

**M-DE-2
VER.1**



MANUAL DE CONTRATACION

Manual De Contratación

Contenido

Título I Disposiciones Generales	4
Capítulo I Disposiciones Generales	4
Alcance	4
Marco Normativo Aplicable	5
Principios Aplicables A La Contratación	5
Comité De Contratación	5
Capítulo II Lineamientos Específicos.....	6
Artículo 1 – Objeto	6
Artículo 2 – Capacidad	6
Artículo 3 – Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones Y Conflictos De Interés	6
Artículo 5 – Publicidad	7
Artículo 5 – Competencias	7
Artículo 6 – Comité De Contratación	7
Artículo 7 – Reuniones	7
Título II Etapa Precontractual	7
Capítulo I Disposiciones Generales	7
Artículo 8 – Lineamientos Precontractuales	7
Artículo 9 – Análisis De Riesgos	8
Artículo 10 – Garantías	9
Artículo 11 – Excepciones En Las Garantías	9
Artículo 12 – Autorización	9
Artículo 13 – Conocimiento De La Contraparte	10
Artículo 14 – Documentos Precontractuales	10
Artículo 15 – Análisis De Antecedentes	11

Manual De Contratación

Artículo 16 – Modalidades De Selección	11
Artículo 17 – Lineamientos En El Proceso De Selección	11
Artículo 18 – Proceso De Selección Y Contratación	12
Capítulo II Criterios De Selección General	12
Artículo 19 – Criterios De Selección	12
Capítulo III Términos De Referencia	12
Artículo 20 – Términos De Referencia	12
Artículo 21 – Criterios De Selección	13
Artículo 22 – Evaluación De La Cotización	13
Capítulo IV Documentos Y Soportes	14
Artículo 23 – Documentos Del Proceso Contractual	14
Artículo 24 – Sistema Integral De Seguridad Social	14
Título III Etapa Contractual	14
Capítulo I Legalización Y Ejecución Del Contrato.....	14
Artículo 25 - Legalización	14
Artículo 26 - Ejecución	14
Artículo 27 – Seguimiento A La Ejecución	15
Artículo 28 – Funciones Del Encargado Del Seguimiento	15
Artículo 29 – Modificaciones Contractuales	15
Artículo 30 – Pagos	15
Título IV Etapa Poscontractual	15
Capítulo I Terminación De La Relación Contractual	15
Artículo 31 – Terminación Del Contrato	15
Artículo 32 – Acta De Liquidación	16
Parágrafo Primero	16
Parágrafo Segundo	16
Artículo 33 – Régimen De Transición	16

Manual De Contratación

Introducción

La Cámara de Comercio de Buga es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de derecho privado, creada por medio del Decreto 2176 del 28 de diciembre de 1926, de naturaleza gremial y corporativa, gobernada por los comerciantes inscritos en el Registro Mercantil que tengan la calidad de afiliados, que, por delegación del Gobierno Nacional cumple algunas funciones públicas, entre ellas, operar los registros públicos que integran el Registro Único Empresarial y Social – RUES.

Además, propende por la generación de valor social aportando al crecimiento del sector empresarial de los ocho municipios que integran el área de jurisdicción, a través de programas pertinentes que impulsen el desarrollo social y económico de la ciudad región, representando a los comerciantes matriculados a nivel local y nacional.

En consecuencia, para el cumplimiento de sus funciones, es necesario establecer el presente manual, que rige las relaciones contractuales entre la Cámara y sus proveedores y contratistas, con el objetivo de asegurar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos a su cargo.

Título I Disposiciones Generales

Capítulo I Disposiciones Generales

Alcance

El presente manual rige las relaciones contractuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con el ejercicio de las funciones de la cámara y el cumplimiento de su objeto social de acuerdo con las necesidades de cada área que la integran.

Se encuentran excluidas de la aplicación del presente manual, las siguientes relaciones contractuales:

1. La contratación laboral de la Cámara que se rige por el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo del Trabajo.
2. Los contratos en los cuales la Cámara tenga la calidad de contratista.
3. Los contratos de servicios públicos.
4. El pago de impuestos, seguros, contribuciones gremiales o legales, donaciones o contribuciones en actos cívicos, académicos o culturales, servicios de mensajería especializada, suscripciones a revistas o periódicos físicos o digitales o cualquier otro tipo de publicaciones.
5. Operaciones realizadas a través de la caja menor de la entidad.
6. Adquisiciones de bienes de primera necesidad y/o elementos de intendencia para labores de oficina o de servicios generales.
7. Los derivados de misiones o comisiones de los colaboradores de la entidad, así como, los relacionados con servicios de alimentación, hoteleros, tiquetes aéreos o terrestres, así como los servicios de educación para los colaboradores.
8. Contratos de adquisición de bienes y servicios cuya cuantía sea menor a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo que en criterio de la Secretaría General se deba realizar el contrato con todas sus formalidades, lo cual está sujeto al criterio profesional y la evaluación de riesgos inherentes en la relación contractual.

Manual De Contratación



Marco Normativo Aplicable

La adquisición de bienes y servicios de la Cámara se encuentra sujeta a las disposiciones propias del derecho privado, incorporando para el efecto el Código Civil y Comercial, la Ley 1727 de 2014 y el Decreto 1074 de 2015 en lo pertinente, así como las normas que adicionan, modifican o complementan las anteriormente mencionadas.

En ningún caso se aplicarán lineamientos, requisitos o características propias de la contratación del sector público en las relaciones contractuales de la Cámara.

Principios Aplicables A La Contratación

La contratación de la Cámara de Comercio de Buga se regirá por los siguientes principios:

Eficiencia: Durante el desarrollo de las diferentes etapas contractuales se buscará cumplir con los objetivos institucionales y la aplicación de los lineamientos del presente manual optimizando los recursos disponibles.

Economía: En las relaciones contractuales de la Cámara de Comercio se hará un uso razonable de los recursos económicos disponibles.

Eficacia: La aplicación del presente manual propenderá por el cumplimiento de los fines de la Cámara.

Equidad: Durante todas las etapas contractuales se dará un tratamiento similar a todas las personas que hubieren presentado propuestas económicas y/o que sean potencialmente seleccionables para la ejecución del contrato.

Valoración de costos ambientales: En las diferentes etapas contractuales y en la ejecución del contrato se buscará priorizar aquellas propuestas y/o condiciones que garanticen el menor impacto ambiental en la ejecución del contrato.

Legalidad: En el proceso precontractual y contractual se seguirán los lineamientos legales aplicables a la Cámara teniendo en cuenta el derecho privado, en ninguna de las etapas contractuales se exigirá el cumplimiento de lineamientos propios de la contratación estatal.

Transparencia: En las diferentes etapas contractuales se actuará con transparencia, en cumplimiento de los deberes aplicables a la Cámara y sus colaboradores, garantizando la debida aplicación del presente manual.

Imparcialidad: Durante las diferentes etapas contractuales se dará un trato equitativo e imparcial a todas las personas que en él participan.

Comité De Contratación

La Cámara de Comercio de Buga cuenta con un comité de contratación integrado por tres colaboradores del nivel directivo o de jefatura, elegidos por el Presidente Ejecutivo, los cuales se encargarán de analizar las propuestas presentadas para la adquisición de bienes y servicios a las que se le aplicará el presente manual de contratación y de su seguimiento, cuyas funciones y lineamientos quedan establecidos en el presente manual.

Estados financieros: los estados financieros de propósito general (denominados “estados financieros”) son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Estimación: es la valoración de activos y pasivos que se produce, tras la evaluación de la situación actual del elemento del activo y el pasivo, así como de los beneficios futuros esperados y de las obligaciones asociadas con los activos y pasivos correspondientes.

Materialidad (o importancia relativa): las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales o tienen importancia relativa si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Notas a los estados financieros: las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado del ejercicio y otro resultado integral, estado de resultados separado (cuando se lo presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Prospectiva: la aplicación prospectiva de un cambio en una política contable y del reconocimiento del efecto de un cambio en una estimación contable consiste, respectivamente en:

- a) La aplicación de la nueva política contable a las transacciones, otros sucesos y condiciones ocurridos tras la fecha en que se cambió la política; y
- b) El reconocimiento del efecto del cambio en la estimación contable para el periodo corriente y los periodos futuros afectados por dicho cambio.

Capítulo II Lineamientos Específicos

Artículo 1 – Objeto: El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables a la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Cámara de Comercio de Buga, estableciendo los requisitos para la celebración de estos y su seguimiento hasta la finalización.

Artículo 2 – Capacidad: De acuerdo con lo establecido en los estatutos de la Cámara de Comercio de Buga, corresponde a los representantes legales el comprometer a la entidad en procesos contractuales, de acuerdo con su precedencia, así, en primer lugar el Presidente Ejecutivo y Representante Legal Principal, el Secretario General y Presidente Ejecutivo Suplente y el Director de Competitividad y Segundo Presidente Ejecutivo Suplente, en este orden los suplentes actuarán de acuerdo con las ausencias temporales o definitivas de acuerdo con su precedencia.

Artículo 3 – Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones Y Conflictos De Interés: En los procesos contractuales de la Cámara de Comercio se acoge el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés dispuestos en las siguientes normas:

1. Constitución Política de Colombia

Manual De Contratación

2. Artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993
3. Artículos 37, 38 y 54 de la Ley 734 de 2002
4. Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007
5. Artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011

La Cámara de Comercio implementará formatos de conocimiento de la contraparte dentro del marco de la debida diligencia a ella atribuible, sin embargo, será responsabilidad de los contratistas el entregar información completa acerca de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés en que puedan estar incurso, sean estos previos o sobrevivientes a la etapa precontractual o contractual, para lo cual deberá mantener suficientemente informada a la Cámara de Comercio sobre estos hechos.

Artículo 5 – Publicidad: Cuando el proceso contractual se ejecute con recursos provenientes del fondo público, los documentos deberán publicarse en el SECOP I y reportarse a la Contraloría General de la República a través del portal SIRECI.

Artículo 5 – Competencias: De acuerdo con el marco normativo aplicable y los lineamientos establecidos estatutariamente, corresponde a la Junta Directiva la aprobación de suscripción de contratos o convenios cuya cuantía sea igual o superior a setenta (70) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los de cuantía inferior serán autorizados directamente por el Presidente Ejecutivo o sus suplentes en orden de precedencia.

Artículo 6 – Comité De Contratación: El comité de contratación funcionara como una instancia de asesoría y consulta respecto de los procesos de contratación de la entidad, además, se encargarán de revisar las propuestas presentadas para los procesos de contratación cuya cuantía sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y recomendaran el contratista a seleccionar.

Además, será un órgano de consulta para la revisión de cualquier aspecto relacionado con las relaciones contractuales de la Cámara, así como para la revisión de la ejecución de contratos y convenios y la aplicación del presente manual.

Artículo 7 – Reuniones: El comité de contratación se reunirá por lo menos una vez al mes, pero podrá reunirse de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran, pudiendo hacer uso de las herramientas tecnológicas necesarias para realizar reuniones no presenciales.

El quorum deliberatorio y decisorio lo constituirán la mitad más uno de sus integrantes, el Presidente Ejecutivo podrá asistir con voz, pero sin voto en las reuniones del Comité.

Título II Etapa Precontractual

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 8 – Lineamientos Precontractuales: En la etapa de planeación de la contratación se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Las cotizaciones o propuestas presentadas en la etapa precontractual preferiblemente tendrán una vigencia no superior a treinta (30) días.

2. El objeto del contrato y/o la necesidad de la cual surge debe estar alineada con los objetivos de la Cámara y sus funciones.
3. En los contratos no se podrá pactar anticipos superiores al treinta por ciento (30%) de la cuantía total del contrato, este monto podrá alcanzar el cincuenta por ciento (50%) previa justificación de la necesidad por parte del área que solicita la contratación y aprobación por parte del Comité de contratación.
4. La consecución y selección de la propuesta para contratación estará a cargo del área solicitante, así como el seguimiento de este.
5. La Secretaría General estará a cargo de la elaboración y legalización de los documentos contractuales de acuerdo con la solicitud recibida por las áreas que solicitan la contratación, teniendo en cuenta el proceso de selección por ellas adelantado.
6. Durante todos los procesos contractuales, se deberá contar con la siguiente información:
 - a) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
 - b) El objeto por contratar, valor, forma de pago, especificaciones técnicas, obligaciones y duración.
 - c) Requisitos o criterios de selección en aquellos casos en que sea necesaria la comparación de ofertas.
 - d) En los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación directa deberá justificarse la causal para efectuar la contratación bajo dicha modalidad.

Artículo 9 – Análisis De Riesgos: En los procesos de contratación se deberán analizar los riesgos inherentes al mismo de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Cámara, para lo cual se deberá tener en cuenta las condiciones del contrato y del contratista, en el proceso de identificación de los riesgos se tendrán en cuenta los siguientes:

1. Riesgo de incumplimiento de obligaciones: Se materializa cuando se presenta un incumplimiento parcial o total de las obligaciones contenidas en el contrato o que se derivan de este.
2. Riesgo de mala calidad del servicio: Se materializa cuando se presta un servicio de forma deficiente o incumpliendo las condiciones técnicas del mismo.
3. Riesgo de responsabilidad civil extracontractual: Se materializa cuando se ocasiona un daño o perjuicio a terceros durante la ejecución del contrato.
4. Riesgo de inestabilidad de la obra: Se materializa cuando se presentan fallas de calidad en la obra o el bien adquirido, derivado de su diseño, calidad de materiales, proceso de construcción u otros similares.
5. Riesgo de falta de pago de salarios y prestaciones sociales: Se materializa cuando se presenta un incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones respecto del pago de salarios y prestaciones sociales a los subcontratistas o empleados de este.
6. Riesgo de mal manejo e incorrecta inversión del anticipo o pago anticipado: Se materializa cuando se presenta una indebida disposición del anticipo pagado para la ejecución del contrato, al ser invertido en un objeto distinto al contractual.
7. Riesgo de mala calidad del bien y de incorrecto funcionamiento de los equipos: Se materializa cuando se presenta un incumplimiento de las condiciones técnicas y de funcionalidad de los bienes adquiridos de acuerdo con las expectativas establecidas en la contratación.
8. Riesgo reputacional: En todos los procesos de contratación, se contemplará el riesgo que genere la contraparte, esto, tendiente a evitar consecuencias reputacionales para la Cámara.

Artículo 10 – Garantías: Con el objetivo de mitigar los riesgos inherentes en cada uno de los procesos de contratación, se establecerá como obligación contractual la contratación de pólizas de aseguramiento, de acuerdo con el riesgo identificado en el proceso, así:

1. Póliza de cumplimiento del contrato: se otorgará por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 2 meses más.
2. Póliza de calidad y estabilidad de la obra: se otorgará por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 6 meses más.
3. Póliza de calidad y correcto funcionamiento de los bienes: se otorgará por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 6 meses más.
4. Póliza de calidad del servicio: se otorgará por un valor equivalente al 20% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 6 meses más.
5. Póliza de buen manejo del anticipo: se otorgará por un valor equivalente al 100% del valor del anticipo y su vigencia será la del contrato y 2 meses más.
6. Póliza de pago de salarios y prestaciones sociales: se otorgará por un valor equivalente al 15% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 36 meses más.
7. Póliza de responsabilidad civil extracontractual: se otorgará por un valor equivalente al 30% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 2 meses más.
8. Póliza segura de vida para los trabajadores del contratista: se otorgará por un valor equivalente al 30% del valor del contrato y su vigencia será la del contrato y 12 meses más.

No obstante, lo anterior, la Secretaría General podrá, previo análisis de las condiciones de riesgo de cada contratación, aumentar o disminuir el valor o el tiempo de duración que deberán cubrir las diferentes garantías, en consecuencia, los anteriores parámetros constituyen lineamientos de referencia.

Artículo 11 – Excepciones En Las Garantías: De conformidad con el marco legal aplicable y atendiendo la naturaleza de las siguientes relaciones contractuales, no requieren el otorgamiento de garantías, los siguientes:

1. Convenios con entidades públicas, privadas o mixtas.
2. Contratos de seguros.
3. Contratos de arrendamiento o venta de inmuebles.

No obstante, lo anterior, de forma excepcional, la Secretaría General, podrá, establecer como condición para la celebración de estos contratos o convenios, el otorgamiento de garantías o pólizas de aseguramiento.

Artículo 12 – Autorización: En todas las modalidades de contratación se deberá contar con la autorización previa del área u órgano competente de acuerdo con las facultades estatutariamente otorgadas a la Junta Directiva y el Presidente Ejecutivo.

Los pagos a los contratistas deberán contar con la autorización del encargado del seguimiento a la ejecución del contrato.

La cotización u oferta será aprobada por el Jefe o Director del área que solicita la contratación cuando el mismo sea de una cuantía igual a 5 SMLMV y hasta 20 SMLMV.

La cotización u oferta será aprobada por el Presidente Ejecutivo cuando el mismo sea de una cuantía superior a 20 SMLMV, previo concepto de recomendación del Comité de contratación.

Artículo 13 – Conocimiento De La Contraparte: Para la celebración de cualquier modalidad de contrato se deberá agotar la etapa de conocimiento de la contraparte, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Consulta de antecedentes: En los casos en que se requiera la consulta de antecedentes, se deberá dejar constancia de la consulta de los siguientes:
 - a) Antecedentes judiciales de la persona natural contratista, en caso de persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de sus representantes legales, sean estos principales o suplentes.
 - b) Antecedentes en el sistema nacional de medidas correctivas, en caso de persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de sus representantes legales, sean estos principales o suplentes.
 - c) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, para la persona natural o jurídica y sus representantes legales, sean estos principales o suplentes.
 - d) Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, para la persona natural o jurídica y sus representantes legales, sean estos principales o suplentes.
2. Formato de conocimiento de la contraparte: Diligenciamiento del formato que contiene la información relevante sobre la contraparte, los recursos que maneja, su exposición pública y sus principales relaciones, aplica a la persona natural o jurídica contratista.
3. Consulta en listas restrictivas: Consulta en bases de datos de listas restrictivas de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y sus actividades conexas, aplica a la persona natural o jurídica contratista y los representantes legales de esta última, sean principales o suplentes.

Estas consultas serán obligatorias de conformidad con la naturaleza y cuantía del contrato, así:

1. En las contrataciones cuya cuantía sea igual a 5 SMLMV e inferior a 15 SMLMV se requerirá únicamente la consulta de antecedentes.
2. En las contrataciones cuya cuantía sea igual a 15 SMLMV e inferior a 40 SMLMV se requerirá la consulta de antecedentes y el diligenciamiento del formato de conocimiento de la contraparte.
3. En las contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a 40 SMLMV, se requerirá la consulta de antecedentes, el diligenciamiento del formato de conocimiento de la contraparte y la consulta en listas restrictivas.

Artículo 14 – Documentos Precontractuales: Con la solicitud de elaboración del documento contractual se aportarán los siguientes documentos:

1. Constancia de autorización de la contratación, proveniente de la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva o el Director o Jefe del área que solicita la contratación según corresponda.
2. Cotizaciones u ofertas de los contratistas.
3. Matriz de selección con criterios calificables y las calificaciones de cada oferente en los casos en que aplique esta modalidad de selección.
4. Certificado de existencia y representación legal en el caso de personas jurídicas y de Matricula mercantil en el caso de personas naturales comerciantes.
5. Copia del Registro Único Tributario.

Artículo 15 – Análisis De Antecedentes: En caso de que las consultas descritas en el Artículo 12 del presente manual, arrojen algún tipo de incidencia o antecedente, se deberán remitir los resultados al Comité de contratación, quien se encargará de realizar el análisis respectivo y recomendará la suscripción o no del contrato.

Una vez agotada la etapa descrita, el Presidente Ejecutivo será el encargado de autorizar o no la suscripción del contrato.

Artículo 16 – Modalidades De Selección: Para el desarrollo de los procesos de selección de la Cámara, se tendrán en cuenta las siguientes modalidades:

1. **Selección directa:** Se emplea cuando las condiciones técnicas del objeto a contratar hagan necesario celebrar el contrato con una persona natural o jurídica específica, ante la cual deberá dejarse constancia acerca de las condiciones que sustentan la celebración del contrato bajo dicha modalidad, lo anterior sin consideración de la cuantía.

Además, aplicaran en caso de monopolio o único proveedor; casos imprevisibles o de urgencia excepcional; vinculaciones publicitarias o de propaganda en medios de comunicación; servicios de mensajería y licencias de software.

2. **Selección por evaluación de cotización:** Se emplea cuando la Cámara invita, a algunas personas naturales o jurídicas de las que ha tenido previo conocimiento, a presentar oferta o cotización para un proceso específico de contratación, aplica a la contratación cuyo monto total no supere 70 SMLMV.
3. **Invitación general a cotizar:** Se emplea cuando la Cámara, a través de su página web publica un proceso de contratación específico con el objetivo de que cualquier interesado pueda presentar oferta o cotización para participar en el proceso, en este caso se emplearan los términos de referencia, aplica a los contratos cuyo monto total supere los 70 SMLMV.

Para el caso de los numerales 2 y 3, se aplicarán las siguientes reglas:

- Para los contratos cuya cuantía sea igual a 5 SMLMV e inferior a 10 SMLMV, se requerirá de dos cotizaciones u ofertas.
- Para los contratos cuya cuantía sea igual o superior a 10 SMLMV, se requerirá de tres cotizaciones u ofertas.

Artículo 17 – Lineamientos En El Proceso De Selección: Para el proceso de selección, deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Los colaboradores de la Cámara serán responsables por cualquier tipo de favorecimiento a un oferente o interesado en el proceso de contratación.
2. Las invitaciones generales a cotizar no son jurídicamente vinculantes para la Cámara, por lo que no representan un compromiso a contratar a los oferentes ni a culminar el proceso contractual.

Manual De Contratación

3. Cuando se presentan ofertas o cotizaciones a la Cámara, quien las presenta acepta:
 - a) Conoce y acepta las condiciones establecidas en el Manual de Contratación de la Cámara.
 - b) Conoce y acepta el objetivo y alcance de la invitación a cotizar
 - c) Conoce y acepta que la Cámara no está obligada a aceptar ninguna oferta, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Manual.

Artículo 18 – Proceso De Selección Y Contratación: El proceso de selección del proveedor y el agotamiento de las etapas precontractuales es responsabilidad del área que solicita la contratación, por lo que deberá observar los lineamientos contenidos en este Manual y las recomendaciones que desde la Secretaría General se impartan.

La solicitud de elaboración de contratación junto con sus anexos y soportes deberá ser remitida a la Secretaría General con la suficiente antelación a la fecha en que se requiere el bien o servicio. Los soportes y anexos necesarios serán aquellos que correspondan de conformidad con las condiciones técnicas de la contratación y la naturaleza de este, además, los que sean recomendados desde la Secretaría General.

La contratación será solicitada directamente por parte del Jefe o Director autorizado, o, constará en los documentos soporte su autorización.

Capítulo II Criterios De Selección General

Artículo 19 – Criterios De Selección: En los procesos contractuales en que sea necesaria la evaluación de cotizaciones u ofertas, estas se evaluarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Precio: Se tendrá en cuenta como un criterio de selección, la oferta o cotización que represente un menor precio a pagar de forma directa o indirecta.
2. Condiciones técnicas: Se tendrá en cuenta las condiciones técnicas de la oferta o cotización respecto de los productos o servicios a adquirir, priorizando aquellos que representen un mayor beneficio para la Cámara.
3. Garantías: En la adquisición de bienes, se tendrá en cuenta como criterio de selección, aquel contratista que garantice una mayor cobertura de las garantías de calidad y funcionamiento.
4. Tiempos de entrega: Cuando sea necesario realizar una entrega, se priorizará la oferta que garantice un menor tiempo de entrega, de conformidad con las condiciones y naturaleza del proceso.

Estos criterios son enunciativos y servirán de guía al encargado de la selección, sin que representen una ponderación específica o un criterio obligatorio.

Capítulo III Términos De Referencia

Artículo 20 – Términos De Referencia: Cuando de conformidad con lo establecido en este Manual, sea necesario realizar una invitación general a cotizar, esta se surtirá por medio de una solicitud de oferta que se extenderá a los proveedores a través de los “términos de referencia”.

En los términos de referencia se incluirá la información relativa al proceso de selección y el futuro contrato, como:

Manual De Contratación

1. Plazo de duración.
2. Cuantía por contratar.
3. Objeto.
4. Especificaciones técnicas.
5. Obligaciones.
6. Requisitos mínimos.
7. Criterios de selección (en caso de que aplique).
8. Etapas del proceso.
9. Forma de presentación de la oferta.

Los anteriores son enunciativos, teniendo en cuenta que pueden variar de conformidad con la naturaleza de cada proceso contractual.

Artículo 21 – Criterios De Selección: En los procesos de contratación en que sea necesaria una invitación general a cotizar, se tendrán en cuenta los siguientes criterios por parte de quienes deben seleccionar el proveedor a contratar:

1. **Requisitos habilitantes:** Son los requisitos mínimos que debe acreditar y cumplir el proveedor o su propuesta, para que se considere hábil y sea objeto de evaluación y eventual otorgamiento de puntaje, respecto de los criterios calificables que se determinen.
2. **Criterios calificables:** Son los criterios de comparación y homologación de las ofertas, sobre los cuales se otorgará un puntaje que corresponda según se determine previamente.
3. **Criterios de evaluación obligatorios:** Las siguientes condiciones son obligatorias para calificar o evaluar a los proveedores en los procesos de selección:
 - a) **Precio:** La ponderación del valor de la oferta no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) de la calificación total, en este criterio se tendrán en cuenta otras condiciones que, sin implicar un menor valor de la oferta, representen un ahorro para la Cámara, por ejemplo, por optimización de recursos o descuentos indirectos.
 - b) **Renovación oportuna de la matrícula mercantil, inscripción de sociedad civil o inscripción de entidad sin ánimo de lucro:** La ponderación de este criterio no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del total de la calificación.
 - c) **Afiliación a la Cámara de Comercio de Buga:** La ponderación de este criterio será del cinco por ciento (5%) del total de la calificación.

Solo se requerirá tramitar los criterios de evaluación en las invitaciones generales a cotizar a través de los términos de referencia, cuando el proceso contractual supere los 70 SMLMV.

Artículo 22 – Evaluación De La Cotización: En los procesos de contratación de la modalidad de invitación general a cotizar, las propuestas presentadas serán evaluadas de conformidad con los requisitos habilitantes y calificadas de conformidad con los criterios de evaluación de carácter calificable, que se encuentren incluidos en los términos de referencia.

La evaluación de los criterios y la oferta estarán a cargo del Comité de contratación, quien verificará, calificará y evaluará las ofertas, de conformidad con los criterios de selección del proceso contractual.

Manual De Contratación

Capítulo IV Documentos Y Soportes

Artículo 23 – Documentos Del Proceso Contractual: Teniendo en cuenta la naturaleza y riesgo del objeto contractual, a criterio de la Secretaría General, se emplearán alguno de los siguientes documentos contractuales:

1. **Orden de servicios u orden de compra:** Se emplearán cuando:
 - a) El nivel de riesgo del objeto por contratar es de bajo impacto.
 - b) Se asocia con bienes o servicios de fácil consecución en el mercado.
 - c) Cuando se trate de adquisición de bienes, estos generan un registro en el inventario de activos de la Cámara.
 - d) El incumplimiento del objeto no representa un riesgo económico.
 - e) Cuando el pago se realiza después de la entrega o prestación del servicio.
 - f) Para entrega de bienes o prestación de servicios por periodos menores a dos (2) meses.
 - g) Los pagos se realizan en una misma vigencia fiscal.

2. **Contrato a la medida:** Se emplearán cuando:
 - a) El nivel de riesgo del objeto por contratar es de alto impacto.
 - b) La complejidad del objeto hace necesario construir cláusulas específicas para determinar su alcance y las obligaciones de las partes.
 - c) De acuerdo con la naturaleza del contrato, se pueden pactar pagos anticipados, entregas parciales o garantías.
 - d) El incumplimiento del objeto representa un riesgo económico.
 - e) Se emplea en contratos cuyas obligaciones son de tracto sucesivo.

Artículo 24 – Sistema Integral De Seguridad Social: La Cámara verificará que el contratista persona natural allegue una copia del pago de la seguridad social donde se evidencien los respectivos aportes como contratista independiente, los cuales deberán realizarse al menos sobre el valor pagado.

Esta obligación únicamente aplica cuando el valor pagado sea igual o superior a un (1) SMLMV y se trate de un contrato de prestación de servicios, además, cuando se trate de un pensionado.

Título III Etapa Contractual

Capítulo I Legalización Y Ejecución Del Contrato

Artículo 25 - Legalización: Un proceso contractual será legalizado una vez se haya suscrito el respectivo documento contractual y aprobado las garantías de ser el caso, respecto de lo cual deberá darse cumplimiento a lo establecido en el documento contractual.

Artículo 26 - Ejecución: La ejecución del contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio, en la cual se dejará constancia de la fecha exacta de inicio de este, el acta de inicio estará suscrita por el encargado del seguimiento a la ejecución del contrato.

Artículo 27 – Seguimiento A La Ejecución: En los procesos contractuales se designará un encargado del seguimiento a su ejecución, quien podrá ser el Director o Jefe del área que solicita la contratación, no obstante, lo anterior, esta función podrá delegarse en otra persona vinculada por contrato laboral a la Cámara cuando la naturaleza del contrato o su objeto así lo hagan necesario.

Artículo 28 – Funciones Del Encargado Del Seguimiento: El colaborador designado como encargado del seguimiento a la ejecución del contrato tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar los informes, actas o documentos necesarios para dar cuenta sobre la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dar cuenta de los retrasos, inconvenientes o limitaciones en su cumplimiento.
3. Solicitar, con la debida antelación las adiciones o reducciones en valor o tiempo que deban realizarse al contrato.
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de este Manual durante la ejecución del contrato, así como la legalización de los documentos contractuales y abstenerse de permitir el inicio de las labores cuando estos no se encuentren debidamente legalizados.
5. Exigir y verificar de parte del contratista, el cumplimiento de las normas de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo en casos aplicables.
6. Elaborar y remitir los demás documentos y/o informes que le sean solicitados.

Artículo 29 – Modificaciones Contractuales: Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que hagan necesaria su modificación, el Director o Jefe del área que solicita la contratación, así lo hará saber a la Secretaría General, para lo cual allegará los respectivos soportes que le sean solicitados.

Cuando se trate de adiciones en valor, estas no podrán superar el cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado, en caso de superar las facultades de autorización deberá remitirse al nuevo competente para su debida autorización.

Todo lo anterior deberá solicitarse con la antelación necesaria para garantizar su debida realización.

Artículo 30 – Pagos: Los pagos se realizarán de acuerdo con lo pactado en el contrato, cuando se hubieren pactado entregables para el pago, estos deberán ser verificados por el encargado del seguimiento a la ejecución del contrato y contener fecha cierta y completa de su entrega en los plazos pactados en el contrato.

Título IV Etapa Poscontractual

Capítulo I Terminación De La Relación Contractual

Artículo 31 – Terminación Del Contrato: La relación contractual puede terminar por cualquiera de las causales legales o contractuales, siendo necesario soportar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, así como verificar el cumplimiento de los pagos, de conformidad con la naturaleza del contrato, podría requerirse o no, efectuar la liquidación del contrato a través de un acta de liquidación, que se regirá de conformidad con lo establecido en el presente Manual, en los demás casos bastará con el informe de finalización emitido por el encargado del seguimiento a la ejecución del contrato.

Manual De Contratación

Artículo 32 – Acta De Liquidación: Sera necesario efectuar la liquidación del contrato en los siguientes casos:

1. Cuando se establezca como un requisito en el contrato
2. Cuando se trate de contratos o convenios suscritos con personas jurídicas de carácter público, privado o mixto, siempre que así lo exija dicha parte.
3. Cuando las partes de común acuerdo así lo determinen, aun cuando no haya quedado pactado en el contrato.

Parágrafo Primero: En estos casos, el encargado del seguimiento a la ejecución del contrato, una vez terminado el mismo, solicitará a la Secretaría General la elaboración del acta de liquidación, solicitud que se acompañará del informe de finalización del contrato.

Parágrafo Segundo: La liquidación no será necesaria en los contratos de compraventa o de ejecución instantánea.

Artículo 33 – Régimen De Transición: El presente Manual rige a partir de su aprobación en sesión ordinaria de Junta Directiva, deroga todas las disposiciones internas que le sean contrarias. Para los contratos o procesos de selección iniciados con antelación a la aprobación del presente Manual se seguirán aplicando los lineamientos establecidos al momento de su iniciación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretaría General	Presidencia Ejecutiva	Junta Directiva
01/Agosto/2023	16/Agosto/2023	Acta No. 727 del 30 de Agosto del 2023