



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

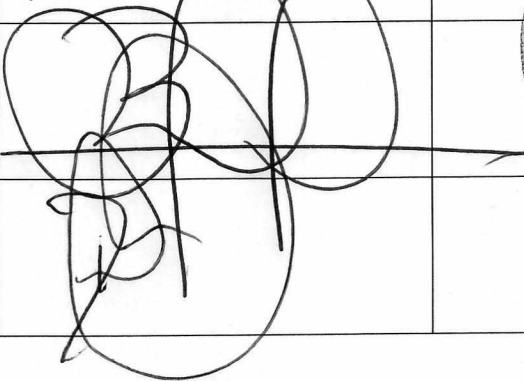
**APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE
CONTRATACIONES DEL ESTADO DEL MUNICIPIO
GIRARDOT ESTADO ARAGUA**

Febrero, 2.020



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

NIVEL DE APROBACIÓN

	Firma	Sello
Elaborado: Rectoría del Sistema Integrado de contrataciones del Estado Lcda. Iharimyl Mariela Romero Rectora Sistema de Integrado de Contrataciones del Estado		
Área Responsable: Gerencia de Análisis y Control de Gestión de la ORAF Rhodmara Corzo Gerente de Análisis y Control de Gestión de la ORAF		
Aprobado por : Lcdo. Erick Alexander Beni Flores Rector Ejecutivo de la ORAF		
Aprobado por : Pedro Antonio Bastidas Pedra Alcalde		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción

Objetivo

Alcance

Normativa legal vigente aplicable al sistema integrado de contrataciones del Estado

Definición de términos básicos

Expediente de contratación

Definición

Identificación

Foliatura

Contenido

- Solicitud de la unidad usuaria
- Acta de inicio del procedimiento
- Pliego de condiciones
- Publicación del llamado
- Solicitud del pliego
- Solicitud de Aclaratorias
- Modificación del pliego de condiciones
- Acto motivado de ampliación de lapsos y términos en modalidades de contratación
- Acta de recepción de documentos para calificar u ofertas
- Acta de apertura de sobres
- Documentación presentada por los oferentes
- Informe de evaluación de ofertas
- Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta
- Acto motivado de contratación directa
- Acto motivado para proceder por concurso cerrado
- Acto motivado de suspensión del procedimiento de selección
- Acto motivado de terminación del procedimiento de selección
- Notificación de descalificación
- Acta de otorgamiento de adjudicación
- Declaratoria de desierta
- Solicitud de apertura de un nuevo proceso
- Certificado del Registro Nacional de Contratista
- Solvencia Laboral
- Contrato
- Orden de compra o servicio
- Solicitud de compra
- Modificaciones al contrato



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Garantías
- Actas suscritas por el supervisor responsable del control y fiscalización del contrato
- Formulario para el pago
- Facturas emitidas por el contratista
- Orden de pago
- Acta de verificación de condiciones para el pago
- Finiquito contable
- Certificado del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social
- Terminación del contrato
- Remisión de la Evaluación de Desempeño del Contratista al SNC
- Rescisión unilateral por causa no imputable al contratista
- Resolución por mutuo acuerdo
- Rescisión por causa imputable al contratista
- Correctivos para subsanar las desviaciones del expediente
- Cierre Administrativo del Contrato
- Acto motivado de conceder anticipo especial
- Solicitud de prórroga
- Nulidad del acto
- Designación del ingeniero residente
- Inicio de obra
- Replanteo
- Valuaciones
- Suministro al contratista de material o equipo utilizable en la obra
- Autorización para retirar maquinarias y equipos del sitio de la obra.
- Notificación de acciones ejecutadas para evitar daños potenciales identificados o para disminuirlos en lo posible
- Notificación de solicitud de permisos, servidumbres de paso y derechos necesarios para la ejecución de la obra
- Autorización de los interesados para afectar, ocupar o destruir propiedades o derechos de terceras personas para la ejecución de obra
- Autorización de los órganos o entes competentes para obstruir o interrumpir servicio adyacentes o cercanos a la obra
- Libro de obras
- Órdenes del ingeniero inspector
- Informe del avance técnico y administrativo de la obra
- Aceptación provisional
- Recepción definitiva
- Actas de paralización y reinicio de los trabajos
- Medidas preventivas administrativas

Consultas de precios sometidas a la comisión de contrataciones

Numeración de los procedimientos de selección de contratistas

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

INTRODUCCIÓN

Las relaciones de intercambio entre el Estado y particulares o entre órganos del Estado constituyen un aspecto significativo dentro de los órganos y entes de la administración pública, que puede ser determinante al momento de evaluar una gestión. De allí la importancia de crear los instrumentos que fortalezcan dichos procesos de intercambio.

Para el funcionamiento del Sistema Integrado de Contrataciones del Estado del Municipio Girardot, es imprescindible, que los órganos y entes del Municipio cuenten con herramientas, que garanticen una oportuna contratación, cuya aplicación está basada en los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad y simplificación de trámites.

En este sentido el Municipio Girardot desde su Oficina Rectora de Administración Financiera, ha diseñado una **GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**, aplicable al Sistema Integrado de Contrataciones del Estado, como herramienta que contiene información sistematizada y precisa, referente a la aplicación de las disposiciones legales existentes y su relación con los procedimientos administrativos ordinarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Esta guía está orientada a fortalecer los controles internos en la sustanciación y conformación de los expedientes de contratación, en cumplimiento de la normativa que regula la materia, impulsando la política de eficiencia y transparencia de la Gestión Municipal; a fin de consolidar las adquisiciones realizadas desde las diferentes unidades contratantes del Municipio, a través de la uniformidad en los expedientes de contratación para todas las modalidades de selección de contratistas, así como para los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades. Por otra parte, es una referencia para la elaboración de los reglamentos, normas y procedimientos, y en general cualquier instrumento orientado a regular la planificación, organización, ejecución y control de las contrataciones de cada órgano o ente del Municipio.



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten a los órganos y entes que conforman el Municipio Girardot en la conducción de las contrataciones públicas. En busca de la uniformidad de los expedientes de contratación, para el logro de una gestión eficiente y transparente, en cumplimiento de las normas generales de control interno y contrataciones públicas.

ALCANCE

La presente Guía Técnica de Sustanciación de Expedientes de Contratación establece la documentación que debe contener todo expediente de contrataciones públicas, realizado por los siguientes órganos y entes que conforman la administración central y descentralizada funcionalmente del Municipio Girardot:

- Alcaldía
- Servicios desconcentrados sin personalidad jurídica
- Sociedades mercantiles en las cuales el Municipio tenga participación igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de su capital.
- Fundaciones, sociedades civiles, asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos municipales que representes el cincuenta por ciento (50%) o más de su patrimonio.
- Las asociaciones socioproductivas y cualquier otra forma de organización popular cuando maneje fondos del públicos
- Demás personas jurídicas municipales de derecho público, con o sin fines empresariales no mencionadas anteriormente.

Se excluyen de la aplicación de la presente guía, las contrataciones que tengan por objeto:

- La ejecución de obras, la adquisición de bienes y prestación de servicios, que se encuentren en el marco del cumplimiento de obligaciones asumidas en acuerdos internacionales entre la República Bolivariana de Venezuela y otros Estados, o en el marco de contratos o convenios suscritos con organismos internacionales.
- La contratación con empresas constituidas en el marco de acuerdos internacionales
- Servicios laborales
- Arrendamiento de inmuebles
- Patrocinio en materia deportiva, artística, literaria, científica o académica.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

NORMATIVA LEGAL VIGENTE APLICABLE AL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

La presente guía se encuentra regida por un conjunto de Leyes, Reglamentos y demás instrumentos normativos, que permiten observar el principio de legalidad que orienta el que hacer de la Administración Financiera Municipal

N°	Instrumento	Gaceta	Fecha de publicación
1	Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.908	19 de Febrero de 2009
2	Ley de reforma parcial de la ley Orgánica del Poder Público Municipal	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.015	28 de diciembre de 2010
3	Decreto con Rango Valor y fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Gaceta Oficial Extraordinaria N° 2.174	30 de diciembre de 2015
4	Ley Orgánica De Procedimientos Administrativos	Gaceta Oficial N° 2.818	01 de Julio de 1981
5	Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos	Gaceta Oficial N° 40.549	26 de noviembre de 2014
6	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Publicas	Gaceta Oficial N° 6.154	19 de noviembre de 2014
7	Reglamento de la Ley de Contrataciones Publicas	Gaceta Oficial N° 39.181	19 de mayo de 2009
8	Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas	Gaceta Oficial N° 41.318	11 de enero de 2018
9	Ordenanza de la Administración Financiera de la Hacienda Pública del Municipio Girardot	Gaceta Municipal Extraordinaria N° 24.346	16 de noviembre de 2018
10	Decreto N° 4.248 que regula el otorgamiento, vigencia, control y revocatoria de la solvencia laboral de los patronos y patronas	Gaceta Oficial N° 38.371	2 de febrero de 2006

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Acta de Conformidad: documento que recoge todos los hechos, actuaciones y elementos requeridos al contratista, establecidos en el pliego de condiciones o condiciones de contratación y que certifica de hecho, de acuerdo al control del contrato administrado por la unidad usuaria, la conformidad con el cumplimiento de las condiciones establecidas para los bienes adquiridos, servicios prestados y ejecución de obras contratadas.

Actividades previas: conjunto de actividades que debe realizar la unidad usuaria, para todas las modalidades de selección de contratistas, así como para los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, a fin de suministrar a la unidad contratante toda la información requerida para garantizar una adecuada selección.

Anticipo: monto que se obliga a cancelar el Municipio como adelanto al contratista; equivalente al porcentaje establecido en el contrato sobre el total acordado.

Bienes: conjunto de objetos, equipos, materiales y suministros, adquiridos para satisfacer necesidades del Municipio.

Comisión de Contrataciones: cuerpo colegiado multidisciplinario, cuyos miembros son designados por la máxima autoridad del ente contratante, representando las áreas legal, técnica y financiera.

Compromiso de Responsabilidad Social: compromiso que el oferente establece en su oferta, para la atención a demandas sociales, constituidas por la información de las necesidades del entorno social del Municipio. Aplicable en las condiciones de contratación de las diferentes modalidades de selección de Contratistas, así como en los procedimientos excluidos de modalidad de selección, a excepción de los órganos y entes de la Administración Pública.

Condiciones de contratación: cláusulas que regulan los contratos, previamente establecidas en el pliego de condiciones; incluye precio, cantidades, forma de pago, tiempo y forma de entrega, obligaciones.

Contratante: sujeto que ejecuta los procesos previstos para la selección de contratista y administración de los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

Contrato: instrumento jurídico, suscrito entre el contratante y contratistas, que regula la ejecución de una obra, prestación de un servicio o suministro de bienes. Deberá contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego de condiciones o condiciones de la contratación y oferta. Incluye las órdenes de compra u órdenes de servicio, que se podrán utilizar como contrato. De igual manera, el Contrato Marco, suscrito para regular la adquisición de bienes, prestación de servicios u obras que por su recurrencia dificulten establecer la contratación por cantidades fijas.

Control Perceptivo: actividad de control que permite captar la veracidad y exactitud en la entrega bienes, servicios u obras, para comprobar la sinceridad y correcta realización de las operaciones y se

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

aplica a través de la comprobación in situ. El resultado del control queda asentado en las actas de recepción.

Oferta: propuesta para suministrar un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra, presentada por el oferente de acuerdo a las características técnicas y condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

Evaluación de desempeño: resultado de la evaluación que las unidades usuarias hacen de la actuación del contratista en el cumplimiento de las condiciones del contrato.

Expediente: es el conjunto de documentos que corresponden a serie de procedimientos de carácter administrativo requeridos para ejecutar una contratación pública.

Factura: documento preparado por un contratista por la venta a precio real, que contiene los aspectos básicos de la transacción comercial y los requisitos establecidos por el SENIAT, las características, cantidad del bien o servicio, precio unitario, precio total, IVA, entre otros.

Garantía: es un medio jurídico-institucional de carácter obligatorio exigido por el marco legal que rige las contrataciones públicas, por medio del cual el contratante dispone de medios que hacen efectivo el goce de los derechos subjetivos frente al peligro o riesgo al realizar un contrato de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Gestión: las actividades, tareas y acciones expresadas o consolidadas en programas, proyectos u operaciones, a cargo de una organización o agrupación sectorial de estas, dirigida a la producción de bienes o servicios para satisfacer propósitos, metas u objetivos previamente determinados.

Necesidad: requerimiento de bienes, servicios u obras para cumplir las actividades planificadas.

Notificación: respuesta o información referente al proceso de selección de contratistas o administración de contrato, que el contratante suministra a los participantes o contratista.

Obra: construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones, infraestructuras para servicios básicos, vialidad, plantas o complejos de plantas, preparación, adecuación de áreas de trabajo. No constituye obra el solo mantenimiento de edificaciones.

Oficina Rectora de Administración Financiera (ORAF): oficina que ejerce la rectoría técnica de la administración financiera del Municipio Girardot del estado Aragua, a la cual le corresponde la dirección, coordinación, implantación, mantenimiento y supervisión de los sistemas que la integran la hacienda pública municipal, de conformidad al ordenamiento jurídico en la materia.

Orden de Pago: mandamiento de erogación contra la Tesorería Municipal realizado por la Unidad de Administración y Finanzas, para honrar compromisos financieros contraídos.

Pliego de condiciones: es el documento donde se establecen las reglas básicas, requisitos, condiciones, especificaciones y criterios que rigen para las modalidades de selección de contratistas,

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

así como para los procedimientos excluidos de modalidad. La información presentada en el pliego debe ser objetiva, de posible verificación y revisión.

Presupuesto Base: estimación de los costos que se generan por las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y ejecución de obras. Que servirá para la estimación de montos para contratar.

Programación Anual de Compras: información suministrada por medio online, al Servicio Nacional de Contrataciones, que contiene la programación de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal, salvo aquellas contrataciones que por razones de seguridad de Estado estén calificadas como tales, o que hayan sobrevenido y que por su naturaleza no puedan ser planificadas. La información contenida en la programación de contrataciones no implica compromiso alguno de contratación.

Contratista: persona natural o jurídica que ejecuta una obra, suministra un bien o presta un servicio, no laboral.

Registro de Proveedores: sistema de información actualizada de los Proveedores y Contratistas interesados en prestar servicios al Municipio, para el suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

Requisición (Formulario de Requerimiento): formulario mediante el cual las Unidades Usuarias, solicitan por ante las Unidades Contratantes, determinados bienes, servicios u obras para el cumplimiento de sus actividades. La Requisición da inicio al proceso administrativo para la contratación y refleja la información requerida en las actividades previas a la contratación.

Servicio Nacional de Contrataciones (SNC): autoridad técnica en las materias reguladas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas al desarrollo de capacidades, a la organización y a la articulación de los participantes en los procesos de contratación pública.

Servicio profesional: servicios prestados por personas naturales o jurídicas, en virtud de actividades de carácter científico, técnico, artístico, intelectual, creativo, docente o en el ejercicio de su profesión, realizados en nombre propio o por el personal bajo su dependencia.

Servicio laboral: servicios prestados por persona natural, para satisfacer las necesidades del Municipio, plasmadas en un contrato laboral, regulado por las disposiciones legales vigentes en el área.

Servicio: actividad realizada por personas naturales o jurídicas a fin de satisfacer necesidades del Municipio. Incluye Servicios Profesionales, Servicios Básicos y Servicios Comerciales. Es el equivalente no material o intangible de un bien.

Sistema Integrado de contrataciones del Estado: sistema que conforma la administración financiera de la hacienda pública municipal del Municipio Girardot del estado Aragua. El cual tiene como objetivo la uniformidad en el funcionamiento de las contrataciones, estableciendo criterios y lineamientos para



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

la ejecución de los procesos de adquisición, bajo una política de eficiencia y transparencia que fortalezca los controles internos en el proceso de contratación y la correcta aplicación de sus fases, la simplificación de trámites administrativos, la implementación de medios electrónicos, la creación de nuevos métodos de gestión y asegurar la transparencia de las actuaciones de los funcionarios con responsabilidades en materia de contrataciones públicas.

Unidad Contratante: unidad responsable de solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes y prestación de servicios. Adicionalmente se encarga de velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

Unidad de Seguimiento y Control del Compromiso de Responsabilidad social: unidad responsable de velar el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social asumido por los contratistas.

Unidad para el cálculo aritmético del umbral máximo y mínimo (UCAU): unidad aritmética, utilizada en contrataciones públicas como base aplicada para la determinación del supuesto cuantitativo. Es factor de cálculo para la determinación de montos en bolívares conforme al ordenamiento jurídico de esta materia (procedencia de la modalidad de selección, procedencia del compromiso de responsabilidad social, calificación por el Registro Nacional de Contratistas). Sustituye la aplicación de la unidad tributaria (UT) como factor de cálculo aritmético en contrataciones públicas.

Unidad Usuaria: es la unidad responsable de efectuar las actividades previas a la contratación, formular los requerimientos a la unidad contratante, administrar el contrato y evaluar la actuación y desempeño de los contratistas.

Valor Agregado Nacional: es el valor porcentual de la sumatoria de las contribuciones de partes e insumos (materia prima, equipos, mano de obra, tecnología e incluso en el nivel directivo) de origen nacional en la formación del precio final de un bien, servicio u obra.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

DEFINICIÓN

En general, se trata de un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible para sustentar un acto administrativo.

En consideración a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela n° 6.154 extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, para las contrataciones efectuadas por el Municipio Girardot, sus órganos y entes adscritos, **un expediente de contratación es la recopilación de todos los documentos, informes, opiniones, actas y demás actos que se reciban, generen o consideren requeridos en los procesos de contratación, formando parte de un expediente por cada contratación realizada**, el cual es de carácter público.

El expediente de contratación será conformado y sustanciado por la unidad contratante. Adicionalmente, la unidad contratante aplicará **MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LEGALIDAD Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN**, en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las normas generales de control interno, capítulo VI. Del monitoreo publicadas en Gaceta Oficial N° 40.851 del 18 de febrero de 2016, en concordancia con el artículo 118 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

Por su parte, la custodia y archivo del expediente será ejercida por la unidad administrativa financiera del contratante, en el Municipio por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y en los órganos y entes adscritos por la gerencia o coordinación de Administración según corresponda, manteniendo la integridad de la información durante al menos cinco años, después de iniciada la selección del contratista. Los documentos deberán ser archivados en orden cronológico, según fecha de incorporación al expediente.

IDENTIFICACIÓN

(Artículo 19 DRVFLCP).

Cada expediente debe estar precedido de una página de **IDENTIFICACIÓN**, la cual indica los datos generales de la contratación:

- Fecha de Iniciación
- Número de requisición
- Contratante
- Unidad usuaria
- Unidad contratante
- Modalidad de contratación
- Número de procedimiento
- Objeto del procedimiento
- Contrato(s)
- Orden de compra o servicio(s)



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Contratista(s)
- Folios
- Número de pieza (si el expediente está compuesto por dos o más piezas)

FOLIATURA

(Artículo 19 DRVFLCP, Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa, Contraloría General de la República).

El expediente será foliado en orden cronológico, según la fecha de su incorporación al expediente. En cada una de sus páginas, a excepción de:

- Página de Identificación y su reverso
- Mecanismo de verificación de legalidad y control de la contratación
- Páginas en blanco
- Páginas cuyo contenido no formen parte de la contratación

La foliatura será realizada en el margen superior derecho colocando en letra y número la cifra del folio correspondiente de manera ascendente a partir del folio número uno (01), preferiblemente en bolígrafo negro, sin enmendadura. Podrán usarse medios mecánicos para la foliatura.

En caso de que exista un error en la formación del expediente, ya sea por insertar documentos sin procurar un orden cronológico o por la incursión de un error material involuntario de foliatura, se tachará solo con una línea la foliatura errónea, dejando visible la foliatura corregida.

Foliatura

Foliatura corregida

De igual forma se incorporará al expediente un **AUTO DE CORRECCIÓN DE FOLIATURA**, el cual ordenará reorganizar el expediente, realizar las correcciones necesarias para subsanar el error y hacer una nueva foliatura. El auto de corrección de foliatura contara como folio cierto del expediente y se incorporará al final de la documentación que para el momento conste en el mismo.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas que se identificarán en orden numérico ascendente a partir de la pieza número 1, los cuales serán integrados por un número no mayor de doscientos cincuenta (250) folios. En los casos donde el expediente conste de dos o más piezas, se elaborará un **AUTO DE CIERRE Y APERTURA DE PIEZA**, cuyo original se incorporará como último folio de la pieza que se cierra y copia del mismo se incorporará como primer folio de la pieza que se abre, continuándose con el orden correlativo de la foliatura. Estas piezas deberán identificarse con el mismo número de expediente, indicándose además, el número de la pieza.

CONTENIDO

(Artículo 32 RLCP).

Para las contrataciones efectuadas por el Municipio Girardot, sus órganos y entes adscritos, de conformidad al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela n° 6.154 extraordinario de fecha 19 de noviembre de 2014, cada expediente de contratación deben estar conformados por los siguientes documentos:

1. Solicitud de la unidad usuaria (artículo 32 RLCP)

La solicitud establece el requerimiento de la unidad usuaria y concreta los términos y condiciones en los que se realizara la contratación, además de indicar las características y especificaciones técnicas que deben tener los bienes, servicios u obras a contratar.

Es requerida para todas las modalidades de selección de contratistas así como procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades.

La **FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO** incluye:

Presupuesto base (artículo 59 DRVFLCP; 93 RLCP)

El **PRESUPUESTO BASE** es el documento que contiene la estimación de los costos que generan las especificaciones técnicas objeto de la contratación. Debe ser elaborado por la unidad de presupuesto base. De igual forma podrá ser elaborado por la unidad usuaria y validado por la unidad de presupuesto base.

Actividades previas (artículo 2 DRVFLCP; 7 RLCP)

Para todas las modalidades de selección de contratistas previstas en la ley, así como para los procedimientos excluidos de la aplicación de modalidad el contratante deberá efectuar las actividades previas que garanticen la adecuada selección, dejando constancia de ello con la siguiente documentación:

- Identificación del procedimiento
- Ventajas económicas y técnicas de la contratación
- Especificaciones técnicas precisas, claras y realizables
- Cantidades de bienes, servicios u obras a contratar
- Modelo del contrato, estableciendo periodo de ejecución, condiciones de entrega y condiciones de contratación

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Previsión en la programación anual de compras, verificando la inclusión del objeto de la contratación en el plan de compras, la vinculación con las metas planificadas, la certificación de la existencia de los recursos presupuestarios para contratar
- Programación presupuestaria asignada al objeto de la contratación y la disponibilidad existente a la fecha para tal fin (artículo 74 DRVFLCP)
- Notificación a la Dirección Ejecutiva de Planificación y Presupuesto, si se trata de un procedimiento de carácter plurianual
- Evaluación de la recurrencia de la contratación y determinación de su agrupación en un solo procedimiento o bajo la modalidad de contrato marco
- Previsión en el plan de mantenimiento de bienes, en el caso de contratación de servicios
- Revisión de la disponibilidad de bienes, en el caso de adquisición de bienes
- Designación del supervisor responsable del control y fiscalización del contrato o ingeniero inspector (artículo 136 DRVFLCP)
- Proyecto de obra, para la contratación de la ejecución de una obra (artículo 73 DRVFLCP)

El cumplimiento de las actividades previas está a cargo de la unidad usuaria, que se dirigirá a las áreas técnicas especializadas para la recopilación de la información requerida. Llenando el formulario diseñado para tal fin.

Autorización del inicio del procedimiento

Luego de la verificación del cumplimiento de las actividades previas a la contratación, la máxima autoridad suscribirá la aprobación del inicio del procedimiento de selección de contratistas.

Procedimiento de selección de contratista.

La unidad contratante establecerá:

- Número de requisición
- Fecha de requisición
- Procedencia de la modalidad de selección aplicada
- Número de procedimiento de selección

2. Acta de inicio del procedimiento (artículo 107 RLCP)

En las modalidades de concurso cerrado, consulta de precios, contratación directa, y procedimientos excluidos de modalidad, la unidad contratante dará inicio al procedimiento de selección de contratista a través de la suscripción de **ACTA DE INICIO**, donde se dejará asentada toda la información referente al procedimiento de selección, incluye:

- Fecha y lugar del acto
- Procedencia de la solicitud
- Identificación de los miembros de la comisión de contrataciones o de la unidad contratante que participan en el acto
- Modalidad de selección aplicada, base aplicada para la determinación del supuesto cuantitativo
- Descripción del objeto de la contratación y número de procedimiento
- Monto del presupuesto base
- Medidas aplicadas para la promoción de la pequeñas y medianas industrias

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Participantes seleccionados, según la verificación de la situación legal, su capacidad financiera y razones técnica que fundamentan la escogencia
- Cronograma de ejecución de la modalidad de selección
- Firma de los miembros de la comisión de contrataciones o de la unidad contratante que participan en el acto

Para la verificación de los aspectos legales, técnicos, financieros y de preferencia; la unidad contratante chequeara la documentación existente en su registro interno de contratistas. Además de la página web oficial del Servicio Nacional de Contrataciones y demás órganos de la administración pública nacional. Dejando constancia de ello en formulario **LISTA DE CHEQUEO** diseñado para tal fin.

Así mismo en los procedimientos de selección por concurso abierto, la comisión de contrataciones levantará un acta, con características similares, como resultado del acto en el cual acordaron el comienzo de las actividades necesarias para la correcta selección del contratista.

3. Pliego de condiciones (artículo 6 numeral 17, 65, 66 DRVFLCP; 95 RLCP)

El **PLIEGO DE CONDICIONES** será preparado por la unidad contratante con base en las condiciones de contratación, periodo de ejecución, condiciones de entrega, especificaciones técnicas, características y cantidades, establecidas por la unidad usuaria en la formulación del requerimiento. Debe indicar:

- Lugar y fecha de invitación
- Identificación de los participantes seleccionados
- Objeto, modalidad y número del procedimiento de selección
- Monto del presupuesto base
- Solicitud de documentación a los participantes:
 - Documentación legal del participante, necesarias para la calificación (en el caso de concurso abierto)
 - Manifestación de voluntad (artículo 67 DRVFLCP), que incluye:
 - Declaración jurada de conocer el lugar donde se va ejecutar la obra o se va a realizar el servicio
 - Declaración jurada de no tener obligaciones exigibles con el contratante
 - Declaración jurada de no contar dentro de su conformación y organización, con personas naturales que participen como socios, miembros o administradores de alguna empresa, sociedad o agrupación que se encuentre inhabilitada conforme al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. En caso contrario, declaración jurada del compromiso de subsanar tal situación en un plazo que será fijado en atención a las condiciones de la contratación
 - Oferta, indicando características, especificaciones técnicas y cantidades de los bienes a adquirir, los servicios a presta o las obras a ejecutar, tiempo de entrega, lapsos de garantía, tiempo de validez de la oferta
 - Declaración jurada de cumplimiento de responsabilidad social
 - Garantía o solicitud de retención por fiel cumplimiento
 - Declaración jurada de auto cálculo del valor agregado nacional
 - Garantías exigidas con ocasión del contrato



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Características de los bienes a adquirir, los servicios a presta o las obras a ejecutar con lista de cantidades, servicios conexos y planos, si fuere el caso
- Especificaciones técnicas detalladas de los bienes a adquirir o incorporar en la obra, los servicios a prestar, según sea el caso:
 - Sin hacer referencia a determinada marca o nombre comercial
 - Si se trata de adquisición de repuestos o servicios aplicados a activos del contratante, podrá hacer mención de la marca, siempre señalando que puede cotizarse otras con características similares certificadas por el fabricante
 - Cuando existan reglamentaciones técnicas obligatorias, estas serán exigidas como parte de las especificaciones técnicas
- Idioma en el que se debe presentar toda documentación inherente a la contratación (documentos legales, manifestación de voluntad, oferta, declaraciones juradas, especificaciones técnicas)
- Moneda en que se deben presentar las ofertas y su conversión a moneda nacional
- Solicitud de dirección y correo electrónico donde se le harán las notificaciones pertinentes al oferente
- Lugar y fecha de entrega de la documentación solicitada
- Tiempo mínimo exigido de validez de la oferta
- Lapso y lugar en que los participantes podrán solicitar aclaratorias del pliego
- Nombre y cargo de la autoridad competente para responder las aclaratorias, modificar el pliego de condiciones
- Fecha y hora en la que serán respondidas las aclaratorias
- Nombre y cargo de la autoridad competente para notificar decisiones en el procedimiento
- Lugar, fecha y mecanismo para la recepción de la documentación solicitada
- Lugar, fecha y mecanismo para la apertura del sobre(s) con la documentación solicitada
- Forma en que se corregirán las diferencias aritméticas (errores aritméticos y/o disparidades de montos) en que se incurran en las ofertas
- Criterios de calificación, su ponderación y la forma en que se cuantificarán dichos criterios
- Matriz de evaluación de las ofertas, definiendo su ponderación y criterios de evaluación
 - Criterios de evaluación técnicos, ponderación máxima 35 puntos
 - Criterios de evaluación económicos (precio), ponderación máxima 30 puntos
 - Criterios que permitan la preferencia y puntaje adicional
 - Preferencia a actores económicos (valor agregado nacional), ponderación máxima 25 puntos
 - Preferencia regional (Contribuyentes del Municipio Girardot), ponderación máxima 10 puntos
- Establecimiento del compromiso de responsabilidad social, indicando el monto a partir del cual el oferente debe comprometerse al cumplimiento
- Proyecto de contrato que se suscribirá con el o los adjudicados, definido en las condiciones de contratación
- Mecanismos de ajustes a contratos con ejecución superiores a un año (artículo 134 DRVFLCP)
- Pautas para la recepción de bienes, servicios u obras:
 - Lugar de recepción de bienes o servicios.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Normas, métodos y pruebas que se emplearan para determinar si los bienes, servicios u obras, una vez ejecutados, se ajustan a las especificaciones técnicas.
- Identificando a la unidad usuaria que será la encargada de realizar la certificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Forma, plazo y condiciones de entrega de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios.
- Modelos de manifestación de voluntad, oferta, garantías, declaración jurada de cumplimiento de compromiso de responsabilidad social, contrato.

Según la modalidad el pliego de condiciones estará disponible:

- En consulta de precios, contratación directa y exclusiones de modalidad, formando parte de la **CARTA DE INVITACIÓN A PARTICIPAR**
- En concurso cerrado, será anexo a la **CARTA DE INVITACIÓN A PARTICIPAR** (artículo 86 DRVFLCP)
- En concurso abierto, estará disponible tal como se establezca en el **LLAMADO A PARTICIPAR** publicado por el Servicio Nacional de Contrataciones, ambos formaran parte integrante del expediente de contrataciones. Por su parte en el llamado a participar debe indicarse (artículo 80 DRVFLCP):
 - El objeto de la participación
 - Numeración del procedimiento
 - Identificación del órgano o ente contratante
 - Lugar, fecha y horario en la cual estará disponible el pliego de condiciones
 - Costo y requisitos para la obtención del pliego de condiciones
 - Lugar, fecha, hora de inicio del acto público, donde se recibirán las cartas de manifestación de voluntad y los documentos de calificación.
 - Procedimiento a utilizar en la modalidad de selección.
 - Condiciones requeridas para la solicitud del pliego de condiciones
 - Forma de entrega del pliego de condiciones
 - Solicitud de datos para notificaciones a los participante

4. Publicación del llamado (artículo 79 DRVFLCP; 103 RLCP)

La comisión de contrataciones debe dejar constancia de la **PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PARTICIPAR EN CONCURSOS ABIERTOS EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL MUNICIPIO GIRARDOT**. Igualmente debe remitir al Servicio Nacional de Contrataciones el llamado, con 72 horas de anticipación a la fecha de disponibilidad del pliego, dejando constancia de ello con el **LLAMADO A PARTICIPAR**, publicado por este órgano.

En casos excepcionales, previa aprobación de la máxima autoridad de la Comisión Central de Planificación, se publicarán **LLAMADOS A CONCURSO ABIERTO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE CIRCULACIÓN NACIONAL O REGIONAL**.

5. Solicitud del pliego (artículo 65 DRVFLCP)

Los participantes podrán hacer por escrito **SOLICITUD DEL PLIEGO DE CONDICIONES**, en los casos de concurso abierto, incluyendo datos solicitados el llamado para realizar las notificaciones.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

6. Solicitud de Aclaratorias (artículo 69 DRVFLCP)

Los participantes podrán hacer **SOLICITUD DE ACLARATORIAS**, por escrito, del pliego de condiciones dentro del plazo establecido en el pliego. Las aclaratorias deben ser respondidas a cada participante con un resumen de las aclaratorias formuladas sin indicar su origen, con al menos un día de anticipación a la fecha fijada para la presentación de la manifestación de voluntad u oferta.

Las **RESPUESTAS A LAS ACLARATORIAS** deberán hacerse por escrito y pasaran a formar parte integrante del pliego de condiciones y tendrá su mismo valor.

7. Modificación del pliego de condiciones (artículo 68 DRVFLCP)

De existir modificaciones en las condiciones de contratación, la unidad contratante deberá realizar la **NOTIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES** a todos los participantes, por escrito, hasta dos días hábiles antes de la fecha límite de la presentación de la manifestación de voluntad u oferta.

8. Acto motivado de ampliación de lapsos y términos en modalidades de contratación (artículo 72 DRVFLCP; 86 RLCP)

En los casos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, que por su importancia, complejidad o ubicación geográfica, el desarrollo simultaneo de procesos de selección, razones de índole administrativa, operacionales o estratégicas; justifique la ampliación de los lapso o términos establecidos, desde la recepción de las ofertas hasta la suscripción del contrato, se requerirá **ACTO MOTIVADO DE AMPLIACIÓN DE LAPSOS** de la máxima autoridad, indicando la motivación y los nuevos lapsos o términos.

9. Acta de recepción de documentos para calificar u ofertas (artículo 91, 93 DRVFLCP; 96 RLCP)

Se deja constancia de la entrega de la documentación consignada, los participantes asistentes y la cantidad de sobres entregados. Así como cualquier observación que se formule al respecto. Para ello se presentará **ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CALIFICAR** (concurso abierto) o **ACTA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS** (concurso cerrado y consultas de precios).

10. Acta de apertura de sobres (artículo 91,93 DRVFLCP; 96 RLCP)

En la modalidad de concurso abierto y concurso cerrado, culminado el acto de recepción de documentos se procede a iniciar el acto de apertura de sobres, en el que se verificará solo el contenido del mismo sin evaluar cualitativamente los documentos, levantando **ACTA DE APERTURA DE SOBRES** donde se dejara constancia de lo recibido.

Para la modalidad de consulta de precios, contratación directa y exclusiones de modalidad, se incluirá dentro del Informe de evaluación de las ofertas la verificación del contenido de los sobres.

11. Documentación presentada por los oferentes

Se deben incorporar al expediente todos y cada uno de los documentos solicitados en el pliego de condiciones consignados por los oferentes. Entre los cuales se incluye:

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- **DOCUMENTACIÓN LEGAL**
- **MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD**, firmada y sellada por el participante
- **OFERTA**, firmada y sellada por el participante
- **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**, firmada y sellada por el participante
- **GARANTÍA O SOLICITUD DE RETENCIÓN POR FIEL CUMPLIMIENTO**
- **DECLARACIÓN JURADA DE AUTOCALCULO DEL VALOR AGREGADO NACIONAL**, firmada y sellada por el participante
- **GARANTÍAS**

12. Informe de evaluación de ofertas (artículo 94 DRVFLCP)

En todos los procedimientos de selección de contratistas, la unidad contratante, dejará constancia de la verificación de la documentación consignada y la evaluación hecha a las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones. Con el **INFORME O ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**, que servirá de base para el informe de recomendación.

13. Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta (artículo 95 DRVFLCP; 22 RLCP)

El **INFORME DE RECOMENDACIÓN** debe ser detallado en su motivación, en cuanto a los resultados de obtenidos, para todas las modalidades de selección de contratistas y excluidos de modalidad. Además debe contener:

- Lugar y fecha del informe
- Identificación de la unidad contratante
- Modalidad de selección aplicada
- Número de procedimiento
- Objeto del procedimiento
- Identificación de los participantes
- Identificación de los oferentes
- Razones técnicas, económicas y financieras en las que se fundamentó la evaluación
- Empleo de medidas de promoción del desarrollo económico y social
- Motivos de descalificación o rechazo
- Resultados de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en el pliego de condiciones.
- Recomendación de la adjudicación o declaratoria desierta, según los criterios y procedimientos previstos en el pliego de condiciones
- Motivaciones particulares de selección, cuando el participante recomendado para el otorgamiento de la adjudicación no haya ofrecido el precio más bajo.
- Informe suscrito por los encargados de la revisión técnica, en caso de haberse delegado esta.
- Voto salvado de algún miembro de la comisión de contrataciones y el informe correspondiente, si lo hubiere.
- Firma de la unidad contratante, en concurso cerrado y concurso abierto debe estar suscrito por todos los miembros de la Comisión de contrataciones y por el secretario.



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En la modalidad de consulta de precios que deriven de concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o ejecutadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil UCAU para la adquisición de bienes, diez mil UCAU para la prestación de servicios y veinte mil UCAU para la ejecución de obras, se requiere la **APROBACIÓN DE INFORME DE RECOMENDACIÓN** por parte de la comisión de contrataciones; la cual será por escrito, previa al otorgamiento de la adjudicación y formará parte integrante del expediente.

13. Acto motivado de contratación directa (artículo 101, 103 DRVFLCP; 114 RLCP)

Cuando se procede excepcionalmente por contratación directa, la máxima autoridad del contratante debe justificar adecuadamente mediante **ACTO MOTIVADO DE CONTRATACIÓN DIRECTA** su procedencia, formando este parte integrante del expediente de la contratación.

En referencia al acto motivado suscrito por la máxima autoridad, la comisión de contrataciones emitirá **OPINIÓN SOBRE ACTO MOTIVADO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**, como modalidad excepcional de selección de contratista.

14. Acto motivado para proceder por concurso cerrado (art 85 DRVFLCP)

Cuando se procede por concurso cerrado, independientemente del monto de la contratación, la máxima autoridad del contratante debe justificar adecuadamente mediante **ACTO MOTIVADO PARA PROCEDER POR CONCURSO CERRADO INDEPENDIENTEMENTE DEL MONTO DE CONTRATACIÓN**, su procedencia.

15. Acto motivado de suspensión del procedimiento de selección (artículo 106 DRVFLCP; 128 RLCP)

En todas las modalidades de selección la máxima autoridad podrá suspender el procedimiento mediante **ACTO MOTIVADO DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO**, mientras no haya tenido lugar los actos de recepción y apertura de sobres. Debiendo realizar **NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO**, por escrito, a todos los participantes del procedimiento que fue suspendido.

Una vez que haya cesado la causa que originó la suspensión de procedimiento, sin haber transcurrido un lapso mayor a cuarenta y cinco días hábiles, la máxima autoridad podrá reiniciar el procedimiento mediante **ACTO MOTIVADO DE REINICIO DE PROCEDIMIENTO**, debiendo realizar **NOTIFICACIÓN DE REINICIO DE PROCEDIMIENTO**, por escrito, a todos los participantes del procedimiento que fue suspendido.

16. Acto motivado de terminación del procedimiento de selección (artículo 107 DRVFLCP; 128 RLCP)

En todas las modalidades de selección la máxima autoridad podrá dar por terminado el procedimiento mediante **ACTO MOTIVADO DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO**, mientras no se haya firmado el contrato. Debiendo realizar **NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO**, por escrito, a todos los participantes del procedimiento que fue terminado.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**17. Notificación de descalificación (artículo 115 DRVFLCP)**

Si resultase descalificado algún participante dentro del proceso de calificación, se requiere realizar **NOTIFICACIÓN DE DESCALIFICACIÓN**, por escrito, del acto por el cual resulto descalificado.

18. Acta de otorgamiento de adjudicación (artículo 109,110,111,112 DRVFLCP; 126 RLCP)

De acuerdo a la información enviada por la unidad contratante en el informe de recomendación, resultante de la aplicación de los criterios de evaluación y la revisión de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones; la máxima autoridad, podrá otorgar la adjudicación a la oferta que resulte recomendada con la primera opción o como oferta única. De igual forma podrá otorgarse la adjudicación parcial, cumpliendo con lo previsto en el pliego de condiciones. Para ello la máxima autoridad suscribirá **ACTA DE OTORGAMIENTO DE ADJUDICACIÓN**.

En las modalidades de selección de contratistas realizadas mediante concurso abierto y concurso cerrado, se realizará **NOTIFICACIÓN** del acto mediante el cual fue otorgada la adjudicación a todos los oferentes.

En las modalidades de selección de contratistas realizadas mediante consulta de precios, contratación directa y excluida de modalidad, se realizará **NOTIFICACIÓN** del acto mediante el cual fue otorgada la adjudicación al beneficiario de esta.

En caso de que el beneficiario de la adjudicación no formalice el contrato, la máxima autoridad suscribirá **ACTA DE DECAIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**, considerándola segunda o tercera opción en este mismo orden. Debiendo presentar **NOTIFICACIÓN** de tal acto al oferente considerado para la nueva adjudicación.

19. Declaratoria de desierta (artículo 113, 114, 115 DRVFLCP; 129,130 RLCP)

En las modalidades de selección de contratistas, cuando por los supuesto establecidos en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas o algún supuesto expresamente previsto en el pliego de condiciones sea declarada desierta la modalidad de selección, la máxima autoridad deberá suscribir **ACTA DE DECLARACIÓN DE DESIERTA**, poniendo fin al procedimiento. A tales efectos se realizará **NOTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE DESIERTA** a todos los oferentes del acto mediante el cual se puso fin al contrato.

20. Solicitud de apertura de un nuevo proceso (artículo 108 DRVFLCP)

Una vez que haya cesado la causa que originó la terminación de procedimiento, la unidad usuaria podrá remitir a la unidad contratante **SOLICITUD DE APERTURA DE UN NUEVO PROCESO**.

21. Certificado del Registro Nacional de Contratista (artículo 50 DRVFLCP; 71 RLCP; 8 LCCLGE)

A los fines de participar en los procesos de selección y contratación con el Municipio Girardot, sus órganos y entes adscritos es necesaria la presentación del **COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** regulado y administrado por el Ejecutivo Nacional.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**22. Solvencia Laboral** (artículo 03 Decreto 4.248)

Decreto 4.248 de la presidencia de la República, Gaceta Oficial N° 38.371 de fecha 2 de febrero de 2006, artículo 3:

“Los órganos, entes y empresas del Estado sólo podrán celebrar contrato, convenios o acuerdos con patronos o patronas a quienes el Ministerio del Trabajo les haya expedido la solvencia laboral correspondiente, la cual constituye un requisito indispensable para:

h. Participar en procesos de licitación.

A los fines de garantizar los derechos humanos laborales de los trabajadores y las trabajadoras, es deber de las unidades contratantes incorporar al expediente **DOCUMENTOS PROBATORIOS DE SOLVENCIA LABORAL DEL CONTRATISTA**, previo a la formalización del contrato.

23. Contrato (artículo 6 numeral 32, 116, 120 DRVFLCP)

En todos los casos, a los efectos de la formalización del **CONTRATO**, los contratantes deben contar con la siguiente documentación:

- Documentación legal de la persona natural o jurídica
- Pliego de condiciones y la oferta
- Solvencias y garantías requeridas
- **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE LA CONTRATACIÓN**, de ser necesario
- Certificados que establezcan las garantías respectivas y sus condiciones

El contratista no podrá ceder ni traspasar el contrato de ninguna forma sin la previa **AUTORIZACIÓN DE TRASPASO**, por escrito del contratante.

24. Orden de compra o servicio (artículo 6 numeral 33, 74 DRVFLCP; 132 RLCP)

La **ORDEN DE COMPRA** y **ORDEN DE SERVICIO** son el instrumento emitido por el Sistema De Administración Municipal Integral (SAMI), con el cual se certifica que el contratante cuenta con la disponibilidad presupuestaria para formalizar el contrato.

De igual forma podrá ser utilizada la orden de compra u orden de servicio como contrato, en tal sentido, el contratante adecuará los formularios para que incluyan todos los requerimientos para la formalización de la adjudicación.

Cuando sea suscrito un Contrato Marco, para regular la adquisición de bienes, prestación de servicios u obras, este se ejecutará por órdenes de compra, servicio y de ejecución de obra.

25. Solicitud de compra

En los casos de contrato marco o contratación parcial según la disponibilidad presupuestaria, la unidad usuaria deberá enviar a la unidad contratante **SOLICITUD DE COMPRA**, donde establezca las cantidades exactas de bienes, servicios u obras a contratar bajo las condiciones establecidas en la adjudicación otorgada, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**26. Modificaciones al contrato** (artículo 15 numerales 13,14 y 15; 118 numeral 5, 130, 131, 132, 133, 134, 135 DRVFLCP; 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148,149 RLCP)

El contratante podrá, antes o después de iniciado el suministro de los bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de la obra, introducir modificaciones que estime necesarias. Así mismo, el contratista podrá solicitar al contratante cualquier modificación que considere conveniente, sin poder ejecutarla hasta no recibir la autorización respectiva.

En ambos casos, tanto el contratante como el contratista, deberán realizar **SOLICITUD DE MODIFICACIÓN** (reconsideración de precios, modificación de características, prorrogas para la ejecución del contrato), por escrito, la cual debe ser aceptada por la otra parte. De igual forma, dicha **APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN** debe realizarse por escrito. De las modificaciones aprobadas al contrato original podrá surgir la suscripción de las respectivas **ADENDAS**.

De haber ordenado el contratante, la suspensión temporal de la ejecución por causas no imputables al contratista o por modificación de esta, se acordará la **PRÓRROGA** de forma automática debiendo dejar constancia en el expediente de contratación.

La unidad contratante deberá informar de los cambios o modificaciones introducidas al contrato a través de **NOTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO** a los garantes, si existiesen.

Adicionalmente, a la solicitud y posterior aprobación de modificaciones, es necesario contar con la **OPINIÓN SOBRE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN, OPINIÓN SOBRE LA VARIACIÓN EN LOS PRECIOS y/u OPINIÓN SOBRE PARALIZACIÓN**, de la comisión de contrataciones, en los contratos cuya adjudicación fue recomendada por la Comisión de contrataciones, según sea el caso.

27. Garantías (artículo 64, 116, 122, 123, 124, 125, 126 DRVFLCP; 135, 136, 137 RLCP)

En los casos que se hubiera señalado en el pliego de condiciones y en el contrato, el contratista deberá consignar según sea el caso:

- **GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**
- **GARANTÍA DE ANTICIPO**
- **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**
- **GARANTÍA LABORAL**
- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El contratante a través de su unidad administrativa financiera, en el Municipio por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y en los órganos y entes adscritos por la gerencia o coordinación de Administración según corresponda, deberán verificar y asegurar la suficiencia de la garantías presentadas.

28. Acta suscritas por el supervisor responsable del control y fiscalización del contrato (artículo 118 numeral 1 y 4, 127, 137, 141 DRVFLCP; 139 RLCP)

El supervisor responsable del control y fiscalización del contrato, asignado en la formulación el requerimiento, en los casos de adquisición de bienes y prestación de servicios, debe dejar constancia del control perceptivo realizado y la ejecución del contrato a satisfacción de las partes.



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

En primer lugar, certificando la fecha en que se inicie efectivamente el suministro del bien o prestación del servicio. Con este fin, se suscribirá **ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTRO** o **ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO**, donde se indicara expresamente que se deja constancia del inicio de ejecución del contrato.

Adicionalmente, al suscribir dicha acta el supervisor responsable del control y fiscalización del contrato y el contratista dejarán constancia de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones de la contratación; condición para proceder a pagar las obligaciones contraídas por el contratante (verificación del cumplimiento del suministro del bien, prestación de servicio o parte de estos). Así como del avance de la ejecución del contrato y los correctivos necesarios para subsanar las desviaciones en la ejecución del contrato, si existiesen.

En este orden de ideas, el supervisor responsable del control y fiscalización del contrato suscribirá **ACTA DE CONFORMIDAD** en la ejecución del contrato, donde garantiza la conformidad con los bienes suministrados o servicios prestados y del cumplimiento de las condiciones establecidas, condición para proceder a pagar las obligaciones contraídas por el contratante (conformación de las condiciones establecidas). Solicitando al área de pago inicie el procedimiento respectivo para cumplir las obligaciones financieras adquiridas con el contratista.

29. Formulario para el pago (142 DRVFLCP; 139 RLCP)

En los casos de servicios, el Acta de Recepción de Servicios, suscrita por el supervisor responsable del control y fiscalización del contrato, reflejará la cantidad del servicio ejecutado, en un periodo determinado. Cumpliendo esta con los requisitos necesarios para ser considerada como formulario para pago verificado por el supervisor.

30. Facturas emitidas por el contratista (artículo 141 DRVFLCP)

Para el pago de las obligaciones contraídas a causa del contrato suscrito se requiere la presentación de **FACTURA(S)** correspondientes.

31. Orden de pago (artículo 118 numeral 2, 141 DRVFLCP)

El área administrativa encargada emitirá **ORDEN DE PAGO**, con la cual se certifica la autorización del pago por parte de las personas competentes, condición para proceder a pagar las obligaciones contraídas por el contratante. Adicional a la orden de pago debe estar anexo las **RETENCIONES** efectuadas por el contratante al contratista, bien sea por concepto de impuestos de ley o por cláusulas establecidas en el contrato.

En los casos donde se acuerde el otorgamiento del anticipo, este será generado, a petición de la unidad contratante, por oficio de **SOLICITUD DE ANTICIPO**, donde se establezcan los términos acordados en el contrato suscrito.

32. Acta de verificación de condiciones para el pago (artículo 118 numeral 8, 141 DRVFLCP)

El área administrativa encargada de emitir el pago de las obligaciones contraídas con motivo del contrato dejará constancia del cumplimiento de las condiciones requeridas para el pago, a través de



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

ACTA DE VERIFICACIÓN DE PAGO, la cual será suscrita antes de generar el pago. Adicionalmente, debe dejar **COMPROBANTE DE EGRESO**.

En los casos donde se emita el pago de anticipo, el contratista deberá firmar **RECIBO DE ANTICIPO**, como constancia de la recepción de este en cumplimiento de lo acordado en el contrato suscrito.

33. Finiquito contable (artículo 118 numeral 7, 146 DRVFLCP)

El área contable certificará el cumplimiento de los aspectos requeridos en el contrato y verificará la existencia e incorporación al expediente de la contratación de los documentos requeridos para el pago (Acta de recepción, Acta de Conformidad, Factura, Orden de pago, Acta de verificación de condiciones para el pago, Comprobante de egreso y Comprobantes de retención) y los pagos realizados; así como la **DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES** y **LIBERACIÓN DE LAS GARANTÍAS** existentes. Emitiendo **FINQUITO CONTABLE**, donde garantice la inexistencia de saldos a favor o en contra del contratista, atribuibles a la(s) factura(s) correspondiente(s) al contrato suscrito.

34. Certificado del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social (artículo 6 numeral 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34; 118 numeral 3 DRVFLCP; 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 RLCP)

El compromiso de responsabilidad social tiene la finalidad de garantizar la contribución de particulares en la consecución del bienestar general, en virtud de la solidaridad y responsabilidad compartida entre estos y el Estado. Constituye una obligación contractual, a fin de que su ejecución esté garantizada dentro de la contratación se requiere, según sea el caso, **DEPOSITO EN EL FONDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL** o **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**.

35. Terminación del contrato (artículo 118 numeral 6 y 10, 145, 146 DRVFLCP)

La unidad usuaria, junto a la unidad contratante, a través de **ACTA DE TERMINACIÓN**, establecerán la fecha de entrega de la ejecución de las obras, suministro del bien o prestación del servicio y certificarán el cumplimiento del objeto del contrato; o bien los causales de terminación anticipada del contrato de los cuales se suscribirá, según sea el caso, **RESCISIÓN UNILATERAL POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA**, **RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO**, **RESCISIÓN POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA**.

En los contratos de bienes y servicios, una vez ejecutados a satisfacción del contratante, certificarán el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas.

En esta misma acta la unidad usuaria dejara constancia de la **EVALUACIÓN A LA ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. Así mismo, la comisión de contrataciones hará la **APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO**, en las contrataciones que hayan sido recomendadas por la comisión.

La información plasmada en esta acta de terminación será requerida para la remisión al Servicio Nacional de Contrataciones de la evaluación de la actuación y desempeño del contratista y para el cierre administrativo del contrato.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**36. Remisión de la Evaluación de Desempeño del Contratista al SNC (artículo 51 DRVFLCP)**

La unidad contratante remitirá al Registro Nacional de Contratistas **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA**, según información plasmada en el Acta de Terminación.

37. Rescisión unilateral por causa no imputable al contratista (artículo 152 DRVFLCP)

Esta decisión deberá ser adoptada mediante **ACTO MOTIVADO DE RESCISIÓN UNILATERAL POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA**, por lo cual deberá hacer **NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN UNILATERAL POR CAUSA NO IMPUTABLE AL CONTRATISTA** al contratista y a los garantes según corresponda.

38. Resolución por mutuo acuerdo (artículo 154 DRVFLCP)

Cuando el contratante y el contratista decidan resolver el contrato de común acuerdo deberán dejar constancia del acto donde realizaron la **RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO**.

39. Rescisión por causa imputable al contratista (artículo 155, 156 DRVFLCP)

Cuando el contratante decida rescindir unilateralmente por causa imputable al contratista deberá dejar constancia de dicho acto y realizar **NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA** al contratista y a los garantes según corresponda.

40. Correctivos para subsanar las desviaciones del expediente**41. Cierre Administrativo del Contrato (artículo 15 numeral 16, 118 118 numeral 9, 151 DRVFLCP)**

Efectuada la recepción definitiva, el contratante a través de su unidad administrativa financiera, en el Municipio por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y en los órganos y entes adscritos por la gerencia o coordinación de Administración según corresponda, procederá a certificar el cumplimiento de todos los aspectos requeridos en el contrato, dejando constancia de ello a través de la suscripción del **ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO**. En esta misma acta en los casos que corresponda se suscribirá la **APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES DEL CIERRE ADMINISTRATIVO**.

42. Acto motivado de conceder anticipo especial (artículo 129 DRVFLCP)

Cuando se conceda un anticipo especial, la máxima autoridad del contratante debe justificar adecuadamente mediante **ACTO MOTIVADO PARA CONCEDER ANTICIPO ESPECIAL**, el otorgamiento de dicho anticipo.

43. Solicitud de prórroga (artículo 127, 135 DRVFLCP)

Cuando la prórroga sea solicitada deberá dejarse constancia de la **SOLICITUD DE PRORROGA** y de la **PRORROGA** acordada en el plazo de ejecución del contrato.

GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**44. Nulidad del acto** (artículo 112, 121 DRVFLCP)

Si un acto dictado en la ejecución de la contratación se hubiese producido partiendo de información o documentos falsos o en violación de las disposiciones legales, la máxima autoridad mediante **ACTO MOTIVADO DE NULIDAD DE ACTO**, declarará la nulidad de este. Se formalizará **NOTIFICACIÓN** a los participantes, oferentes o adjudicados del acto mediante el cual se declaró la nulidad del acto.

En los expedientes de contratación de obras deben incorporarse, adicionalmente, los siguientes documentos:

45. Designación del ingeniero residente (artículo 140 DRVFLCP)

El contratista deberá presentar al contratante la **DESIGNACIÓN DEL INGENIERO O INGENIERA RESIDENTE**, indicando el alcance de sus responsabilidades.

46. Inicio de obra (artículo 127, 138 numeral 1 DRVFLCP; 152 RLCP)

El contratista deberá hacer **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE OBRA**, ante la cual debe existir el **PRONUNCIAMIENTO DEL INGENIERO INSPECTOR**

El ingeniero inspector de obras deberá elaborar y firmar el **ACTA DE INICIO** de los trabajos, conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista.

47. Replanteo (artículo 154 RLCP)

Se suscribirá **ACTA DE APROBACIÓN DE REPLANTEO** por los replanteos sometidos a la aprobación de ingeniero inspector por el contratista.

48. Valuaciones (artículo 141 numeral 3, 142, 143 DRVFLCP; 139 RLCP)

El contratista presentará **VALUACIONES** en los lapsos establecidos en el contrato, debidamente conformadas por el ingeniero inspector.

49. Suministro al contratista de material o equipo utilizable en la obra (artículo 155, 156 RLCP)

El contratista proveerá todos los materiales, útiles de trabajo, equipos necesarios para la ejecución de contrato estos podrán ser almacenados en el sitio de la obra con la **AUTORIZACIÓN** del ingeniero inspector.

En el caso de que el entre contratante suministre cualquier material o equipo deberá hacer **NOTIFICACIÓN** al contratista. Si el contratista considera que los materiales o equipos ofrecidos no son idóneos para la ejecución de la obra deberá hacer por escrito sus **OBSERVACIONES**.

50. AUTORIZACIÓN PARA RETIRAR MAQUINARIAS Y EQUIPOS DEL SITIO DE LA OBRA.
(artículo 153 RLCP)



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

51. NOTIFICACIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS PARA EVITAR DAÑOS POTENCIALES IDENTIFICADOS O PARA DISMINUIRLOS EN LO POSIBLE (artículo 159 RLCP)

52. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISOS, SERVIDUMBRES DE PASO Y DERECHOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (artículo 160 RLCP)

53. AUTORIZACIÓN DE LOS INTERESADOS PARA AFECTAR, OCUPAR O DESTRUIR PROPIEDADES O DERECHOS DE TERCERAS PERSONAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA (art 161 RLCP)

54. AUTORIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS O ENTES COMPETENTES PARA OBSTRUIR O INTERRUMPIR SERVICIO ADYACENTES O CERCANOS A LA OBRA (artículo 162 RLCP)

55. **Libro de obras** (artículo 164 RLCP)

El contratista está obligado a llevar un **LIBRO DE OBRA**, que debe estar debidamente foliado en cada una de sus páginas. Este libro debe ser revisado mensualmente por el supervisor inmediato del ingeniero inspector, dejando **CONSTANCIA DE CONFORMIDAD u OBSERVACIONES**

56. **Órdenes del ingeniero inspector** (artículo 166 RLCP)

Toda **ORDEN DEL INGENIERO INSPECTOR** referente a la ejecución de la obra debe ser dada por escrito.

Por su parte el contratista podrá realizar, por escrito, **SOLICITUD DE REVOCATORIA** de órdenes del ingeniero inspector, ante la cual el contratante deberá dar **NOTIFICACIÓN DE DECISIÓN**, por escrito.

57. **Informe del avance técnico y administrativo de la obra** (artículo 138 numeral 7 DRVFLCP)

El ingeniero inspector tendrá que presentar **AVANCE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA OBRA**, debiendo hacer **NOTIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN O ANORMALIDADES** observadas durante la ejecución del contrato.

58. **Aceptación provisional** (artículo 138 numeral 11, 148 DRVFLCP)

A partir de la fecha de terminación de la obra, el contratista deberá hacer **SOLICITUD DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA**, ante la cual el contratante, ingeniero inspector, ingeniero residente y contratista deberá suscribir **ACTA DE ACEPTACIÓN PROVISIONAL DE LA OBRA**

59. **Recepción definitiva** (artículo 138 numeral 11, 150 DRVFLCP)

Concluido el lapso señalado en la garantía de funcionamiento, el contratista deberá hacer **SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA**, ante la cual el contratante, ingeniero



GUÍA TÉCNICA DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

inspector, ingeniero residente y contratista deberá suscribir **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA**

60. **Actas de paralización y reinicio de los trabajos** (artículo 138 numeral 13 DRVFLCP)

En los supuestos de prórroga debe ser elaborada **ACTA DE PARALIZACIÓN** de los trabajos. Dejando constancia del reinicio de estos con la suscripción de **ACTA DE REINICIO**.

61. **Medidas preventivas administrativas** (artículo 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164 DRVFLCP)

Iniciado un procedimiento administrativo para la rescisión unilateral del contrato, o bien para la determinación de cualquier incumplimiento por parte del contratista, se debe dejar constancia por escrito de todos los actos llevados a cabo por causa de las **MEDIDAS PREVENTIVAS APLICADAS**.

CONSULTAS DE PRECIOS SOMETIDAS A LA COMISIÓN DE CONTRATACIONES

(Artículo 15 numeral 10, 99 DRVFLCP)

Por norma interna del Municipio Girardot, todas las opiniones y/o aprobaciones de la Comisión de Contrataciones establecidas en el artículo 15 DRVFLCP serán aplicables a la modalidad de consulta de precios que deriven de concurso cerrado que haya sido declarado desierto, o ejecutadas en el marco de planes excepcionales que por su cuantía superen las cinco mil UCAU para la adquisición de bienes, diez mil UCAU para la prestación de servicios y veinte mil UCAU para la ejecución de obras.

NUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

(Artículo 104 RLCP)

Para las contrataciones efectuadas por el Municipio Girardot, sus órganos y entes adscritos, debe asignarse un número al procedimiento, con el cual será identificado. Dicho números estará vinculado a toda información o reporte que sea remitido al Servicio Nacional de Contrataciones.

La numeración de los procedimientos de selección de contratistas estará compuesta de la siguiente forma:

Siglas del órgano o ente contratante	-	Siglas de la unidad contratante	-	Siglas de la modalidad de selección	-	Numero correlativo asignado	-	Año
--	---	---------------------------------------	---	---	---	--------------------------------	---	-----