentro de los 4 meses anteriores a las elecciones no se podrán celebrar contratos o convenios interadministrativos cuando ejecuten recursos públicos

4.6. Contratación de Mínima Cuantía²¹

Se aplica a la adquisición de bienes, servicios u obras, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

La EFR S.A.S. debe elaborar unos **estudios previos** que deben contener lo siguiente:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación. El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Con base en lo anterior la EFR S.A.S. realizará **invitación pública a participar**, la cual se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y la cual debe ser por un término no inferior a un (1) día hábil y debe contener:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Condiciones técnicas exigidas

¹⁹Artículo 36 Ley 48 de 1993, modificado por el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995

²⁰Es de tener en cuenta que mediante sentencia C614 de septiembre de 2009 señala que la vigencia del contrato es temporal y por tanto su duración debe ser por tiempo limitado y es indispensable ejecutar el objeto del contrato, de lo contrario se debe dar cumplimiento al artículo 122 de la Constitución Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previsto los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

²¹Regulado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 84 y siguientes del Decreto 1510 de 2011.

- Valor estimado del contrato y su justificación.
- Forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- Requisitos habilitantes.

La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la EFR S.A.S. antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Vencido el plazo para la presentación de ofertas, la EFR S.A.S. elaborará un acta de cierre, la cual se publicará en el SECOP con la siguiente información: a) Nombre del proponente, b) Número de folios de la propuesta y c) Valor de la propuesta.

Se revisarán las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la EFR S.A.S. verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En todo caso debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

Se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta en la que se debe informar el nombre del supervisor.

En caso de empate, la EFR S.A.S. aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4.7. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) La forma de pago;
- c) El lugar de entrega;
- d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e) La forma y el lugar de presentación de la cotización,
- f) La disponibilidad presupuestal.

La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor

oferta. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4.8. Otras formas de contratación.

- I. Contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro con el objeto de impulsar programas y actividades de interés público²².
- II. Convenios de Asociación. ²³.
- III. Contratos Plan.²⁴
- IV. Convenios Solidarios – Complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la contratación de obras y la
- V. satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades por mínima cuantía.²⁵

²²De conformidad con lo indicado en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 777 de 1992

²³Regulados por la Ley 489 de 1998

²⁴Regulados por el Decreto 819 de 2012

²⁵Ley 1551 de 2012

TITULO V

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento, estimación de perjuicios la EFR S.A.S. observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, respetando en todo caso el debido proceso de qué tratan los artículos 29 y 209 de la Constitución Política, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y los principios orientadores de las actuaciones administrativas de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo y en especial los principios de publicidad y contradicción.

En la imposición de sanciones se observarán lo siguiente:

- ✓ El interventor o supervisor informará a la EFR S.A.S., mediante escrito, sobre los incumplimientos del contratista o sobre cualquier circunstancia que altere o modifique el normal desarrollo del objeto contratado.
- ✓ La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos recomendará al Ordenador del Gasto el inicio de la actuación administrativa a que haya lugar.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inicio	El supervisor y/o interventor mediante escrito presenta al ordenador del gasto, los hechos de tiempo, modo y lugar, con los respectivos soportes y pruebas las circunstancias de incumplimiento del contratista	Supervisor y/o interventor
2	Audiencia	El ordenador del gasto cita al contratista, mediante escrito, a Audiencia para debatir las circunstancias y hechos del incumplimiento. Si la garantía contractual consiste en una póliza de seguro, el garante se debe citar de la misma forma.	Ordenador del Gasto con el apoyo del servidor público de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
		Ordenador del Gasto: Presenta las circunstancia de tiempo, modo y lugar que motivan la actuación. Enuncia los fundamentos jurídicos y normas presuntamente violadas y las consecuencias derivadas del incumplimiento.	Ordenador del Gasto
		Contratista y garante, si es procedente, presentan descargos	Contratista/garante
		Se ordena la práctica de pruebas bien a petición de parte o de oficio y que sean procedentes, conducentes y pertinentes, bien a petición de parte o de oficio.	Ordenador del Gasto con el apoyo del servidor público de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
3	Decisión	Mediante acto administrativo	

		debidamente motivada, proferida en audiencia, la Entidad decide sobre la procedencia o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del Gasto
4	Notificación y Recurso	El acto administrativo de la decisión se notifica en Audiencia.	Ordenador del Gasto con el apoyo del servidor público de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
		Solo procede recurso de reposición, el cual se interpone y sustenta en la misma Audiencia	Contratista/garante
5	Ejecutoria y efectos del acto administrativo	En firme el acto administrativo, remite copia a la Dirección Financiera para que realice los descuentos, compensaciones a que haya lugar.	Dirección de Asuntos Legales y Corporativos/Dirección Financiera
		Efectividad de las garantías	Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
6	Publicidad e información	De conformidad con la normatividad vigente, las sanciones ejecutoriadas son publicadas en el SECOP, se remite copia a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación	Dirección de Asuntos Legales y Corporativos

TITULO VI

DE LA ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA

Las Asociaciones Público Privadas – APP – se registrarán por la normatividad vigente, así como por las Guías establecidas para éstas.

6.1. PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PÚBLICA

6.1.1. ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.1. Maduración del Proyecto.

El ciclo de vida de una Asociación Público Privada de Iniciativa Pública inicia desde la toma de decisión de solucionar un problema o de satisfacer una necesidad en el nivel estratégico de la organización, es decir en cabeza de la Gerencia General quien determinará el área o áreas responsables del proyecto y designará al responsable del mismo.

El ciclo del proyecto se entiende en las etapas de preinversión, inversión y operación, el responsable del proyecto debe considerar en los aspectos propios del ciclo y adelantar las diferentes acciones de tipo organizacional, técnico y financiero que se requieran para diseñar, promocionar, financiar, estructurar, ejecutar y operar el proyecto bajo la modalidad de Asociación Público Privada de iniciativa Pública.

6.1.1.2. Gestión de información frente al Registro Único de Asociación Pública Privada – RUAPP -.

El Departamento Nacional de Planeación es el encargado de administrar y reglamentar la operación del Registro Único de Asociación Público Privada, RUAPP, herramienta de información pública en el que se deben incorporar los proyectos que la EFR S.A.S. viabiliza.

El Responsable del proyecto notificará a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos como área encargada del registro y gestión de la base datos la descripción del proyecto de Asociación Público Privada RUAPP y el estado de desarrollo y maduración.

6.1.1.3. Estudios previos o de Pre – inversión.

Los estudios previos o de pre-inversión establecen los objetivos del proyecto, sus componentes, las alternativas de solución al problema o a la necesidad, dimensión, comparación, definición de la mejor alternativa, la realización de los estudios de carácter técnico, socioeconómico, ambiental, predial, financiero y jurídico, estimar la viabilidad y en general todos los aspectos que permitan tomar la decisión de realizar o no el proyecto.

6.1.1.3.1. Identificación de la Necesidad Projectada.

El responsable del proyecto identificará su objeto, plazo, forma de retribución, especificaciones técnicas y económicas pormenorizadas por lo que tendrá que realizar los estudios acordes con el proyecto para su contratación, desarrollo e implementación.

6.1.1.3.2. Perfil Preliminar

El responsable del proyecto debe presentar un documento denominado perfil del proyecto, que contiene una descripción general del mismo utilizando la información disponible con una aproximación de las inversiones, los costos y los ingresos, los niveles de servicio y disponibilidad, y los flujos iniciales de efectivo.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- La identificación de la necesidad proyectada.
- Justificación
- Objetivos del proyecto, sus alcances en el corto, mediano y largo plazo
- Beneficiarios
- Alternativas de solución, su descripción y valoración estimada.
- Localización, característica del sector y la región donde se desarrollará el proyecto.
- Estudio de mercado o estudio de necesidades
- Estudio técnico
- Estudio de costos
- Conclusiones y recomendaciones

6.1.1.3.3. Prefactibilidad – Fase I

El propósito en esta etapa consiste en proponer y cuantificar alternativas de ingeniería para analizar su viabilidad técnica.

El responsable del proyecto presentará el estudio de prefactibilidad, con un mayor nivel de detalle y precisión en la información basada en información secundaria, con fuentes externa referenciadas, acompañadas de inspecciones básicas de campo.

El contenido mínimo de esta etapa es:

- Estudio de los aspectos generales del entorno socio-económico
- Estudio técnico
- Estudio de demanda o tránsito actual y planteamiento de modelo de proyección del tráfico futuro.
- Localización y descripción de la zona a intervenir, incluyendo la afectación predial.
- Estudio de Presupuesto
- Evaluación:
- Conclusiones del informe de la etapa de prefactibilidad

A todo proyecto de Asociación Público Privada se le debe adelantar el estudio de prefactibilidad, con el fin de tener la suficiente información que permita al nivel estratégico de la EFR S.A.S. concluir sobre su conveniencia y si aplaza u ordenar la realización del estudio de factibilidad.

6.1.1.3.4. Factibilidad – Fase II

Los estudios de factibilidad o de Fase II, profundizan los análisis y la información básica mediante investigaciones de campo y levantamiento de información primaria, para la alternativa recomendada en la Fase I o de prefactibilidad.

El área responsable presentará el estudio de factibilidad en sus etapas de la formulación y de evaluación, cuyo contenido mínimo será:

Etapas de Formulación:

- Estudio de mercado
- Estudios de tránsito actual y modelo de proyección de la demanda.
- Estudio técnico-operativo (Incluye Prediseños)
- Levantamiento predial
- Estudios de impacto Ambiental
- Administración y Gerencia del proyecto
- Fuentes de financiación y la regulación de los

Etapas de Evaluación:

- Evaluación económico-financiera
- Otros beneficios económicos o sociales

Conclusiones

Estableciendo si el proyecto es viable técnicamente y factible económica y financieramente, así como la definición del responsable de realizar los diseños de detalle.

6.1.1.3.5. Estudios de detalle – Fase III

En caso en el que la EFR S.A.S. sea el ejecutor de los estudios de detalle, procederá con los diseños definitivos o de Fase III, consiste en la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle.

6.1.1.3.6. Supervisión o Interventoría

El responsable del proyecto presentará documento en donde establezca el Modelo Gerencial en Supervisión y/o Interventoría del proyecto principal a realizar por medio de un mecanismo de Asociación Público Privada de origen público, sus mecanismos, indicadores, financiación y estructura para la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto a contratar.

6.1.1.3.7. Anexo de Riesgos Previsibles y de Contingencia

El responsable del proyecto presentará el anexo de riesgos previsibles y de contingencia si los hubiere; la forma que se estimen, tipifiquen, mitiguen y asignen los riesgos.

La matriz de riesgos que conforma el Anexo debe surgir de un trabajo multidisciplinario de acuerdo con lineamientos básicos, las guías establecidas y las técnicas de

estimación para presentar una matriz de riesgos adecuada a los fines para los que fue concebida en la ley.

08 Presentación del Proyecto.

El Director Técnico de la Dirección Técnica, realizará la presentación de los estudios previos del proyecto de Asociación Público Privada ante la Gerencia General y la Junta Directiva, si así lo determina el Gerente General, con el fin de que conozcan el proyecto y realicen las recomendaciones correspondientes.

09 Concepto de Viabilidad

Todo proyecto de Asociación Pública Privada de origen público requiere aprobación de la Junta Directiva de la EFR S.A.S. para proceder con la etapa precontractual y contractual

6.1.1.3.10. Conceptos Favorables.

Declarada la viabilidad, el responsable del proyecto debe obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Público Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada.

Cumplido este requisito el proyecto pasa a la etapa precontractual.

6.1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

El responsable del proyecto con visto bueno del área ejecutora radicará los estudios previos completos con toda la documentación pertinente a la Subgerencia Jurídica de conformidad con este manual de contratación.

6.1.2.1. Comité Evaluador y de Contratación APP

Para cada proyecto de APP de origen público se integrará el comité evaluador y de contratación APP conformado por los siguientes miembros.- El Gerente General quien lo presidirá. – El Director Técnico de la Dirección Técnica quien ejercerá la secretaria del comité. - El Director Técnico de la Dirección Financiera. El Director Técnico de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos

6.1.2.2. Evaluación jurídica y modalidad de contratación.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos evaluará la documentación, realizará el control debido a la misma y se pronunciará sobre la documentación entregada, si el análisis jurídico concluye que resulta procedente la realización de la contratación definirá el procedimiento de contratación y la pertinencia del sistema de precalificación.

6.1.2.3. Sistema de Precalificación.

Al desarrollar el proceso de selección correspondiente se podrá hacer uso del Sistema de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2011 y en el artículo 16 del Decreto 1467 de 2012.

Si se decide adelantar el proceso de contratación de acuerdo con el sistema de precalificación, se seguirán los pasos siguientes:

Invitación a Precalificar	La estructuración de la Invitación a Precalificar estará a cargo del Área Técnica responsable del proyecto. La estructuración jurídica de esta Invitación será acompañada por la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, salvo que la estructuración en esta materia haya sido igualmente contratada con terceros, caso en el cual dichos terceros prestarán sus servicios bajo la coordinación y supervisión de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos.
Contenido de la Invitación Pública de Preclasificación	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y los requisitos técnicos. - Requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y de experiencia. - Fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos. Procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las Manifestaciones de Interés. - Razones y causas que generarían el rechazo de las Manifestaciones de Interés.
Revisión de la Invitación a Precalificar.	Los Directores Técnicos de las Direcciones Técnica, Financiera y de Asuntos Legales y Corporativos, revisarán y verificarán que la Invitación a Precalificar conforme con las normas que regulan los proyectos de Asociación Público Privadas.
Comité de Contratación App	Se llevará al comité de contratación la documentación pertinente para validar el Procedimiento a aplicar.
Publicación de la invitación a Precalificar y Anexos	El Director Técnico de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos realizará la publicación de la invitación en el SECOP y la Pagina de la Entidad de dichos documentos.
Comunicación Órganos de Control	De la publicación del documento de Invitación a Precalificar se informará a la Procuraduría General de la Nación solicitando en todos los casos su acompañamiento preventivo.

6.1.2.4. Publicación del Acta de Observaciones y Respuesta sobre la Invitación a Precalificar.

Los interesados podrán presentar observaciones al documento de Invitación a Precalificar, para efectos de lo cual la entidad pondrá a disposición de los interesados una dirección electrónica en la cual podrán enviar las observaciones que se formulen a la Invitación a Precalificar, adicional a la posibilidad de radicar físicamente las mismas en la EFR S.A.S.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos distribuirá las observaciones de conformidad con su carácter, técnico, jurídico o financiero al área correspondiente y en todo caso al Director Técnico de la Dirección Técnica, como responsable del proyecto.

En el evento que la EFR S.A.S. haya contratado a terceros para la Estructuración técnica, financiera o jurídica de la Asociación Publica Privada, por conducto del Director

Técnico de la Dirección Técnica se realizarán las consultas respectivas sobre las observaciones presentadas por los interesados frente al documento de Invitación a Precalificar.

El comité de contratación APP aprobará la respuesta a observaciones de conformidad con las respuestas preparadas y sometidas a su consideración por cada área de conformidad con su competencia. La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos es responsable de publicar en el SECOP, el RUAPP, y demás medios electrónicos el consolidado de las respuestas acogidas por el comité de contratación APP de forma completa y consistente con la totalidad de previsiones y reglas incluidas en la Invitación a Precalificar. La aceptación o rechazo de las observaciones se realizará siempre de manera motivada, para lo cual se podrán agrupar las de naturaleza común.

Si las decisiones del comité de contratación APP conducen a ajustes a la Invitación a Precalificar, la Dirección Técnica, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos proyectarán el acto administrativo para firma del Gerente General y con los avisos modificatorios correspondientes la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos procederá a la publicación en el SECOP, en el RUAPP y en la página web de la entidad.

6.1.2.5. Logística y Recepción de las Manifestaciones de Interés.

La Dirección Financiera es la responsable de la logística del proceso, incluyendo los cuartos de datos, seguridades, lugar de recepción de las manifestaciones de interés y las ofertas, la facilitación de acceso a la información a los posibles interesados en la sede.

6.1.2.6. Cierre del Proceso.

La recepción de propuestas se realizará en audiencia pública en la fecha y hora señaladas, se levantará el acta correspondiente en donde consten todas las intervenciones, dejando constancia del número de manifestaciones de interés recibidas, el nombre de los respectivos manifestantes e información relativa a cada una de las manifestaciones de interés. El Acta estará debidamente suscrita por parte de los funcionarios de la Dirección Financiera, la Dirección Técnica y la Oficina de Control Interno, debidamente delegados.

Hará parte del acta el listado de los representantes de los manifestantes que hayan participado en audiencia.

La custodia de las ofertas y demás documentos relacionada con el proceso de las APP de origen público corresponde a la Dirección Financiera.

La Dirección Financiera establecerá mecanismos para la obtención directa del original de copia electrónica de todas y cada una de las propuestas, bajo mecanismos confiables, transparentes y debidamente organizados, y habilitará los mecanismos informáticos que le permita a todos los manifestantes acceder a copia virtual de todos los documentos integrantes de las manifestaciones de interés originales presentadas, para garantizar con tal proceder el principio de transparencia y el derecho de contradicción.

6.1.2.7. Verificación y Evaluación de las Manifestaciones de Interés y Elaboración del Informe de Evaluación

La verificación de las manifestaciones de interés se llevará a cabo por parte del Comité Evaluador y de contratación APP del proyecto. La Dirección de Asuntos legales y Corporativos, la Dirección Técnica y la Dirección Financiera realizarán el estudio de las propuestas recibidas verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en la Invitación a Precalificar.

Las áreas responsables de la evaluación de las ofertas de interés presentarán el resultado de la evaluación al comité evaluador y de contratación APP del proyecto. La matriz en la cual se consigne el resultado de la verificación de requisitos habilitantes, deberá ser revisada y aprobada por el Comité, lo que se evidenciará en acta correspondiente.

La Dirección de Asuntos legales y Corporativos publicará el informe de evaluación y el acta de comité en el SECOP, página de la Entidad y demás medios electrónicos y solicitará los requerimientos pertinentes a los manifestantes de interés de acuerdo con lo indicado por el Comité Evaluador

El Comité Evaluador y de contratación APP podría considerar una prórroga, en concordancia con la Ley en razón a la cantidad de manifestaciones recibidas, o del volumen y complejidad de la información suministrada por los manifestantes para acreditar los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación a Precalificar.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos elaborará comunicado, para firma del gerente General, en el cual se prorrogará el cronograma previsto en la Invitación a Precalificar.

6.1.2.8. Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes.

Con arreglo a lo dispuesto en el numeral anterior, la Dirección de Asuntos legales y Corporativos publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la página web de la entidad o demás medios electrónicos, en los plazos previstos en el cronograma de la precalificación.

6.1.2.9. Análisis y Respuesta a las Observaciones al informe de verificación.

Las observaciones y solicitudes de los manifestantes de interés al informe de evaluación, serán estudiadas por los miembros del comité evaluador y de contratación APP, en sus componentes Jurídico, económico o Técnico.

Las áreas presentarán ante el comité evaluador y de contratación APP del proyecto, las respuestas a las observaciones y/o solicitudes presentadas al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, y determinará si con base en los mismos o de oficio, es necesario variar el informe de verificación, proyectando la respuesta oportunamente a cada una de éstas. Las Decisiones del Comité Evaluador y de Contratación APP serán registradas en acta.

Agotada la etapa anterior, la Dirección Técnica, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, procederá a la estructuración del informe final de verificación de requisitos habilitantes.

La Dirección de Asuntos Legales y Corporativos publicará el Informe de Evaluación en el SECOP, en la página web de la entidad y demás medios electrónicos.

6.1.2.10. Procedencia del Sorteo

En caso que el número de manifestaciones de interés que cumplan los requisitos habilitantes sea mayor al número máximo de miembros que puede conformar la lista de precalificados, el Comité Evaluador y de Contratación APP del proyecto, de acuerdo con el Decreto 100 de 2013 o la norma que lo modifique, decidirá sobre la procedencia del Sorteo que se llevará a cabo en audiencia pública para establecer quienes conformaran la lista de precalificados.

6.1.2.11. Resolución que conforma la Lista de Precalificados

El Comité Evaluador y de Contratación APP verificará la resolución que conforma la Lista de Precalificados. El Gerente General suscribirá este acto administrativo.

6.1.2.12. Procedencia de los Recursos

En el caso que se presente recurso de reposición contra la Resolución que conforma la lista, el Comité Evaluador y de Contratación APP validará la resolución que resuelve dicho recurso puesta a su consideración por la Subgerencia Jurídica.

El Gerente General firmará la resolución que resuelve el recurso de reposición, que se notificará de acuerdo con los plazos y las formas previstas en la ley.

6.1.2.13. Dialogo Competitivo

En los casos que la Invitación a Precalificar haya previsto la etapa de dialogo competitivo, la EFR S.A.S- la adelantará con los integrantes de la lista de precalificados para los propósitos establecidos en la Ley 1508 de 2012, el Decreto 1467 de 2012, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

6.1.3. Licitación Pública

Una vez concluida cada una de las etapas del sistema de precalificación, la EFR S.A.S, en caso que así lo considere pertinente, podrá iniciar el proceso de Licitación Pública con los integrantes de la Lista de Precalificados.

Se deberá seguir cada una de las etapas del proceso de selección por el procedimiento de licitación pública establecidas en el presente Manual de Contratación.

6.2. PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA

6.2.1. Radicación del Proyecto y Publicación.

La EFR S.A.S. considera radicada una Asociación Público Privada de iniciativa privada cuando es recibida por correspondencia o por medio electrónico.

Para el caso de correspondencia física se considera el radicado como la fecha y hora oficial. Para el caso de medio electrónico y de conformidad con la ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, en particular lo relacionado con la computación de plazos cuando las actuaciones, actos y procedimientos administrativos se realicen a través de mensajes de datos.

6.2.2. Publicación en el RUAPP

La Gerencia General remitirá al área técnica la documentación recibida.

El área técnica procederá a coordinar con la Dirección de Asuntos legales y Corporativos la publicación de la Asociación Pública Privada de iniciativa privada en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas del Departamento Nacional de Planeación - RUAPP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación.

6.2.3. Notificación a la mesa de APP del Distrito Capital.

El área técnica procederá a coordinar las comunicaciones de la Asociación Pública Privada de iniciativa a las entidades del Departamento de Cundinamarca, de la Nación y del Distrito Capital de acuerdo con las directrices institucionales para el manejo de las APP de iniciativas privada.

6.2.4. Comité de Estudio y Seguimiento de la APP.

Para cada proyecto de APP de iniciativa privada se integrará el comité de estudio y seguimiento de la APP conformado por los siguientes miembros: - Un delegado del Gerente General quien ejercerá la secretaría del comité. - Un delegado de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativo. - Un delegado de Dirección Financiera.

6.2.5. Valoración Inicial

El Comité de Estudio y Seguimiento de la APP procederá a realizar una valoración inicial de la documentación recibida frente a las condiciones indispensables requeridas para ser estudiada una Asociación Pública Privada de iniciativa privada establecidas por el Decreto 1467 de 2012 y el Decreto 100 de 2013, o las normas que reglamenten la Ley 1508 de 2012, entre los que se encuentran:

- Si la Empresa Férrea Regional S.A.S es competente.
- Si la APP modifica contratos o concesiones existentes.
- Requiere o demanda garantías del Estado.
- Para los cuales la entidad estatal haya adelantado la estructuración, y en consecuencia:

- (i) cuente con los estudios e informes de las etapas de prefactibilidad y factibilidad del proyecto, y
 - (ii) haya elaborado y publicado en el SECOP los términos y condiciones para la contratación del proyecto de asociación público privada.
- Las demás contempladas en el marco jurídico pertinente.

En el caso anterior, la iniciativa se regresará a los originadores mediante acto administrativo motivado suscrito por el Gerente General indicando las razones por las que no se puede dar trámite a la iniciativa.

6.2.6. Coexistencia de estudios

Si se radica una iniciativa privada para un proyecto para el cual la Empresa Férrea Regional S.A.S. contrató la estructuración con terceros, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que Empresa pueda comparar objetivamente ambas iniciativas.

La Empresa Férrea Regional S.A.S. informará de dicha situación al originador de la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en que asumirá los costos incurridos por la entidad en el proceso de la estructuración en curso, y los términos y condiciones en los cuales propone que La Empresa Férrea Regional S.A.S. le ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración y las demás consideraciones reglamentarias establecidas para este evento en el Decreto 100 de 2013 o la norma que lo modifique o sustituya.

6.2.7. Consultas en la Etapa de Pre factibilidad.

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP podrá realizar las consultas pertinentes al Originador de conformidad con las normas aplicables para precisar o completar los estudios de Pre factibilidad.

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP podrá realizar los requerimientos formales de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación los que serán debidamente suscritos por el Gerente General

6.2.8. Anexo Técnico.

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP ajustará el Anexo Técnico y de su interventoría y/o Supervisión que fuese radicado, este Anexo Técnico hará parte del acto administrativo que de viabilidad para continuar en la etapa de factibilidad al proyecto.

6.2.9. Etapa de Pre factibilidad.

El comité revisará la documentación aportada por el originador en consideración a los elementos decisorios contenidos en la reglamentación vigente y aquellos referentes al Sistema Integrado de Transporte Regional – SITR y concluirá con el informe de evaluación de la Prefactibilidad que se pondrá a consideración del Gerente General para que determine si la iniciativa es objeto de trámite.

6.2.10. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de radicación de la iniciativa en la Empresa o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar el estudio completo de la Pre-factibilidad; la EFR S.A.S. se pronunciará sobre el rechazo de la propuesta u otorgar el concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad.

La decisión se notificará mediante comunicación escrita motivada, en la que se informará al originador el rechazo o viabilidad de la iniciativa que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto y dar inicio a la fase de Factibilidad.

La comunicación que otorga un concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación, y como mínimo las siguientes:

- a. Las razones por las que se considera de interés público el proyecto
- b. El listado de estudios mínimos a entregar por el originador en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
- c. El listado de estudios identificados en la etapa de prefactibilidad que deben ser elaborados o complementados.
- d. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad jurídica.
- e. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad financiera o de financiación requerida.
- f. Los documentos necesarios para acreditar la experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.
- g. La solicitud de Cronograma
- h. La referencia al Anexo Técnico correspondiente.
- i. El plazo máximo con el que cuenta el originador para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos años, incluidas prórrogas.

La Dirección Técnica con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos elaborará la comunicación (es) y tramitará las misma (s). De esta decisión se dejará constancia en el RUAPP por parte de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos.

6.2.11. Recursos

Contra la comunicación de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos en coordinación con el comité de estudio y seguimiento de la APP.

6.2.12. Acompañamiento del proceso.

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP acompañará el proceso mediante mesas de trabajo de seguimiento, verificará los informes de seguimiento y demás aspectos asociados al proyecto.

6.2.13. Entrega del Proyecto en factibilidad

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 23 del Decreto 1467 de 2012 en consideración al Anexo Técnico que la conforma.

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación o los informes parciales, la iniciativa será declarada fallida mediante comunicación motivada elaborada por la Dirección Técnica con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por el comité de Estudio y Seguimiento de la APP.

De esta decisión se dejara constancia en el RUAPP.

6.2.14. Audiencia Pública de Intervención de Terceros.

Una vez el originador haga entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el Director Técnico de la Dirección Técnica convocará y realizará dentro del mes siguiente, una Audiencia Pública para intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

6.2.15. Estudio de Factibilidad por terceros.

El comité de Estudio y Seguimiento de la APP con una antelación de tres (3) días, podrá solicitar a la Gerencia General que el estudio de la Factibilidad se realice a través de terceros. En caso de ser acogida esta solicitud, El comité de Estudio y Seguimiento de la APP estructurará los estudios previos del concurso de méritos correspondientes, que se llevará a cabo conforme a las normas del manual de contratación.

6.2.16. Estudio de la Factibilidad.

Presentada la iniciativa del proyecto en etapa de factibilidad, el comité de Estudio y Seguimiento de la APP revisará y analizará la iniciativa, solicitará al originador la información adicional o aclaraciones que considere necesarios, hará las consultas a terceros y a autoridades competentes y en un plazo máximo de seis (6) meses a partir de la fecha de su radicación deberá pronunciarse.

Se podrá prorrogar los términos del estudio hasta por un plazo igual a la mitad del plazo inicial, para profundizar en sus investigaciones o pedir al originador del proyecto que elabore estudios adicionales o complementarios, ajustes o precisiones al proyecto.

Finalizada esta etapa se elaborará el reporte final de evaluación de la APP por parte del tercero o del comité de Estudio y Seguimiento de la APP.

6.2.16.1. Conceptos Favorables.

Declarada la viabilidad el Director Técnico de la Dirección Técnica debe proceder a obtener los conceptos favorables previstos en la Ley de Asociaciones Publico Privadas asociados a la entidad de planeación de la respectiva entidad territorial y la aprobación de la valoración de las obligaciones contingentes a que haya lugar.

6.2.16.2. Concepto de Viabilidad de la Junta Directiva

Cumplidas las etapas precedentes, El proyecto requiere aprobación de la Junta Directiva de la EFR S.A.S para proceder con la etapa subsiguiente y las actividades precontractual y contractual

6.2.16.3. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

La Dirección Técnica con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos proyectará la comunicación contentiva del rechazo o concepto favorable de la factibilidad debidamente motivada y de conformidad con el concepto y aprobaciones obtenidas para la firma del Gerente General y posterior a ello, procederá a la notificación de la misma.

Si se considera la iniciativa viable y acorde con los intereses y políticas públicas, en comunicación se incorporarán las condiciones para la aceptación, incluyendo el monto que acepta como valor de los estudios realizados, con fundamento en costos demostrados en tarifas de mercado para la estructuración del proyecto y las condiciones del contrato.

Dicha comunicación contendrá como mínimo la siguiente información:

- A.- Viabilidad de la iniciativa privada.
- B.- Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago.
- C.- Condiciones bajo las cuales TRANSMILENIO aceptaría la iniciativa privada.
- D.- Borrador de minuta del contrato y anexos que la EFR S.A.S. tendrá como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.
- E.- Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales seria aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

Si la iniciativa es rechazada, la propiedad sobre los estudios será del originador, pero la EFR S.A.S. tiene la opción de adquirir aquellos insumos o estudios que le interesen o sean útiles para los propósitos de la función.

En todo caso la presentación de la iniciativa no genera ningún derecho para el particular, ni obligación para el Estado.

6.2.16.4. Recursos

Contra la comunicación de rechazo o viabilidad a la etapa de factibilidad procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y

de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, será coordinado por el Subgerencia Jurídica junto con el comité de estudio y seguimiento de la APP.

6.2.16.5. Aceptación

El originador de la iniciativa podrá aceptar las condiciones de la entidad o proponer alternativas. En cualquier caso, en un plazo no superior a dos (2) meses contados desde la comunicación de la viabilidad, si no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad pública.

6.3. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA SIN RECURSOS PÚBLICOS

Si el proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, se entregará toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

6.3.1. Interventoría y Supervisión

Previo a la apertura del proceso de selección se debe verificar que los estudios previos para la Interventoría se han estructurado y están debidamente financiados. Los mecanismos de supervisión de la interventoría deben estar definidos por el comité evaluador y de contratación APP.

6.3.2. Selección Abreviada de menor cuantía

Una vez se cuente con la lista de precalificados, se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los precalificados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 30.1, 30.2 y 30.3 del artículo 30 del Decreto 1467 de 2012.

Si el originador en desarrollo del proceso de selección no ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad, podrá mejorar su propuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación, siempre y cuando haya obtenido un puntaje igual o superior al 80% del establecido en los pliegos de condiciones.

6.3.3. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

6.4. ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA CON RECURSOS PÚBLICOS

Si el proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, a partir de la viabilidad se debe estructurar y obtener los certificados de disponibilidad, vigencias futuras y de más autorizaciones o incorporaciones que conformen los aportes de recursos públicos pertinentes.

Toda la información, la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos serán entregados al Comité Evaluador y de Contratación APP, de conformidad a lo dispuesto en este documento para la etapa precontractual, contractual y el sistema de precalificación.

6.4.1. Cierre Financiero de los recursos públicos.

6.4.1.1. Recursos Públicos

Las vigencias futuras para proyectos de Asociación Público Privadas como instrumento de vinculación del capital 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 servicio de la infraestructura y/o Servicio serán solicitadas al CONFIS para que las apropie dentro del límite anual de autorizaciones y las incorpore dentro del escenario fiscal acorde con la naturaleza de cada proyecto.

El CONFIS evaluará el aporte presupuestal y dispondrá los recursos públicos para cada vigencia futura, hasta por el tiempo de duración del respectivo proyecto, con esta autorización y cumplidos los trámites de rigor presupuestal se expedirán los respectivos CDP.

6.4.1.2. Aportes en Especie.

Los aportes en especie necesarios para el desarrollo y ejecución del proyecto de asociación público privada de iniciativa privada deberán estar dispuestos, con las autorizaciones pertinentes y debidamente definidos los mecanismos de entrega de estos aportes previo a continuar con la apertura del proceso precontractual.

6.4.1.3. Aportes de recursos Públicos de Origen Nación u otros entes territoriales.

Si existen recursos cofinanciados o de origen nación o aportes de otros entes territoriales para completar los recursos públicos, todos los trámites presupuestales y autorizaciones pertinentes se deben haber agotado antes de la apertura del proceso de licitación pública.

6.4.2. Licitación Pública.

La Licitación Pública será el mecanismo de contratación a utilizar de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto viabilizado, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones previas:

- a. Contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012
- b. Contar con los demás aportes en especie que conforman el proyecto viabilizado.
- c. Otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 28 del Decreto 1467 de 2012.

- d. Definir el valor que el originador, de no resultar seleccionado para la ejecución del contrato deberá recibir del adjudicatario como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.
- e. Si la EFR S.A.S. lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo Las consideraciones expuestas anteriormente.
- f. Proceso de Interventoría estructurado y debidamente financiado

6.4.3. Adjudicación y Suscripción del Contrato.

Cumplidos todos los requisitos precontractuales y en audiencia pública de adjudicación se procederá a adjudicar el contrato. El Contrato será suscrito al cumplirse todos los requisitos previos asociados al proceso precontractual y los pliegos de condiciones.

6.5. SISTEMA DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos asociados a lo reglado en este manual de contratación deberán ser documentados por cada una de las Direcciones en lo de su competencia y remitidos a la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos, para ser remitidos para su aprobación e incorporación al Manual de Procedimientos.

7. PUNTOS DE CONTROL ASOCIADO A RIESGOS DE CORRUPCIÓN

En cumplimiento a las buenas prácticas a continuación se presentan puntos y mecanismos de control para evitar la materialización de este tipo de eventos:

Riesgo	Punto y/o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto y/o Mecanismo de Control
Estudios previos o de factibilidad superficiales	Análisis de los estudios previos y anexos dentro de los principios y deberes de la contratación estatal	Se debe realizar con todo proceso de selección	En materia jurídica la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos. En materia Económica y Financiera, la Dirección Financiera y en materia Técnica, la Dirección Técnica.
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Incentivar los filtros en los aspectos documentales y que la carpeta principal sea manejada por una sola persona.	Se debe realizar con todo proceso de selección	En el proceso de selección, la carpeta principal solo debe ser manipulada por un funcionario de la Dirección de Asuntos Legales

Riesgo	Punto y/o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto y/o Mecanismo de Control
			y Corporativos. La expedición de cualquier documento debe ser verificada y analizada por más de una persona.
Pliegos de Condiciones hechas a la medida de una firma en particular	Constatar que los proyectos de pliegos de condiciones, sus anexos y los pliegos de condiciones definitivos cumplan con los principios y deberes de la contratación estatal	Se debe realizar con todo proceso de selección	Profesional designado por la Dirección de Asuntos legales y Corporativos (su actividad se sustentará en el conocimiento del asunto y las observaciones presentas por potenciales oferentes)
Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica	Lapsos definidos en los procesos de selección para recibir observaciones de potenciales oferentes	Se debe realizar con todo proceso de selección	Profesional designado por la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Determinarlo como política institucional	Se debe realizar con todo proceso de selección	Profesional designado por la Dirección de Asuntos Legales y Corporativos
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Verificar y analizar las observaciones de potenciales oferentes en periodo de proyecto de pliego y de pliego de condición definitiva	Se debe realizar con todo proceso de selección	Personas encargadas de estructurar los procesos de selección
Urgencia manifiesta inexistente	Aplicación del Principio de Planeación	Todo el año fiscal	Dirección Técnica con el apoyo de la Dirección de Asuntos Legales

Riesgo	Punto y/o Mecanismo de Control Establecido	Periodicidad de Aplicación del Punto y/o Mecanismo de Control	Responsable del Punto y/o Mecanismo de Control
			y Corporativos.
Contratar con compañías de papel, las cuales son especialmente creadas para participar procesos específicos, que no cuentan con experiencia, pero sí con músculo financiero	Estructurar los procesos de selección de tal forma que se soliciten a sus potenciales contratistas capacidades financieras y experiencias justas y equitativas.	Se debe realizar con todo proceso de selección	Dependencia que genera la necesidad
Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Verificar perfiles de funcionarios.	En ejecución de la totalidad de los contratos	Dependencia que genera la necesidad
Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Verificar cargas de trabajo en los funcionarios	En ejecución de la totalidad de los contratos	Dependencia que genera la necesidad

TITULO VII

GLOSARIO

Los términos utilizados frecuentemente en el presente manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. No obstante y fin el fin de unificar algunos conceptos, a continuación se presenta una relación de términos y el sentido de su utilización para facilitar la comprensión conceptual.

Acuerdo marco de precios: Acuerdo Marco de Precios 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 este.

Adenda: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de Condiciones.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Adjudicación: Acto mediante el cual se determina la persona favorecida para ejecutar el objeto contractual en virtud de que su propuesta es la más favorable para la EFR S.A.S.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

Catálogo para acuerdos marco de precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes 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.

Clasificador de bienes y servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC

Consortio: 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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Consultoría: 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, prefactibilidad 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.

CRP: Certificado de registro presupuestal, documento expedido por la Dirección Financiera mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva

la apropiación, garantizando que ésta no se desviará a ningún otro fin, cumpliendo uno de los requisitos de legalización del contrato.

EFR S.A.S.: Empresa Férrea Regional S.A.S.

Estudios y documentos previos: Son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Licitación: Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Manejo del Anticipo: De conformidad con la normatividad vigente, el anticipo no puede ser superior al 50%.

Requisitos habilitantes: Son aquellos que verifican las condiciones del proponente como su capacidad jurídica, experiencia general, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados en el caso de cada oferente, los habilita para participar en otras etapas de los procesos de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Riesgo: Corresponde a toda aquella circunstancia que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueda alterar el equilibrio financiero del mismo.

Riesgo previsible: El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

RUP: Registro único de proponentes.

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública.

Unión temporal: Cuando dos o más personas 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, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Vigencia del Contrato Es el periodo comprendido entre la suscripción del contrato hasta su liquidación.