MANUAL DE CONTRATACIÓN

MEGABÚS S.A.

qlct
Universidad Tecnológica de Pereira
ISO 14001:2015 Certificado: SGA5C0002
ISO 9001:2015 Certificado: SGC5C0020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5
1. GENERALIDADES 6
1.1. Objeto. 6
1.2. Ámbito de aplicación. 6
1.3. Marco legal. 6
1.4. Principios. 7
1.5. Definiciones. 7
2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 8
2.1. Primera: Etapa Precontractual: 8
Etapa de Planeación. 8
2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones: 8
(Decreto 1510 de 2013, artículo 4º/ artículos 2.2.1.1.1.4.1 a 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015.)
2.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 9
(Artículo 25, numeral 6 de la ley 80 de 1993; Artículo 71 del decreto 111 de 1996) 9
2.1.3. Estudios Previos. 9
(Artículo 20 del decreto 1510 de 2013 / Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adiciones o reglamenten): 9
2.1.4. Aviso de convocatoria. 12
2.1.5. Elaboración de pre- pliegos y pliegos. 12
2.1.5.1. Pre-pliegos: 12
2.1.5.4 Manifestaciones de interés: 13
2.1.5.5 Cierre del proceso: 14
2.1.5.6 Evaluación de propuestas: 14
2.1.5.7. Criterios de desempate: 15
2.1.6. Procesos de selección 16
2.2. Segunda: Etapa Contractual. 33
2.2.1. Perfeccionamiento Del contrato 33
2.2.2. De la modalidad de los contratos estatales: 34
2.2.3. De la modificación de los contratos. 37
2.2.4. Interventoría/supervisión: 37
2.2.4.1 Obligación de interventoría /supervisión. 38
2.2.4.2 Designación del interventor: 38
2.2.4.3 Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. 39
2.2.4.4 Obligaciones del interventor/supervisor: 39

2.2.4.5 Prohibiciones al interventor/supervisor: 41
2.2.4.6 Responsabilidad del interventor/supervisor 41
2.2.4.7 Sanciones: 42
2.2.4.8 Continuidad de la interventoría. 42
2.2.4.9 Informes: 42
2.2.5 Del proceso sancionatorio: 44
MEGABÚS S.A. 44
2.3. Tercera: Etapa Postcontractual 45
Liquidación del contrato: (artículo 60 ley 80 de 1993, artículo 11 Ley 1150 de 2011). 45
3. REGLAMENTACIÓN EXPLOTACIÓN DE NEGOCIOS COLATERALES 47
3.1. Definiciones 48
Negocios colaterales: 48
Sector Privado: 48
Sector Público: 48
Entidades sin Ánimo de Lucro: 48
Sector Educativo Privado: 49
Tarifas o Retribución: 49
Pieza publicitaria. 49
Producción de medios. 49
Activación de marca: 49
Punto de promoción o stand: 50
Modalidad de promoción. 50
3.2. Modalidades de Pago y Tarifas 50
3.2.1. Tarifa o retribución 50
3.2.2. Canje 50
3.2.3. Valoración y proporción de los canjes 51
3.2.4. Exoneración 51
3.2.5. Mensajes Electrónicos. 51
3.2.6. Dispositivos de Audio 52
3.2.7. Arrendamiento tipo publicitario al interior de las Estaciones del Sistema MEGABUS. (No Incluye Viajero) 52
3.2.8. Arrendamiento al interior de las estaciones e intercambiadores para grabación de comerciales, videos y/o toma de fotografías. 53
3.2.9. Arrendamiento para ubicación de stand, material POP y activación de marca en los Intercambiadores de Dosquebradas, Cuba y la Estación el Viajero del sistema MEGABUS. 54
3.2.10. Espacios Alternativos 56
3.2.11. Alquiler de Espacios Publicitarios Fijos 56
3.2.12. Máquinas Dispensadoras 56
3.2.13. Ductería para localización de redes 56
3.2.14. Pagos 56
3.3. Solicitud de Espacios 56
3.3.1. Documentos requeridos para proyectos declarados viables 57

3.3.2. Persona Jurídica _____ 57
3.3.4. Persona Natural -Empleados _____ 58
3.3.5. Persona Natural- Independiente _____58

3.4. Suscripción _____ 58

3.5. Legalización _____ 59

3.6. Suscripción del acta inicio, de entrega y de devolución del espacio objeto del contrato, permiso u orden de servicio_____ 59
3.6.1. Acta de Inicio _____ 59
3.6.2. Acta de entrega del espacio público. _____ 60
3.6.3. Acta de devolución del espacio público. _____ 60

3.7. Incumplimiento de contrato o permiso u orden de servicio _____ 60

3.8. Condiciones Ofrecidas por MEGABÚS S.A. _____ 60

3.9. Controles y mecanismos para el seguimiento del contrato o permiso ___ 61

3.10. Obligaciones y prohibiciones de los contratistas y/o beneficiarios en los diferentes espacios adquiridos _____ 61
3.10.1. Obligaciones durante la ocupación del espacio _____ 61
3.10.2. Prohibiciones durante la ocupación del espacio _____ 62

3.11. Aclaraciones Varias _____ 63

4. LISTADO DE FORMATOS _____ 65

INTRODUCCIÓN

MEGABÚS S.A., es una sociedad pública por acciones, con carácter metropolitano y titular del Sistema Integrado de Transporte Masivo de la jurisdicción de Pereira, Dosquebradas y La Virginia, regida por la legislación aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, y sujeta en materia de contratación a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

Este Manual se expide en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 160 del Decreto 1510 de 2013/ artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que señaló: *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición de este decreto",* y con él se busca dotar a la entidad de una guía ágil para adelantar su actividad de contratación en todas sus etapas.

1. GENERALIDADES

1.1. Objeto.

El manual de contratación de **MEGABÚS S.A.**, se constituye en herramienta jurídica que, atendiendo al Estatuto de Contratación del Estado y sus disposiciones reglamentarias, orienta a sus funcionarios en sus procesos de contratación en todas sus etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual.
Igualmente a través de él, se definen las competencias responsabilidades, funciones y dirección en materia de contratación de **MEGABÚS S.A.**
Este Manual garantiza el cumplimiento de los principios y deberes que rigen la contratación estatal. Igualmente a través de él, se definen las competencias responsabilidades, funciones y dirección en materia de contratación de **MEGABÚS S.A.**

1.2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de éste Manual aplican a los procesos de contratación que se adelanten en las diferentes áreas de **MEGABÚS S.A.**

1.3. Marco legal.

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (Código General Disciplinario).
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015/ decreto 1510 de 2013
- Código Civil Colombiano
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Comercio

- Normas de Adquisiciones de Organismos Multilaterales de Crédito
- Las demás normas que reglamente, modifiquen, adicionen la contratación estatal.

1.4. Principios.

Los principios que se aplicaran en la contratación de **MEGABÚS S.A.** son:

Transparencia (Ley 80/93, artículo 24)

Economía (Ley 80/93, artículo 25)

Responsabilidad (Ley 80/93, artículo 26)

Selección Objetiva (Ley 1150 de 2007, artículos 2 y 5)

Publicidad (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1 / decreto 1510 de 2013, artículo 19)

Principios de las actuaciones administrativas (Ley 1437 de 2011, artículo 3º)

Principios de la función administrativa (Constitución Política de Colombia, artículo 209)

1.5. Definiciones.

Para efectos de la interpretación de éste Manual se utilizarán las definiciones que la legislación aplicable en materia de contratación estatal consagren; en lo no definido allí, se acudirá a su sentido técnico y si no lo tiene se acudirá a su sentido natural para definirlo

2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Primera: Etapa Precontractual:

Esta etapa inicia con la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y la elaboración de Estudios Previos, y termina con la adjudicación del contrato.

Planeación.

2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:

(decreto 1510 de 2013, artículo 4º/ artículos 2.2.1.1.1.4.1 a 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015.) La planeación de la contratación se inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir MEGABÚS S.A., durante el año.

El Plan Anual de Adquisiciones se realizará teniendo en cuenta la guía para elaborar Pan de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente

Responsable: El responsable de cada dependencia elaborará su plan de adquisiciones, de conformidad con su presupuesto aprobado y su plan de acción, el cual será remitido al Jefe de la Oficina de Planeación encargado de la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, con el apoyo de los líderes de las siguientes áreas: Dirección Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría General y Dirección Operativa.

Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones se someterá a aprobación del Gerente General, como ordenador del gasto.
La oficina de control interno realizará el control y seguimiento al PAA. (Resolución No. 272 de 2013, o las que la modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen)

2.1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

(Artículo 25, numeral 6 de la ley 80 de 1993; Artículo 71 del decreto 111 de 1996) La Gerencia General de MEGABÚS S.A., o la dependencia quien está delegue, solo podrá adelantar procesos de selección o suscribir contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

Responsable: Serán responsables la Gerencia; el director del Área que requiere la contratación, la oficina jurídica y la Dirección Financiera de MEGABÚS S.A.

2.1.3. Estudios previos.

(Artículo 20 del decreto 1510 de 2013 / Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adiciones o reglamenten): Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

a) La descripción de la necesidad que MEGABÚS S.A., pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo: Si el valor está establecido en precios unitarios debe incluir sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
e) Si se trata de concurso de méritos no se publican las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
f) Si se trata de un contrato de concesión no se publica el modelo financiero utilizado en su estructuración.

g) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

h) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Este análisis de riesgo debe atenerse al Manual de Colombia Compra Eficiente: Identificación y cobertura del riesgo.

i) Las garantías que MEGABÚS S.A., considere pertinentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la ley 1150 de 2007, artículo 110 y ss del Capítulo I del decreto 1510 de 2013/ artículos 2.2.1.2.3.1.1. y ss del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

j) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial, teniendo en cuenta el Manual el Manejo de los Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente.

k) Tratándose de proceso de mínima cuantía no se requerirán estudios previos. Los estudios previos permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación

Responsable: El jefe del área solicitante será responsable de la elaboración de los estudios previos, quien los remitirá a la oficina jurídica de MEGABÚS S.A. para su revisión.

Los estudios previos deben contener:

Análisis técnico: El área solicitante deberá elaborar el documento de estudios previos, siendo de su exclusiva responsabilidad determinar de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer y sus especificaciones técnicas. En caso que e requieran fichas técnicas se aportarán así como también el análisis de precios en el que sustentan los precios del mercado.

Análisis jurídico: Está a cargo de la oficina jurídica de MEGABÚS S.A. y debe indicar la modalidad de proceso de selección y el tipo de contrato.

Análisis financiero: Corresponde a la Dirección Financiera de MEGABÚS S.A., que deberá determinar puntaje e indicadores para la valoración financiera del proponente y atendiendo lo dispuesto en el artículo 15 del decreto 1510 de 2013 / artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, reglamente o adicionen y el Manual para determinar los requisitos habilitantes en procesos de contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento Estudios Previos

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
Definir la necesidad a satisfacer con la Contratación	Jefe del Área interesada
La contratación está prevista en el Plan de Adquisiciones	Jefe del Área interesada
Solicitar modificación del Plan de Adquisiciones para incluir la contratación, en caso que no esté prevista	Jefe del Área interesada
Enviar por medio físico y magnético a la Oficina de Megabùs S.A. el proyecto de estudios previos en los términos de este Manual, con los documentos soporte para revisión jurídica, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Área Solicitante
Determinar el proceso de selección que se requiere para satisfacer esa necesidad	Oficina Jurídica
Recibir los documentos, evaluar y analizar la información	Oficina Jurídica
Una vez revisado el proyecto de estudios previos se remite por la Oficina Jurídica al Área solicitante a fin de que se hagan los ajustes respectivos en caso que así se requiera.	Oficina Jurídica.
Enviar a la Gerencia de la entidad los estudios previos ya revisados y aprobados por la Oficina Jurídica para que dé visto bueno al proceso de Selección respectiva.	Jefe Área Interesada Oficina Jurídica

Una vez aprobada por la gerencia, se remiten a la Oficina Jurídica para dar inicio al proceso de Selección.	Jefe del Área solicitante

2.1.4. Aviso de convocatoria.

Los procesos de contratación que requieren convocatoria son: La Licitación Pública, proceso de selección abreviada y de mínima cuantía; no se requiere convocatoria en la contratación directa.

El aviso de convocatoria se hará en los términos señalados en el artículo 2 del decreto 1510/ artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015

Responsable: Está a cargo de la oficina jurídica de MEGABÚS S.A.

2.1.5. Elaboración de pre- pliegos y pliegos.

El contenido mínimo del pliego de condiciones para los procesos de selección que requieran de convocatoria pública, excluido el proceso de mínima cuantía, es el señalado en el artículo 8º de la ley 1150 de 2007, artículo 22 del decreto 1510 de 2013/ artículo 7 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, reglamente o adicionen.

Responsable: La elaboración de pre-pliegos y pliegos debe ser una construcción conjunta entre el área solicitante y la oficina jurídica de MEGABÚS S.A.

2.1.5.1. Pre-pliegos: El proyecto de pliegos debe publicarse en la página web: www.colombiacompraeficiente.gov.co y ponerse a disposición de los interesados, tratándose de licitación pública por un término de diez (10) días hábiles y tratándose de proceso de selección abreviada y concurso de méritos de cinco (5) días hábiles; término en el cual los interesados pueden hacer las observaciones respectivas.

Responsable: La Oficina Jurídica de MEGABÚS S.A., es la dependencia responsable de la publicación tanto de pre-pliegos como de pliegos definitivos

Observaciones a los pre-pliegos: MEGABÚS S.A., dará respuesta debidamente motivada cuando no se acepte la observación, publicándose las respuestas a las observaciones en www.colombiacompraeficiente.gov.co, si las observaciones son aceptadas se incluirán en el pliego de condiciones definitivo de conformidad con lo previsto en el artículo 8º de la ley 1150 de 2007, artículo 23 del decreto 1510 de 2013 / artículo 2.2.1.1.2.1.4. decreto 1082 de 2015.

Responsable: Recae de manera conjunta en el área solicitante y la oficina jurídica de MEGABÚS S.A.

2.1.5.2. Pliegos de Condiciones: Acto de apertura del proceso de selección: (artículo 24 del decreto 1510 de 2013 /artículo 2.2.1.1.2.1.5 decreto 1082 de 2015) La Gerencia de Megabùs S.A. o a quien esta delegue proferirá Resolución motivada en virtud de la cual se ordenará la apertura del proceso de selección y se aprobarán los pliegos definitivos. Dicho acto administrativo se expedirá señalando lo dispuesto en el 24 del decreto 1510 de 2013 / artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan, modifiquen, adicionen.

Responsable: Oficina Jurídica de MEGABÚS S.A.

2.1.5.3. Modificación a los Pliegos de Condiciones: MEGABÚS S.A., cuando lo estime conveniente o por solicitud de los proponentes, podrá modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas, que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección de conformidad con lo estipulado en el artículo 89 de la ley 1474 de 2011 y artículo 25 del decreto 1510 de 2013 / artículo 2.2.1.1.2.2.1 decreto 1082 de 2015 **Responsable:** Está a cargo de la oficina jurídica de Megabùs S.A.

2.1.5.4 Manifestaciones de interés: Tratándose de contratación de menor cuantía se aplicará lo dispuesto en el artículo 59 del decreto 1510 de 2013/ 2.2.1.2.1.2.2.0 de Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de Concurso de Méritos con precalificación, MEGABÚS S.A., informará en el aviso de convocatoria la forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés (artículo 69 del decreto 1510 de 2013/ artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015)

2.1.5.5 Cierre del proceso: Se da el día y hora previsto en el cronograma del proceso para la entrega de propuestas. Para tal efecto se levantará acta en el formato que para el efecto prevé el sistema de Gestión de calidad.

Responsable: Está a cargo de la oficina jurídica de MEGABÚS S.A., y el Área que hace el requerimiento.

2.1.5.6 Evaluación de propuestas: Se realizará por el Comité de Evaluación señalado en la Resolución No. 054 de 21 de Abril de 2015, o las que la sustituyan, modifiquen, adicionen.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La evaluación se hará en los términos del artículo 5º de la ley 1150 de 2011, artículo 27 decreto 1510 de 2013/ artículos 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Informe de calificación de propuestas se pondrá a disposición de las partes y se publicará en la página web: www.colombia.compraeficiente.gov.co por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

La evaluación de las propuestas atenderá el principio de selección objetiva de conformidad con lo previsto en el artículo 5º de la ley 1150 de 2007, artículo 26 del decreto 1510 de 2013 /artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015.

Responsable: El Comité de evaluación será el responsable de la calificación de las propuestas.

2.1.5.7. Criterios de desempate: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, Megabùs S.A. escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate acudirá a las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión

Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Si persiste el empate se acudirá al sorteo de balota en Audiencia Pública

En desempate entre propuestas que presenten igual calificación atenderá lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 1150 y el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013/artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015.

2.1.6. Procesos de selección

Para la determinación del proceso de selección a seguir se tendrá en cuenta la legislación vigente en la materia y las cuantías de cada vigencia fiscal atendiendo el presupuesto aprobado de MEGABÚS S.A., para lo cual se expedirá cada año la respectiva circular.

Las modalidades de selección son:

Licitación pública: De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública salvo las excepciones consagradas en la misma norma

Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 30 de la ley 80 de 1993 y artículos 38 y 39 del decreto 1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, Subsección 1, artículos 2.2.1.2.1.1.1 y ss del decreto 1082 de 2015; y se aplicarán las reglas de eficiencia y transparencia contenidas en la ley 1150 de 2011, para la contratación estatal.

Procedimiento Licitación Pública

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**
Entrega a la oficina jurídica de estudios previos y documentación soporte para la elaboración de	Área que genera la necesidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
prepliegos (Incluye CDP)	
Elaboración de proyecto de pliegos de condiciones	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicar en los términos de ley el proyecto de pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos en el Portal Único de Contratación – SECOP, convocatoria Pública.	Oficina Jurídica
Convocar veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al proyecto de pliegos, dar respuesta oportuna a tales observaciones.	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicación en el Secop de respuesta a observaciones	Oficina Jurídica
Incorporar en el pliego definitivo, las observaciones que la entidad haya encontrado procedentes	Área solicitante Oficina Jurídica
Elaborar el Acto Administrativo donde se ordena la apertura del proceso de licitación pública y se aprueban los pliegos definitivos,	Oficina Jurídica
Publicar el acto que ordena la apertura del proceso de licitación pública que contiene el cronograma del proceso y que aprueba el Pliego de condiciones en el Portal Único de Contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Programar y realizar Audiencia de Aclaraciones y de estimación, tipificación y asignación de riesgos.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir y contestar observaciones de la audiencia de Aclaraciones y de estimación, tipificación y asignación de riesgos.	Área solicitante Oficina Jurídica
Responder las observaciones relacionadas con la asignación de riesgos y publicarlas en el SECOP.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir observaciones a Pliegos Definitivos.	Designado por el Área solicitante
Contestar observaciones al Pliego Definitivo.	Área solicitante Oficina Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Proyectar las adendas a que haya lugar.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir ofertas	Área solicitante Oficina Jurídica
Designación del Comité evaluador	Resolución No. 054 de 2015 modificatoria de la Resolución No.073 de Abril de 2008
Remitir copias de las ofertas para la evaluación a los miembros del comité evaluador.	Oficina Jurídica
Elaborar la evaluación de las ofertas, y elaborar informe de evaluación.	Comité Evaluador Oficina Jurídica
Publicar informe en el SECOP.	Oficina Jurídica
Poner a disposición la evaluaciones a oferentes para observaciones	Oficina Jurídica
Recibir observaciones a la evaluación de las ofertas y tramitarlas ante el Comité de evaluación.	Designado por el Área solicitante
Contestar observaciones a la evaluación de ofertas.	Comité Evaluador
Proyectar el informe definitivo, incorporando las observaciones que resulten procedentes .	Área solicitante Oficina Jurídica
Realizar Audiencia de Adjudicación	Área solicitante Oficina Jurídica
Adjudicación del proceso o declaratoria de desierta	Comité Evaluador Gerencia
Se proyecta acto administrativo donde se adjudique o se declare desierto el proceso de adjudicación y se pasa para firma de gerencia.	Oficina Jurídica Gerencia
Elaborar contrato	Oficina Jurídica
Firma del contrato.	Oficina Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar al contratista que revise y firme el contrato	Designado por el Área solicitante
En caso a que haya lugar, realizar observaciones a la minuta del contrato	Oficina Jurídica
En el evento de no suscribirse el contrato por el adjudicatario, hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta e iniciar el trámite de reclamación	Oficina Jurídica
Publicación del contrato debidamente suscrito en el SECOP	Oficina Jurídica
Designación de supervisión Tratándose de obra pública la definición del interventor se hará por Concurso de méritos	Oficina Jurídica Gerencia
Tramitar ante la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal. Si se trata de interventoría externa	Supervisor Delegado por el Área solicitante
Elaborar el Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo a la oficina Jurídica	Dirección Financiera
Revisar pólizas y solicitar corrección de la mismas cuando haya lugar	Profesional especializado de la oficina jurídica
Aprobar la Garantía Única de cumplimiento	Asesor Jurídico
Adelantar las actuaciones necesarias para el perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio	Interventor/supervisor
Publicar el contrato y sus soportes en el SECOP.	Oficina Jurídica

Selección abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

La selección abreviada se adelanta a través de los siguientes mecanismos de escogencia:

Subasta inversa
Acuerdos Marco de precios
Menor cuantía
Por declaratoria de desierta de licitación pública

Cada una de estas modalidad se adelantará en los términos señalados en el Capítulo II del decreto 1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, Subsección 2, artículos 21212121 y ss del decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen

Procedimiento Selección Abreviada
De menor cuantía:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega a la oficina jurídica de estudios previos y documentación soporte para la elaboración de prepliegos (Incluye CDP, Plan Estratégico y Plan de Adquisiciones)	Área donde nace la necesidad del bien o servicio.
Elaborar del proyecto de prepliegos de condiciones	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicar el proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria pública, así como los estudios y documentos previos en el portal único de Contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Convocar veeduría ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación.	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al proyecto de pliegos, dar respuesta oportuna a tales observaciones.	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicación de respuesta a observaciones en el Secop	Oficina Jurídica

Incluir en el pliego definitivo, las observaciones que la entidad haya encontrado procedentes.	Área solicitante Oficina Jurídica
Designar el Comité evaluador que adelantará la evaluación.	Resolución No. 054 de 2015 modificatoria de la Resolución No.073 de Abril de 2008
Elaborar el acto de apertura	Oficina Jurídica
Publicar el acto de Apertura y aprobación del pliego Definitivo en el Secop	Oficina Jurídica
En el evento de ser más de 10 interesados la entidad podrá efectuar un sorteo para escoger un número no inferior a éste, de lo cual deberá dejar constancia escrita mediante acta que se publicará en el Portal Único de Contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Realizar Audiencia de aclaraciones y alcance del pliego si es solicitado.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir observaciones al pliego definitivo y tramitar	Delegado por el Área solicitante
Contestar observaciones al pliego definitivo.	Área solicitante Oficina Jurídica
Proyectar las adendas a que haya lugar, cuando las observaciones resulten procedentes.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir ofertas	Área solicitante Oficina Jurídica
Remitir copias de las ofertas para la evaluación al Comité de evaluación.	Oficina Jurídica
Evaluar las ofertas y realizar informe de evaluación.	Comité Evaluador
Publicar informe en el SECOP.	Oficina Jurídica
Recibir observaciones a la evaluación de las ofertas y tramitarlas ante el Comité evaluador.	Designado por el Área solicitante

Contestar observaciones a la evaluación de ofertas.	Comité Evaluador
Incorporar las observaciones al informe de evaluación que se consideren pertinente y proyectar el informe definitivo.	Comité Evaluador
**Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones de ofertas y el informe definitivo	Oficina Jurídica **
Adjudicación del proceso o declaratoria de desierta	Comité Evaluador Gerencia
Proyectar acto administrativo donde se adjudique o se declare desierto el proceso de adjudicación y se pasa para firma de gerencia.	Oficina Jurídica
Audiencia de adjudicación	Área Solicitante Oficina Jurídica
Publicar el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP.	Oficina Jurídica
Elaborar contrato	Oficina Jurídica
Firmar del contrato	Oficina Jurídica
Solicitar al contratista que revise y firme el contrato	Quien delegue el Área solicitante
En caso a que haya lugar, realizar ajustes a la minuta del contrato	Oficina Jurídica
En el evento de no suscribirse el contrato por el adjudicatario, hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta e iniciar el trámite de reclamación	Oficina Jurídica
Publicación del contrato debidamente suscrito en el SECOP	Oficina Jurídica
Designación de supervisión	Oficina Jurídica Gerencia

Tramitar ante la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Registro Presupuestal. Si se trata de interventoría externa	Supervisor Interventor
Elaborar el Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo a la oficina Jurídica	Dirección Financiera
Revisar pólizas y solicitar corrección de la mismas cuando haya lugar	Profesional especializado de la oficina jurídica
Aprobar y firmar la Garantía Única de Cumplimiento	Oficina Jurídica
Adelantar las actuaciones necesarias para el perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio.	Supervisor/interventor
Publicar todos los documentos de perfeccionamiento del contrato en el SECOP.	Oficina Jurídica

Selección abreviada por subasta inversa. **En este caso, una vez elaborado y publicado el informe definitivo se convoca a Audiencia de subasta, y con el resultado de la audiencia se continúa con el proceso a partir de la adjudicación o la declaratoria de desierta

Concurso de Méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, artículo 219 del decreto 19 de 2012 y en el capítulo III, artículos 66 a 72 del decreto 1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, Subsección 3, artículos 2212131 y ss del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen

Procedimiento Concurso de Méritos Abierto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega a la oficina jurídica de estudios previos y documentación soporte (Incluye CDP)	Área solicitante
Elaborar proyecto de pliego de condiciones	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública, estudios y documentos soporte en el Portal Único de contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Convocatoria de veedurías ciudadanas.	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones y dar respuesta oportuna a éstas	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicación de respuestas a observaciones en el Secop	Oficina Jurídica
Audiencia para aclaración de pliegos	Área solicitante Oficina Jurídica
Incorporar en el pliego definitivo las observaciones que la entidad considere procedentes.	Área solicitante Oficina Jurídica
Elaborar el Acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aprueba los pliegos de condiciones	Oficina Jurídica
Publicar el Acto de Apertura que contiene el cronograma del proceso y el Pliego Definitivo en el Portal Único de Contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al pliego definitivo y tramitar	Designado por el Área Solicitante
Contestar observaciones al pliego definitivo.	Área solicitante Oficina Jurídica
Incorporar las observaciones que la entidad considere procedentes y proyectar las adendas a que haya lugar y realizar la publicación respectiva en el SECOP.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir ofertas	Área solicitante

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Oficina Jurídica
Designación de Comité evaluador	Resolución No. 054 de 2015 modificatoria de la Resolución No.073 de Abril de 2008
Remitir copias de las ofertas al Comité de evaluación.	Oficina Jurídica
Elaborar la evaluación de las ofertas y presentar informe de evaluación.	Comité Evaluador
Publicar informe en el SECOP.	Oficina Jurídica
Poner el informe de evaluación a disposición de los oferentes para observaciones.	Oficina Jurídica
Recibir y remitir las observaciones al informe de evaluación al Comité de Evaluación	Designado por el área solicitante
Contestar observaciones a la evaluación de propuestas.	Comité Evaluador.
Ajustar informe de evaluación definitivo, atendiendo las observaciones que resulten pertinentes, recomendando adjudicación o declarar desierto del concurso de méritos.	Comité Evaluador
Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de evaluación definitivo.	Oficina Jurídica
Convocar audiencia de apertura de propuesta económica.	Área solicitante Oficina Jurídica
Adjudicación del proceso o declaratoria de desierta	Comité Evaluador Gerencia
Proyectar acto administrativo donde se adjudique o se declare desierto el concurso y remitir a Gerencia para la firma	Oficina Jurídica
Publicar en la página Web el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta	Oficina Jurídica
Elaboración y firma contrato	Oficina jurídica
Solicitar al contratista que revise y firme el contrato	Oficina jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Designado por el Área solicitante
Realizar modificaciones a la minuta del contrato	Oficina Jurídica
En el caso que no se suscriba el contrato, hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta y tramitar reclamación ante la seguradora.	Oficina Jurídica
Publicación del contrato debidamente suscrito en el SECOP.	Oficina Jurídica
Designación del supervisor	Oficina Jurídica Gerencia
Remitir al supervisor copia del contrato suscrito	Oficina Jurídica
Tramitar ante la Dirección financiera la expedición del Registro presupuestal	Supervisor
Expedir el Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo a la oficina Jurídica.	Dirección financiera
Revisar pólizas y solicitar corrección de las mismas cuando haya lugar	Profesional especializado de la oficina jurídica
Aprobar Garantía Única de Cumplimiento	Oficina Jurídica
Adelantar las actuaciones necesarias para el perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio y remitirla a la oficina jurídica para su publicación	Supervisor
Publicación de documentos de perfeccionamiento del contrato.	Oficina Jurídica

Con Precalificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega a la oficina jurídica de estudios previos y documentación soporte (incluye CDP)	Área solicitante

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar del proyecto de pliego de condiciones y la solicitud de manifestaciones de interés	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicar el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria pública, estudios y documentos soporte y las solicitudes de manifestaciones de interés en el Portal Único de contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Convocatoria de veedurías ciudadanas.	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones, a la solicitud de manifestaciones de interés y dar respuesta oportuna a éstas	Área solicitante Oficina Jurídica
Publicación de respuestas a observaciones en el Secop	Oficina Jurídica
Designar Comité de Evaluación	Resolución No. 054 de 2015 modificatoria de la Resolución No.073 de Abril de 2008
Recibir manifestaciones de interés y remitirlas al Comité de evaluación para verificación de requisitos habilitantes	Oficina Jurídica
Realizar informe de evaluación	Comité de evaluación
Publicar informe de evaluación de las manifestaciones de interés en el Secop	Oficina Jurídica
Recibir observaciones a la evaluación de las manifestaciones de interés y remitirlas al Comité evaluador	Designado del Área solicitante
Dar respuesta a las observaciones y realizar informe definitivo de precalificación	Comité de Evaluación
Publicar informe definitivo en el SECOP	Oficina Jurídica
Audiencia para la conformación de la lista corta.	Oficina Jurídica
Proferir el respectivo acto administrativo y publicarlo en el Secop	Oficina Jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar el Acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aprueba los pliegos de condiciones	Oficina Jurídica
Publicar el Acto de Apertura que contiene el cronograma del proceso y el Pliego Definitivo en el Portal Único de Contratación – SECOP.	Oficina Jurídica
Realizar invitaciones a los preclasificados para presentar propuesta	Oficina Jurídica
Recibir observaciones al pliego definitivo y tramitar	Designado por el Área Solicitante
Contestar observaciones al pliego definitivo.	Área solicitante Oficina Jurídica
Incorporar las observaciones que la entidad considere procedentes y proyectar las adendas a que haya lugar y realizar la publicación respectiva en el SECOP.	Área solicitante Oficina Jurídica
Recibir ofertas	Área solicitante Oficina Jurídica
Remitir copias de las ofertas al Comité de evaluación.	Oficina Jurídica
Evaluación de las ofertas y presentar informe de evaluación.	Comité Evaluador
Publicar informe en el SECOP.	Oficina Jurídica
Poner el informe de evaluación a disposición de los oferentes para observaciones.	Oficina Jurídica
Recibir y remitir las observaciones al informe de evaluación al Comité de Evaluación	Designado por el área solicitante
Contestar observaciones a la evaluación de ofertas.	Comité Evaluador.
Atendiendo las observaciones que resulten pertinentes, ajustar informe de evaluación definitivo recomendando adjudicación o declarar desierto del concurso de méritos.	Comité Evaluador
Publicar en el SECOP las respuestas a las observaciones recibidas y el informe de evaluación definitivo	Oficina Jurídica
Convocar audiencia de apertura de propuesta económica.	Área solicitante

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Oficina Jurídica
Adjudicación del proceso o declaratoria de desierta	Comité Evaluador Gerencia
Proyectar acto administrativo donde se adjudique o se declare desierto el concurso y remitir a Gerencia para la firma	Oficina Jurídica
Publicar en la página Web el acto de adjudicación o de declaratoria de desierta	Oficina Jurídica
Elaboración y firma contrato	Oficina jurídica
Solicitar al contratista que revise y firme el contrato	Oficina jurídica Designado por el Área solicitante
Realizar modificaciones a la minuta del contrato cuando haya lugar	Oficina Jurídica
En el caso que no se suscriba el contrato, hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta y tramitar reclamación ante la seguradora.	Oficina Jurídica
Publicación del contrato debidamente suscrito en el SECOP.	Oficina Jurídica
Designación del supervisor	Oficina Jurídica Gerencia
Remitir al supervisor copia del contrato suscrito	Oficina Jurídica
Tramitar ante la Dirección financiera la expedición del Registro presupuestal	Supervisor
Expedir el Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo a la oficina Jurídica.	Dirección financiera
Revisar pólizas y solicitar corrección de las mismas cuando haya lugar	Profesional especializado de la oficina jurídica
Aprobar Garantía Única de Cumplimiento	Oficina Jurídica
Adelantar las actuaciones necesarias para el	Supervisor

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio y remitirla a la oficina jurídica para su publicación	
Publicación de documentos de perfeccionamiento del contrato.	Oficina Jurídica

Contratación Directa: Solo procede en los casos expresamente señalados en la ley. Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, artículo 2º numeral 4 de ley 1150 de 2007, artículo 219 del decreto 19 de 2012, y en el capítulo IV, artículos 73 a 83 del decreto 1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, Subsección 4, artículos 2.2.1.2.1.4.1 y ss del decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen.

-Convenios o contratos interadministrativos
-Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas cuando no exista pluralidad de oferentes
De Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Adquisición de bienes muebles

Procedimiento Contratación Directa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega a la oficina jurídica de estudios previos y documentación soporte s (Incluye CDP)	Área que genera la necesidad
Proyectar acto administrativo que justifique contratar bajo esta modalidad, salvo cuando la contratación se refiere a servicios profesionales y de apoyo a la gestión y empréstitos.	Oficina Jurídica
Realizar solicitud de propuesta o propuestas cuando así se considere	
Recibida la propuesta, determinar si cumple las condiciones exigidas por la entidad	Oficina jurídica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar contrato, remitirlo a gerencia y al contratista para su firma, hacer ajuste a la minuta cuando así se requieran	Oficina jurídica
Desinar supervisor	Gerencia
Remitir copia del contrato al Supervisor	Oficina Jurídica
Solicitar Registro Presupuestal.	Supervisor
Expedir Certificado de Registro Presupuestal y remitirlo a la oficina jurídica	Dirección Financiera
Revisar pólizas y solicitar corrección de las mismas cuando haya lugar	
Solicitar corrección al contratista	Profesional de la subgerencia Jurídica designado
Aprobar la Garantía Única de Cumplimiento	Profesional de la subgerencia Jurídica designado
Publicar en el SECOP y en la página de contratación a la vista de la Alcaldía de Pereira	Profesional de la subgerencia Jurídica designado
Remitir al funcionario designado memorando de interventoría o supervisión.	Profesional de la subgerencia Jurídica designado
Adelantar las actuaciones necesarias para el perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio y remitirla a la oficina jurídica para su publicación	Supervisor

Contratación de Mínima Cuantía: Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.
Esta modalidad de selección se adelantará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículos 84 a 87 del decreto

1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, Subsección 5, artículos 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen.

Procedimiento Mínima Cuantía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar estudios previos y remitirlos a la oficina jurídica (incluye CDP, Plan Estratégico y Plan de Adquisiciones).	Área solicitante
Elaborar la invitación pública y/o Proyecto de Pliego de Condiciones.	Oficina Jurídica
Publicar la invitación, por un término no inferior a un día hábil.	Oficina Jurídica
Responder observaciones a la invitación en caso que se presenten y ajustar la invitación cuando haya lugar	Area Solicitante Gerencia
Recibir las propuestas y remitirlas al Comité de Evaluación	Designado por el Área solicitante
Realizar la evaluación de las propuesta	Comité de evaluación
Publicar la evaluación de las propuestas en el Secop	Oficina Jurídica
Responder observaciones a evaluación	Comité de evaluación
Publicar respuesta a observaciones en el Secop	Oficina Jurídica
Elaborar carta de aceptación y remitirla a adjudicatario	Oficina Jurídica
Publicar la carta de aceptación en el SECOP	Oficina Jurídica
Designar supervisor	Gerencia
Solicitar expedición del certificado de registro presupuestal a la Dirección Financiera.	Supervisor
Expedir certificado de registro presupuestal y remitirlo a la Oficina jurídica.	Dirección Financiera
Adelantar las actuaciones necesarias para el perfeccionamiento del contrato y firma del acta de inicio y remitirla a la oficina jurídica para su publicación	Supervisor

Contratación de negocios colaterales: Es objeto de reglamento aparte que será anexo de este Manual. Se aplicará lo dispuesto en el artículo 63 del decreto 1510 de 2013/ Cap.2, Sección 1, subsección 2, artículo 2.2.1.2.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

Contratación financiada con fondos de los organismos multilaterales de crédito: Se aplicaran las Normas de Adquisiciones de dichos organismos, de conformidad con lo previsto con el artículo 20, inciso 2º en la ley 1150 de 2011 y el artículo 157 del decreto 1510 de 2013/ Cap. 1, sección 2, subsección 4, artículos 2.1.2.4.4.1 del decreto 1082 de 2015

En todos los procesos de selección, la oficina Jurídica de MEGABÚS S.A., determinará la modalidad de la contratación y el tipo de contrato.

El manejo de la totalidad de documentos que se generen en virtud de los procesos de selección, cualquiera que él sea, deben allegarse a la oficina jurídica MEGABÚS S.A., para su publicación en el Secop siendo **responsable** de esta actividad el interventor/supervisor

2.2. Segunda: etapa contractual.

Esta etapa inicia con la suscripción del acta de inicio del contrato y se extiende hasta la expiración del término previsto para la ejecución del contrato para lo cual se suscribirá acta de terminación por vencimiento del plazo. (Ver carpeta de calidad)

2.2.1. Perfeccionamiento Del contrato

. Los contratos se perfeccionarán con la expedición del registro presupuestal correspondiente y la publicación en el Sistema Electrónico para la contratación pública SECOP de conformidad con el art. 223 del Decreto 019 de 2012. MEGABÚS S.A., señalará el plazo para el perfeccionamiento y suscripción del contrato.

Responsable: El supervisor/interventor del contrato tramitará ante la Dirección Financiera de la entidad el registro presupuestal, quien lo allegará a la oficina jurídica.

La oficina jurídica una vez reciba el registro presupuestal procederá a publicarlo en el Secop

2.2.2. De la modalidad de los contratos estatales:

1o. Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago1.2 (Ley 80 de 1993, artículo 32)

2o. Contrato de consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. (Ley 80 de 1993, artículo 32)

3o. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran. (Ley 80 de 1993, artículo 32).

4o. Contrato de concesión: Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o

bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden. (Ley 80 de 1993, artículo 32).

5o. Encargos fiduciarios y fiducia pública: Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. (Ley 80 de 1993, artículo 32)

6º Convenios y contratos interadministrativos: Modalidad de selección entre entidades públicas (Ley 1150 de 2007, artículo 2º numeral 4º; Ley 1474 de 2011, artículo 92), Decreto 1510 de 20013, artículo 76)

7º Contrato de Arrendamiento: Es el contrato en que dos (2) partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el uso y goce de una cosa mueble o inmueble y la otra a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado (C. Civil, artículo 1973)

8ºComodato o préstamo de uso: Una de las partes entre a la otra, gratuitamente, una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de termina el uso (C. Civil, artículo 2200)

9º Contrato de compraventa: Es un contrato e el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (C. Civil Artículo 1849)

10º Contrato de Suministro: Es el contrato por medio del cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (C. C/Cio artículo 968)

11º Contrato de Seguro: aquél negocio solemne, bilateral, oneroso, aleatorio y de tracto sucesivo por virtud del cual una persona –el asegurador- se obliga a cambio de una prestación pecuniaria cierta que se denomina "prima", dentro de los límites pactados y ante la ocurrencia de un acontecimiento incierto cuyo riesgo ha sido objeto de cobertura, a indemnizar al "asegurado" los daños sufridos o, dado el caso, a satisfacer un capital o una renta, según se trate de seguros respecto de intereses sobre cosas, sobre derechos o sobre el patrimonio mismo, supuestos en que se les llama de "daños" o de "indemnización efectiva", o bien de seguros sobre las personas cuya función, como se sabe, es la previsión, la capitalización y el ahorro (...)".(Definición de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Civil, Sentencia No. 002 del 24 de enero de 1.994)

12º Contrato de Intermediación de seguros: Es el contrato que se realiza entre una persona natural o jurídica debidamente autorizada para el efecto y una entidad estatal para que realice el plan de seguros de la entidad y acompañe su contratación, asegurándola de manera adecuada, bajo una contraprestación denominada prima que es asumida por las aseguradoras a las que se adjudique dicho plan de seguros.

13º Contrato de Leasing: Es el contrato mediante el cual se entrega un bien a una persona para que este la use con la obligación de pagar una especie de canon de arrendamiento durante un tiempo determinado, cuando dicho tiempo termine la persona tendrá la facultad de adquirir el bien pagando un precio o podrá devolver. El arrendatario tiene la facultar de adquirir la propiedad del bien.

14º Contrato de Transacción: Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (C. Civil Artículo 2469)

15º Contratos atípicos o innominados: Son contratos que no tienen una regulación especial pero reúnen las características de contrato.

16º Contrato de Transporte: Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado personas o cosas y entregar éstas al destinatario final(C. de C/cio artículo 981)

17º Operaciones de Crédito Público: Son operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago. 8Ley 80 de 1993, artículo 41, parágrafo 2º)

18. Convenios de colaboración empresariales: Son los que se suscriben, previa aprobación del AMCO para cubrir una contingencia en la operación del sistema Megabùs o para prestar el servicio de manera provisional en sectores que aún no ha sido integrados al sistema pero cuyo servicio integrado solicita la comunidad, en tanto se estructura e SITP.
Se aplican las disposiciones consagradas en la normatividad vigente en materia de transporte público

Esta lista de contratos es enunciativa, se definieron los contratos de mayor celebración en Megabùs S.A.

2.2.3. De la modificación de los contratos.

Los contratos de MEGABÚS S.A., pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines de la entidad.

Para suscribir alguna modificación la interventoría/supervisión del contrato debe sustentar técnica, legal y financieramente ante la Gerencia la necesidad de hacerla. **Responsable:** Interventoría/supervisión, Oficina Jurídica y Gerencia.

2.2.4. Interventoría/supervisión:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las

entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (Ley 1474 de 2011, artículo 83)

2.2.4.1 Obligación de interventoría /supervisión. Todos los contratos que se suscriban en MEGABÚS S.A., deben contar con interventoría/supervisión, independiente de la modalidad de contrato de que se trate.
Para el caso del contrato de obra se deberá atender lo dispuesto en la ley 80 de 1993, artículo 32, en el sentido que la interventoría debe ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

2.2.4.2 Designación del interventor: La interventoría, tratándose de obra pública se contratará previo concurso de méritos**.**

En los demás casos, la designación de la supervisión se hará por el Gerente de MEGABÚS S.A., atendiendo el perfil y conocimientos especializados del funcionario en que recaiga la designación.

Responsable: La Gerencia de MEGABÚS S.A., y la Oficina Jurídica serán responsables de la adecuada designación del supervisor.

2.2.4.3 Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente (Ley 1474 de 2011, artículo 84)

2.2.4.4 Obligaciones del interventor/supervisor: En virtud de su calidad interventor/supervisor de un contrato de MEGABÚS S.A., tendrá, entre otras las siguientes obligaciones:

a) Conocer de manera completa y detallada el Contrato, su cronograma de ejecución y de cualquier otro documento que haga parte del contrato.
b) Verificar que se hayan cumplido los requisitos de legalización del contrato respectivo
c) Solicitar la expedición del respectivo R.P. al área financiera de MEGABÚS S.A.
d) Una vez cumplidos tales requisitos, elaborar el acta de iniciación y velar que este suscrita por las partes
e) En caso de que se haya pactado anticipo corresponderá al interventor aprobar el pago de proveedores por el contratista
f) Verificar y propender por el cumplimiento del objeto contractual dentro de los términos establecidos para hacerlo
g) Inspeccionar los trabajos verificando el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones exigidas por el respectivo contrato así mismo, efectuar evaluaciones periódicas de la ejecución del contrato
h) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral vigente y exigir que en la obra se apliquen las normas de

seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio, así como las obligaciones parafiscales cuando sea del caso.

i) Formular al contratista las observaciones que estime pertinentes para mejores resultados en la ejecución
j) Revisar previamente las actas de pago y dar su correspondiente autorización para hacerlo en caso de cumplirse el objeto contractual, de lo contrario no autorizar el pago respectivo.
k) Informar a la Gerencia el desarrollo del objeto contractual
l) Mantener el registro del desarrollo del contrato, archivar adecuadamente la totalidad de documentos y actuaciones que se generen en virtud de ese contrato
m) Mantener el archivo de la entidad actualizado con la documentación del contrato
n) Conceptuar sobre la necesidad de prorroga o adición del contrato.
o) Autorizar cambios accidentales en la ejecución del contrato, cuando esto resulte en beneficio del objeto perseguido con la contratación.
p) Cumplido el objeto del contrato recibir de conformidad el objeto contratado
q) Cumplido el objeto contractual, elaborar y suscribir el acta de terminación del mismo
r) En caso de que el contrato termine por una razón diferente al cumplimiento del objeto contratado, deberá elaborar el acta de liquidación del contrato, sustentando las causas de tal terminación.
s) En caso de incumplimiento del contratista debe solicitar a la Gerencia hacer efectivas las pólizas pertinentes.
t) Rendir los informes que los órganos de control soliciten
u) Además de las obligaciones derivadas de la Interventoría, el interventor deberá cumplir estrictamente con las obligaciones de publicidad de los actos del contrato consagrados en el decreto 1510 de 2013/7 libro 2, parte 2, titulo 1, subsección 7, artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, para tal efecto deberá remitir a la oficina Jurídica de la entidad de manera INMEDIATA el acto respectivo: acta de inicio, actas de suspensión, es decir todos los actos que sucedan dentro de la ejecución del contrato, toda vez que dichos actos deben publicarse en el Portal Único de Contratación en un Plazo no mayor a tres (3) días de su expedición.

v) En términos generales realizará todas las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contratado

2.2.4.5 Prohibiciones al interventor/supervisor: El interventor/supervisor de un contrato de Megabùs S.A. tendrá las siguientes prohibiciones:

a) No es el contratista, en consecuencia él no es el que determina como se hacen las cosas sino que se debe ceñir a lo contratado.
b) No es un administrador, no puede tomar decisiones administrativas, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo alguno que tenga variaciones en el plazo o e el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del diseño de las obras
c) Dar instrucciones eminentemente verbales. Todas las instrucciones deben hacerse por escrito, con el fin de que quede constancia de su intervención
d) No permitir, por complacencia o por descuido, que las cosas se hagan de manera inapropiada, que puedan convertirse en un peligro posterior o que dañen desarrollos ulteriores del objeto contratado.

2.2.4.6 Responsabilidad del interventor/supervisor: Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría. (Ley 1474 de 2011, artículo 82)

2.2.4.7 Sanciones: Además de la responsabilidad penal que pueda tener el interventor/ supervisor, responderá civilmente por los daños causados con el incumplimiento de sus obligaciones.

También responderá disciplinariamente, calificándose como falta gravísima no exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
Igualmente el interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor y quedará inhabilitado por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.(Ley 1474 de 2011, artículo 84)

2.2.4.8 Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia

2.2.4.9 Informes: El supervisor/interventor presentará los informes que se establezcan para cada contrato.

Tratándose de obra el interventor queda obligado a:

a) Revisar y supervisar el alcance de los trabajos y la metodología utilizada para desarrollarlos, revisar y aprobar los **informes parciales y finales** que se produzcan, además de planos, cronogramas, programación de estudios, etc.
b) Colaborar con los Contratistas para el mejor éxito de los trabajos y mantener con los funcionarios de MEGABUS S.A. una permanente comunicación sobre el estado de las obras, suministros y demás actividades incluidas en el

alcance de los trabajos, el desarrollo de los contratos y de todas las relaciones entre el consultor y los contratistas, las cuales deben ser consignadas en los **informes periódicos**, además de su notificación oportuna.

c) Elaborar para MEGABÚS S.A. un **informe mensual completo** sobre el avance de los trabajos, e **informes ejecutivos de seguimiento** con la periodicidad requerida por MEGABÚS S.A.

d) El consultor deberá mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los **diferentes informes rendidos** por los interventores a MEGABÚS S.A. serán la base o documentación que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación del proyecto.

Informes periódicos

a) El Interventor deberá elaborar mensualmente informe sobre el desarrollo de los contratos, el avance de las obras, el control de trabajo, los problemas presentados en la ejecución de éstos y en general sobre todo aquello que de una u otra forma puedan estar relacionados con el desarrollo de esta, incluyendo además el cronograma, fotos y demás actividades ejecutadas.

b) Los informes deben entregarse un original en medio físico a color y uno totalmente digital, y presentarse con carpetas debidamente marcadas en las portadas, contraportadas y lomos. Así mismo, los CDs deben estar marcados con stickers. Las hojas de los informes deben estar protegidas con rótulos adhesivos.

c) Estos informes deben ser presentados dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

d) De otra parte: El Interventor deberá presentar semanalmente a la Entidad el avance que vayan teniendo las obras, a través de las reuniones semanales que se definan para tal fin.

INFORME FINAL DE INGENIERIA

El consultor entregará a la Entidad un informe final que compile el resultado de las obras ejecutadas. Se hará entrega de memorias y planos resultantes en original impreso y copia en medio digital.

2.2.5 Del proceso sancionatorio:

MEGABÚS S.A. podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto observarán el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siempre garantizando el debido proceso y el derecho de defensa:

a) Una vez se evidencia un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el interventor/supervisor deberá informar a la Gerencia de MEGABÚS S.A., de dicha situación, argumentando las razones para considerar que existe incumplimiento parcial o total, las obligaciones incumplidas, la gravedad del incumplimiento, si el contratita ha sido reincidente y aportar los soportes pertinentes que sustenten su informe.

   Responsable: El interventor/supervisor

b) Si a juicio de la Gerencia, el incumplimiento informado por el interventor/supervisor exige imponer sanciones, remitirá ese informe a la Oficina Jurídica de MEGABÚS S.A., con el fin que se revise el soporte fáctico y de derecho que permita determinar si se requiere convocar a audiencia.
c) A dicha audiencia se debe convocar al contratista, a la aseguradora, al interventor y obviamente se celebrara con la presencia del representante legal de MEGABÚS S.A., y el (la) asesor (a) jurídico (a) de la entidad.

   Responsable: Gerencia y Oficina Jurídica de MEGABÚS S.A.

d) Si realizada la audiencia se concluye que el incumplimiento no reviste mayor gravedad y se realiza por parte del contratista un compromiso expreso de cumplir con su obligación o se presentan excusas suficientes que permitan conocer a la entidad las circunstancias que le impidieron cumplir, se ordenará el archivo del expediente.
e) En caso contrario, cuando los incumplimientos son graves y ponen en riesgo el logro de los objetivos de la contratación se procederá, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa del contratista y la aseguradora, a imponer la multa mediante acto administrativo que se notificará en la misma audiencia y contra el cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y decidirse en la misma audiencia.
f) La audiencia, podrá suspenderse en cualquier momento por la Gerencia, cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
g) La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación
h) En firme la decisión, ésta se podrá hacer efectiva directamente por MEGABÚS S.A., pudiendo acudir para el efecto, entre otros, a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

Responsable: La Gerencia y la oficina jurídica de MEGABÚS S.A., serán los responsables de garantizar el debido proceso en un procedimiento sancionatorio

2.3. Tercera: Etapa Postcontractual

Liquidación del contrato: (artículo 60 ley 80 de 1993, artículo 11 Ley 1150 de 2011).

Una vez ejecutado el contrato se procederá a realizar el balance técnico y financiero del contrato, de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o dentro del que acuerden las partes. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

El contratista tendrá derecho a consignar en el acta de liquidación las salvedades que considere pertinentes

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga MEGABÚS S.A., o que no se llegue a ningún acuerdo sobre su contenido, MEGABÚS S.A., podrá liquidarlo unilateralmente dentro de los 2 meses siguientes.

Si hay acuerdo de las partes, se suscribirá el acta de liquidación respectiva (Ver anexo de Formatos)

Como la liquidación bilateral constituye en sí misma una transacción, su contenido hace tránsito a cosa juzgada.

3. REGLAMENTACIÓN EXPLOTACIÓN DE NEGOCIOS COLATERALES

MEGABÚS S.A., es una sociedad pública por acciones regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, y en lo particular a lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios. (Artículo **1º.** DENOMINACIÓN Y RÉGIMEN Estatutos de MEGABÚS S.A.).

En ese orden de ideas, el, artículo 93 de la norma precitada, Régimen de los actos y contratos de las empresas industriales y comerciales del Estado dispone que: **"**
Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.
Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

Sobre el sometimiento de las empresas industriales y comerciales al derecho privado ha dicho el Consejo de Estado en reiteradas oportunidades que este obedece a *"la necesidad de que en su actividad industrial y comercial, tradicionalmente ajena al Estado y propia de los particulares, ellas actúen en términos equivalentes a éstos cuando realicen actividades similares, sin tener prerrogativas exorbitantes que atenten contra el derecho a la igualdad ni estar sujetas a procedimientos administrativos que entraben sus actuaciones y las pongan en situación de desventaja frente a sus competidores"*, de tal manera que "...*sus actividades de explotación industrial o comercial se desarrollen con las mismas oportunidades y las mismas ventajas o desventajas que las adelantadas*

por aquellos, sin que influya para nada su investidura de entidad estatal; que puedan actuar como particulares, frente a las exigencias de la economía y del mercado. Por ello, la regla general es que en sus actos y contratos rijan las normas de derecho privado, salvo en cuanto a sus relaciones con la Administración y en aquellos casos en los que por expresa disposición legal ejerzan alguna función administrativa, puesto que allí sí deberá dar aplicación a las reglas de derecho público pertinentes...."

En ese orden de ideas, la explotación de los negocios colaterales de MEGABÚS S.A., se regirá por el derecho privado, en los siguientes términos:

3.1. Definiciones

Negocios colaterales: Son aquellas actividades que le permiten obtener lucro del ejercicio directo de sus actividades comerciales y diferentes al cumplimiento de su objeto los contratos que deba celebrar para desarrollar estas actividades, entre otras: Explotación de Espacios y Locales Comerciales; explotación de Publicidad en Estaciones e intercambiadores; alquiler de ductos y de cableado de Fibra Óptica; asesorías técnicas; salones e instalaciones, compraventa y suministros de materiales, utilización de la infraestructura del sistema, venta de elementos relacionados con la marca Megabús.

Sector Privado: Personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, empresas unipersonales, organismos o entidades internacionales de derecho privado.

Sector Público: Organismos estatales de orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Local. Así mismo, organismos o entidades internacionales de derecho público y las demás que la Ley defina que tienen esta naturaleza.

Entidades sin Ánimo de Lucro: Asociaciones, Fundaciones, Organismos no Gubernamentales, Cooperativas, nacionales o extranjeras que así lo acrediten.

Sector Educativo Privado: Universidades, Colegios, Jardines Infantiles, Fundaciones Universitarias, Corporaciones Educativas, Centros de Formación, Academias, Escuelas, entre otros.

Dispositivos de Audio**:** Mensajes sonoros en las estaciones e intercambiadores del Sistema**.**

Máquinas Dispensadoras: Corresponde a las máquinas de expedición de algún producto comercial. Instaladas dentro del Sistema MEGABÚS.

Espacios Alternativos: Es todo aquel espacio publicitario que no es permanente y podrá instalarse con previo análisis y autorización de MEGABÚS S.A.

Alquiler de Espacios Publicitarios Fijos: Son aquellos que tienen una duración por un periodo de tiempo extenso y que requieren una inversión en infraestructuras fijas y mantenimiento preventivo y correctivo.

Ductería para localización de redes**:** Corresponde al alquiler de los ductos ubicados en la infraestructura del sistema Megabús. Las tarifas son reglamentadas por el Gobierno Nacional a través de la resolución 4245 de 2013 y las demás normas que rigen la materia

Tarifas o Retribución: Se entiende por tarifas o retribución, los valores económicos liquidados a favor del MEGABÚS S.A.

Pieza publicitaria. Es todo elemento fijo, sonoro y/o visual o en movimiento en las estaciones o Intercambiadores del Sistema que hace alusión expresa o tácita a un producto o marca comercial.

Producción de medios. Se entiende como la instalación y operación de equipos involucrados en la obtención de productos publicitarios o fílmicos, con carácter comercial.

Mensajes Electrónicos. Son aquellos mensajes que se transmiten en los tableros informativos tipo LED ubicados en las estaciones e intercambiadores.

Activación de marca: Es toda actividad que busca persuadir a un grupo de personas al consumo de un producto específico, ubicando puntos de prueba y/o

distribución de productos o servicios, en los cuales se deguste o haga mención comercial y/o promocional autorizada. También corresponde a las acciones orientadas a la difusión y reconocimiento público de un producto o una marca, promoviendo imágenes o distribuyéndolo en forma gratuita.

Punto de promoción o stand: Es el espacio destinado al desarrollo de una modalidad de promoción de una marca o producto, previamente autorizado por MEGABÚS S.A.

Modalidad de promoción. Corresponde a estrategias orientadas a socializar un producto o marca a través de acciones como eventos públicos de tipo cultural, recreativo y deportivo, degustación, volanteo, juegos y sorteos, distribución de publicidad y muestras de productos y todas aquellas actividades que implique difusión de marca entre los usuarios de MEGABÚS S.A.

3.2. Modalidades de Pago y Tarifas

3.2.1. Tarifa o retribución

La base tarifaria definida a través de acto administrativo se expresa en pesos y en salaros mínimos legales mensuales vigentes, cada año se deberá actualizar los valores de acuerdo al IPC del año inmediatamente anterior decretado por el Gobierno Nacional. Las formas de pago se determinaran de acuerdo al servicio a prestar y las resoluciones tarifarias de la entidad.

3.2.2. Canje

El canje corresponde a una estrategia de gestión, con la cual MEGABÚS S.A., promueve el desarrollo de programas y actividades orientadas al cumplimiento de su objeto misional, contando con la participación del sector público, privado, sin ánimo de lucro. En este sentido, el canje permite el cumplimiento de los fines del Estado y por otra, permite a estas empresas aprovechar las potencialidades económicas del sistema de transporte masivo, mientras retribuye sus beneficios con bienes o servicios destinados a la atención de necesidades de la entidad o de la comunidad en general.

La figura de canje se autoriza cuando la entidad, requiera bienes o servicios necesarios para la ejecución y sostenibilidad de programas y proyectos institucionales, previo análisis de las razones o circunstancias que motivaron la aplicación del mismo.

3.2.3. Valoración y proporción de los canjes

La gerencia de MEGABÚS S.A., establecerá los términos para la suscripción y cumplimiento de los acuerdos de canje o permisos expresando la relación entre el valor liquidado por el uso o aprovechamiento económico del espacio, por una parte y por la otra la valoración de los bienes o servicios recibidos a cambio para el desarrollo del objeto misional de la entidad.

3.2.4. Exoneración

La exoneración, para los efectos de este Manual, corresponde a la ausencia de pago de los derechos económicos liquidados a favor MEGABÚS S.A., por el uso del espacio publicitario bajo su administración. La exoneración no exime al beneficiario del permiso o la autorización correspondiente o de la obligación de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y en este Manual, respecto de la garantía que debe constituir. La exoneración estará motivada, por razones que evidencien beneficios a la comunidad es decir; programas sociales, educativos, deportivos o recreativos en los que no se generen cobro alguno, tales como entidades sin ánimo de lucro, entidades accionistas del sistema y entidades públicas.

3.2.5. Mensajes Electrónicos.

Valor de cada mensaje: $35 MÁS IVA

Consideraciones operativas y de logística

DESCRIPCIÓN	Nº TOTAL DE MENSAJES
MENSAJES POR 15 DÍAS (HORA PICO): en las 38 estaciones y los Intercambiadores de Cuba y Dosquebradas	4.200
MENSAJES POR 30 DÍAS (HORA PICO): en las 38 estaciones y los Intercambiadores Cuba y Dosquebradas	8.400

- El paquete mínimo a comercializar será de 15 días.
- Los horarios de transmisión de los mensajes serán durante la prestación el servicio de Megabús.
- En la parrilla se transmitirán otros mensajes comerciales, institucionales, contingencias y la hora entre otros.
- El cliente tiene derecho a pautar como máximo 1 mensaje por el tiempo pactado.
- Los Mensajes deben tener máximo 120 caracteres o 20 palabras.
- Se restringen los mensajes de bebidas alcohólicas, tabaco y publicidad política entre otros.

3.2.6. Dispositivos de Audio

Se reglamentará.

3.2.7. Arrendamiento tipo publicitario al interior de las Estaciones del Sistema MEGABUS. (No Incluye Viajero)

La tarifa a cobrar por el arrendamiento de las estaciones se determinara de acuerdo al número de meses y a los datos de movilización de cada estación, siendo mayores las tarifas en las estaciones con más movimiento de usuarios.

TARIFAS: SIN IVA

	TARIFAS (SIN IVA)		
PERIODICIDAD	**Entre 5.000 y 1.500 usuarios por día**	**Entre 1.499 y 1.000 usuarios por día**	**Menor a 999**
1 mes	3.000.000 + IVA	2.000.000 + IVA	1.000.000 + IVA
2 meses	2.700.000 + IVA	1.700.000 + IVA	800.000 + IVA
Mayor a 3 meses	2.500.000 + IVA	1.500.000 + IVA	700.000 + IVA

CONSIDERACIONES OPERATIVAS Y LOGISTICAS:

- El material a utilizar en el interior de las estaciones quedan sujetos a la ficha técnica diseñada por MEGABÚS S.A.
- No incluye paneles publicitarios, cajas de luz, taquilla, ni audio, ni paneles electrónicos, ni otros elementos anexos al mobiliario propio de la estación.
- Megabús deberá aprobar previamente los diseños y artes de cada una de las piezas a instalar.
- Se restringen los mensajes de bebidas alcohólicas, tabaco y publicidad política entre otros.
- El arrendatario deberá entregar la estación en las mismas condiciones que fue recibida.
- MEGABÚS S.A., no reconocerá mejoras realizadas en la estación.
- En caso de requerir algún permiso por una autoridad competente el contratista deberá realizar los trámites que establezca la Ley.
- El arrendatario cubrirá los costos de instalación y de desinstalación de las piezas publicitarias.

3.2.8. Arrendamiento al interior de las estaciones e intercambiadores para grabación de comerciales, videos y/o toma de fotografías.

La tarifa a cobrar por el arrendamiento de las estaciones se determinara de acuerdo al tiempo y área que necesite el productor para realizar las piezas audiovisuales.

	TARIFAS (SIN IVA)	
PERIODICIDAD	**Intercambiadores y Estaciones**	**Área a ocupar con equipos**
De 1 a 2 horas	2.000.000 + IVA	Si es mayor a 2 mts se analizarán las condiciones operativas.
De 2 a 5 horas	3.000.000 + IVA	
Mayor a 1 Día	Se analizarán las condiciones operativas.	

La empresa interesada debe enviar de manera detallada las condiciones en cuanto al tiempo requerido, No de personas, equipos, vehículos y demás elementos que hagan parte de la toma de la pieza audiovisual. Dependiendo de las anteriores condiciones MEGABÚS S.A., determinará el valor de la tarifa a cobrar.

3.2.9. Arrendamiento para ubicación de stand, material POP y activación de marca en los Intercambiadores de Dosquebradas, Cuba y la Estación el Viajero del sistema MEGABUS.

La tarifa a cobrar por este ítem, se determinará de acuerdo al número de días y a los datos de movilización de cada uno, siendo mayor la tarifa en la que se registre más movimiento de usuarios

TARIFAS: SIN IVA

	TARIFAS (SIN IVA)		
PERIODICIDAD	**Intercambiador de Cuba**	**Intercambiador de Dosquebradas**	**Estación El Viajero**
De 1 a 3 días	300.000 + IVA por día	250.000 + IVA por día	100.000 + IVA por día
De 4 a 15 días	250.000 + IVA por día	200.000 + IVA por día	80.000 + IVA por día
De 16 a 30 días	200.000 + IVA por día	150.000 + IVA por día	70.000 + IVA por día

CONSIDERACIONES OPERATIVAS Y LOGISTICAS:

- Máximo 2 asesores por stand.
- El stand deberá contar con una medida de máximo 2 mts 2.
- El horario será de 5:30 a.m. a 10:00 p.m.
- MEGABÚS S.A., deberá aprobar previamente los artes de cada una de las piezas a instalar
- No se permitirá manejo de dinero.
- MEGABÚS S.A., no se hará responsable de equipos, modulares u otros elementos que se llegaran a utilizar en el desarrollo de la actividad.
- Con más de tres llamados de atención por escrito, MEGABÚS S.A., podrá dar por terminado el contrato.
- Las personas involucradas dentro de las actividades deben ser mayores de edad.
- Los funcionarios deben estar plenamente identificadas con carne e imagen corporativa de la entidad a la cual representan y en perfectas condiciones de imagen.
- Las únicas personas autorizadas para esta actividad son las mencionadas en los oficios respectivos y deben cumplir con el proceso de entrada autorizado por el centro de control.
- MEGABÚS S.A., monitoreará el comportamiento de la actividad para identificar la generación de basuras o elementos externos, para lo cual el contratista debe garantizar que en el sistema no quede ningún material desecho.
- MEGABÚS S.A., no se hace responsable de la calidad del producto entregado.
- Se prohíbe la publicidad relacionada con motos y automóviles.
- Se prohíbe la entrega de degustaciones (alimentos y bebidas).
- MEGABÚS S.A., definirá el punto de ubicación del stand.
- MEGABÚS S.A., se reserva el permiso cuando se esté alterando la funcionalidad del sistema.
- La promoción solo se permite en los puntos donde esté ubicado el stand. Queda completamente prohibido esta actividad al interior de los buses articulados y alimentadores.
- Espacios Alternativos

3.2.10. Espacios Alternativos

Se reglamentará.

3.2.11. Alquiler de Espacios Publicitarios Fijos

La tarifa se proyecta por metro cuadrado.

3.2.12. Máquinas Dispensadoras

TARIFA: La tarifa a cobrar por el arrendamiento de las máquinas dispensadoras de snacks será de $250.000 más IVA mensuales.

3.2.13. Ductería para localización de redes

TARIFA: La tarifa a cobrar por el arrendamiento de los ductos será de $620 más IVA por metro mensual.

3.2.14. Pagos

El pago de las tarifas se realizará anticipadamente, inclusive cuando el tiempo a contratar sea por fracción de mes.

El monto de las tarifas y el canon de arrendamiento se hará con base en los criterios de: tipo de publicidad, tiempo de contratación, cantidad de espacios contratados y valor del metro cuadrado.

Nota: Para todos los casos de instalación se debe realizar el procedimiento respectivo con el Centro de Control

3.3. Solicitud de Espacios

Los solicitantes, interesados en utilizar los espacios establecidos anteriormente deberán realizarlo por escrito y en cualquier caso, la autorización del espacio público para el uso solicitado, estará sujeta a la disponibilidad del mismo.

Dicha solicitud deberá formularse con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, a la fecha de realización de la actividad.

El Gerente de MEGABÚS S.A., brindará respuesta por escrito, conceptuando sobre la viabilidad y disponibilidad del espacio, informando sobre los requisitos, el procedimiento y el esquema de liquidación de tarifas, además de las condiciones legales y económicas requeridas para la suscripción del contrato o la expedición del permiso respectivo u orden de servicio.

3.3.1. Documentos requeridos para proyectos declarados viables

La persona natural o jurídica interesada en utilizar algún tipo de espacio y que haya sido declarado viable y conveniente por MEGABÚS S.A., deberá aportar los siguientes documentos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación:

3.3.2. Persona Jurídica

- Propuesta
- Certificado original de Cámara de Comercio o Personería Jurídica. No mayor a 30 días Calendario
- Fotocopia de la Última declaración de renta
- Balance General y estado de pérdidas y Ganancias (Firmado por contador público del último periodo contable.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Fotocopia RUT (empresa y representante legal)
- Certificación de Revisor Fiscal si lo tienen de acuerdo con los requerimientos de Ley, donde conste que se encuentra al día con los aportes fiscales y parafiscales en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2003. En caso de no contar con Revisor Fiscal, la certificación debe venir firmada por el Representante Legal.

3.3.4. Persona Natural -Empleados

- Propuesta
- Certificado de Ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior
- Certificado Laboral con datos como (Cargo, Salario, y Tiempo de Servicio) con fecha no mayor a 30 días calendario.
- Comprobante de pago de Nomina
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia RUT
- Fotocopia de la planilla de la EPS a la cual está Vinculado

3.3.5. Persona Natural- Independiente

- Propuesta
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del documento fuente de los ingresos (DTS, Acciones, declaración de renta etc.
- Fotocopia de licencia de funcionamiento.
- Certificado de la cámara de comercio si posee registro mercantil
- Fotocopia RUT
- Certificación de Revisor Fiscal si lo tienen de acuerdo con los requerimientos de Ley, donde conste que se encuentra al día con los aportes fiscales y parafiscales en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2003. En caso de no contar con Revisor Fiscal, la certificación debe venir firmada por el Representante Legal.

MEGABÚS S.A., deberá adjuntar los documentos relacionados en la listas de chequeo del proceso de contratación de la entidad.

3.4. Suscripción

La suscripción del contrato respectivo o la expedición del permiso u orden de servicio según se aplique, se hará en un término no mayor a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la totalidad de los documentos requeridos para eventos declarados viables, por parte del solicitante, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

3.5. Legalización

Posterior a la suscripción del contrato o la expedición del permiso u orden de servicio según se aplique, deberá oportunamente aportar las garantías (Póliza de Arrendamiento y/o Codeudor con propiedad raíz y Póliza de responsabilidad civil extracontractual) exigidas que amparen las obligaciones

El contratista o beneficiario del permiso, de acuerdo con la evaluación del riesgo, constituirá a favor de MEGABÚS S.A., una póliza de arrendamiento y/o codeudor con propiedad raíz que ampare el cumplimiento de las obligaciones del contrato con una compañía de seguros legalmente establecida en el país, por un término igual al de la duración estipulada en el contrato o permiso respectivo u orden de servicio y dos meses más. Esta póliza debe cubrir, en caso de requerirse, entre otros amparos posibles, el prestaciones sociales, responsabilidad civil extracontractual, en los montos y vigencias que amerite el análisis de riesgo realizado, la (s) garantía (s) que debe (n) ser aprobada(s) previamente por la oficina de asesoría jurídica de MEGABÚS S.A.

3.6. Suscripción del acta inicio, de entrega y de devolución del espacio objeto del contrato, permiso u orden de servicio

La suscripción de las actas correspondientes estará a cargo del supervisor asignado por la gerencia de MEGABÚS S.A., e incluirá entre otros la información referente a los siguientes aspectos:

- Dotación y estado físico cualitativo y cuantitativo en que se entrega o recibe el espacio objeto del respectivo contrato.
- Observaciones relacionadas con el cumplimiento de los términos definidos en el contrato.
- Estado de los servicios públicos, si los hubiere.

3.6.1. Acta de Inicio

La suscripción del acta de inicio se realizara cuando el solicitante y/o contratista allegue la documentación exigida por MEGABÚS S.A., incluidas las pólizas y el pago correspondiente al servicio.

3.6.2. Acta de entrega del espacio público.

Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la firma del acta de inicio se hará entrega del espacio de exhibición publicitaria o espacio susceptible de uso temporal, y se levantará un acta de entrega del mismo suscrita según los términos definidos en el numeral 8.

3.6.3. Acta de devolución del espacio público.

Una vez desarrollada la actividad objeto del contrato, el beneficiario deberá hacer entrega formal del espacio público dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la terminación del contrato, si dicho procedimiento no es cumplido, se hará exigible la ejecución de las pólizas de cumplimiento.

3.7. Incumplimiento de contrato o permiso u orden de servicio

MEGABÚS S.A., podrá suspender en cualquier momento y dar por terminado el contrato o permiso respectivo, cuando a juicio de la entidad existan motivos de interés general que lo ameriten. En igual forma se procederá hacer efectivas las pólizas cuando se incumplan las condiciones del respectivo contrato o permiso u orden de servicio.

El gerente de MEGABÚS S.A., asignará un supervisor quien velará por el cumplimiento de los términos contemplados en los respectivos contratos y permisos u orden de servicio.

En el caso de incumplimiento de las condiciones, el supervisor designado deberá informar por escrito sobre la situación presentada para proceder con el procedimiento correspondiente.

3.8. Condiciones Ofrecidas por MEGABÚS S.A.

MEGABÚS S.A., garantizará la reserva de los diferentes espacios, una vez cumplidos los requisitos y procedimientos definidos para la suscripción y ejecución del contrato.

MEGABÚS S.A., a través del Supervisor delegado, incorporará los mecanismos internos y externos, que faciliten el cumplimiento integral de los términos contractuales ofrecidos al contratista y/o beneficiario del permiso u orden de servicio y por los cuales, estos han cancelado el monto económico que le da derecho al disfrute del mismo, incluidos los procesos contractuales y/o convenios que garanticen el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el contrato.

3.9. Controles y mecanismos para el seguimiento del contrato o permiso

El cumplimiento del contrato o del permiso por parte de MEGABÚS S.A., incluye el desarrollo de mecanismos idóneos, que permitan cumplir con las obligaciones asumidas frente al contratista y/o beneficiario por el uso de los escenarios del Sistema. Estas obligaciones incluyen, verificar que el escenario se encuentre en condiciones de servicio, de manera previa y posterior al desarrollo de la actividad objeto del Contrato.

Para efectos del adecuado control y vigilancia sobre el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con el presente manual y la normatividad vigente, MEGABÚS S.A., a través de los supervisores, creará una base de datos o registro de beneficiarios, en la cual se registrará el nombre de la organización o individuo autorizado, para el instrumento de administración y las obligaciones económicas a las cuales está sujeto.

3.10. Obligaciones y prohibiciones de los contratistas y/o beneficiarios en los diferentes espacios adquiridos

3.10.1. Obligaciones durante la ocupación del espacio

a. Garantizar el aseo y óptima presentación de los productos que se expendan, personas que dirijan la actividad y la estructura del espacio donde se realiza la venta de bienes y/o servicios, manteniendo los accesos y sus alrededores, limpios, libres de obstáculos y acumulación de basuras.

b. El espacio solicitado será utilizado únicamente por el contratista y/o beneficiario, autorizado por el MEGABÚS S.A.

c. El contratista y/o beneficiario será responsable por la pérdida, daño de cualquiera de los componentes del espacio autorizado, equipamiento o implementos que forme parte de los bienes propios para el desarrollo de la actividad autorizada.

d. El contratista y/o beneficiario debe avisar oportunamente a MEGABÚS S.A., sobre los daños existentes en el espacio solicitado, para que éste tome los correctivos; por ningún motivo el contratista y/o beneficiario efectuará reparaciones locativas, instalaciones o movimiento alguno en los equipamientos del escenario, sin la debida autorización escrita por parte de la Entidad.

e. Firmar el acta de entrega para la ocupación temporal del espacio administrado por el Instituto, en el cual se contemplan las condiciones de uso y forma de entrega del escenario utilizado, responsabilidades y garantías a que hubiere lugar.

f. El contratista debe encargarse del mantenimiento del espacio sin hacer modificaciones de la infraestructura arquitectónica del sistema.

3.10.2. Prohibiciones durante la ocupación del espacio

a. Ceder o comercializar los derechos adquiridos en el contrato de y/o préstamo celebrado con MEGABÚS S.A.

b. De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 489 de 1998, queda totalmente prohibido el expendio y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estimulante o tóxica para el organismo, en los espacios del Sistema.

c. Utilizar el espacio autorizado para la realización de actividades y/o expendio de productos distintos a los contemplados en el objeto del contrato.

d. Desarrollar la actividad autorizada a través de menores de edad, sin la debida autorización del Ministerio de Protección Social.

e. Comprometer el nombre del MEGABÚS S.A., en relaciones específicas al desempeño objeto de contrato.

f. Se prohíben la publicación de piezas publicitarias sobre tabaco, bebidas alcohólicas, publicidad política, religiosa, y la que atente contra la moral y las costumbres.

MEGABÚS S.A., debe aprobar previamente los diseños y mensajes antes de ser p1ublicados y se reserva el derecho de publicación y transmisión de los mismos.

3.11. Aclaraciones Varias

a) Los contratos publicitarios realizados con la empresa MEGABÚS S.A., deberán realizarse por escrito, cumpliendo con todos los requerimientos de orden legal establecidos para tal fin.

b) La ubicación, calidad, materiales usados, dimensiones del área y el formato de publicidad utilizado por el arrendatario, sea este con contrato directo o a través de un intermediarios, debe ser acorde con las especificaciones que para tal fin tenga establecido MEGABÚS S.A.

c) Las tarifas establecidas no incluyen la impresión del material, ni la instalación y desinstalación de los elementos adicionalmente; MEGABÚS S.A., no se hace responsable por la publicidad expuesta, ni por los problemas de vandalismo que se llegaren a presentar.

d) Las tarifas establecidas en los puntos anteriores, se incrementarán anualmente en un porcentaje igual al autorizado por el Gobierno Nacional para el incremento del salario mínimo.

e) La tarifa para el cobro del servicio en cualquier otro espacio, modo o ubicación que no se encuentre definido en los términos anteriores, será acordada por mutuo acuerdo entre la Gerencia de MEGABÚS S.A., y el cliente.

f) Las empresas, entidades u organizaciones que podrán acceder a este tipo de convenio son entidades del sector púbico y entidades sin ánimo de lucro.

g) La Gerencia podrá autorizar paquetes promocionales en los que se incluya varios servicios para atraer los clientes.

h) Un porcentaje establecido por la Gerencia, de los ingresos recaudados por la comercialización de espacios serán destinados para actividades promocionales y de comunicación del sistema: impresos para contingencias de rutas, actividades de mercadeo para los usuarios, entre otros.

4. LISTADO DE FORMATOS

Los siguientes son los formatos normalizados desde el área jurídica y se encuentran disponibles en la intranet:

Nº	NOMBRE
1	Lista de chequeo de documentos para contratación Directa
2	Lista de chequeo de documentos para convenios interadministrativos
3	Acta de inicio
4	Control de Derechos de Petición
5	Control Procesal
6	Acta de terminación de contrato
7	Control Contratos de Prestación de Servicios
8	Acta de liquidación de contratos
9	Acta de Pago
10	Audiencia de aclaración de Pliegos de Condiciones
11	Acta de Pago Mayor Cuantía
12	Lista de chequeo de Arrendamiento
13	Recibo de propuesta en proceso de Contratación
16	Apertura de licitación
17	Audiencia de Asignación de Riesgos
18	Acta de reinicio
19	Acta de Suspensión
21	Lista de chequeo de Invitación Mínima Cuantía
22	Acta de Pago Reembolsable
23	Acta de liquidación de Contrato de Consultoría
24	Normograma de MEGABÚS S.A.
25	Lista de chequeo Concurso de Méritos
26	Lista de chequeo Licitación pública
27	Lista de chequeo Selección Abreviada
33	Informe de Actividades Contratista