

# MANUAL DE CONTRATACIÓN



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## GENERALIDADES

La Unidad de Planeación Minero Energética – UPME es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación (artículos 14 de la Ley 143 de 1994<sup>1</sup> y 1 del Decreto 1258 de 2013<sup>2</sup>),

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en virtud de los cuales la UPME expide el presente documento.

Conforme con dichos lineamientos, el Manual de Contratación "*es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*", y en ese sentido precisa que

- Es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.
- Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y,
- Da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual, indicando los pasos generales<sup>3</sup> que deben surtirse en todo el proceso contractual, según la modalidad correspondiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Manual de Contratación se constituye en una herramienta de consulta y aplicación permanente por la comunidad institucional, para la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieren y con el fin de que la gestión contractual se realice en el marco de los principios consagrados en la constitución y la ley, como la planeación, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, coordinación, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, participación y libre concurrencia, prevalencia del interés general, buena fe, debido proceso, transparencia en la gestión contractual y selección objetiva en la escogencia de los contratistas.

Así mismo, este Manual tiene por objeto determinar las reglas generales para la planeación, suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que suscriba la Unidad de Planeación Minero Energética, para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público, en el marco de lo establecido en la normativa, el Código de Integridad y el Plan Estratégico de la UPME.

Finalmente, la UPME se encuentra comprometida con las compras públicas sostenibles, para lo cual, en la formulación y ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones contempla las directrices señaladas en la Guía Conceptual y Metodología de Compras Públicas Sostenibles expedida por

<sup>1</sup> Por la cual se establece el régimen para la generación, interconexión, transmisión, distribución y comercialización de electricidad en el territorio nacional, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones en materia energética.

<sup>2</sup> Por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME).

<sup>3</sup> Sin perjuicio de los procedimientos que detallan los pasos específicos asociados a cada modalidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la gestión contractual de la UPME, de manera que ésta se desarrolle con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, libertad de concurrencia en los procedimientos de selección, subsanabilidad, responsabilidad, prevalencia del interés general, buena fe, debido proceso, transparencia en la gestión contractual y selección objetiva en la escogencia de los contratistas.

## FINALIDAD Y ALCANCE

El presente Manual regirá todas las actuaciones administrativas que adelante la UPME para planeación de la gestión contractual, la selección de contratistas, ejecución, liquidación de contratos y convenios e igualmente, será aplicable a todos los negocios jurídicos en los que la Entidad sea contratante, ya sea con personas de derecho privado o con entidades u organismos de derecho público.

Este Manual será de aplicación obligatoria por todas las dependencias y servidores públicos de la UPME. Los procesos de contratación de la UPME se regirán por lo aquí establecido y, por las normas civiles y comerciales, para la materialización de los metas y objetivos institucionales y consecuentemente de los fines estatales asociados a estas.

## GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la UPME, sin perjuicio de los demás conceptos definidos en las normas especiales:

**ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para el caso de los contratos de suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales, se realizará un documento de aceptación de oferta suscrito por el ordenador del gasto a través del cual se le da a conocer al contratista/proveedor que su propuesta u oferta ha sido aceptada en los términos y condiciones ofrecidos. Dicho documento se publicará en el SECOP.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato o convenio, si así se pactó en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual, el ordenador del gasto y el contratista, acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato o convenio, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan reiniciar el plazo de ejecución del contrato o convenio, una vez superado, las

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, que dieron origen a la suspensión.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento que constituye un balance final o ajustes cuentas entre las partes. Debe ser suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor, y el contratista.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el Contratista acuerdan terminar el plazo de ejecución del contrato o convenio, bien porque hayan quedado cumplidas las obligaciones en forma satisfactoria, o bien porque hayan quedado obligaciones pendientes, pero que a partir de ese momento ninguna de ellas está con el deber de cumplir ninguna prestación original relativa al objeto del contrato frente a la otra.

**ACTO DE SELECCIÓN:** Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de seleccionar la propuesta más favorable para la Entidad. Para las Invitación y Públicas se expedirá una Resolución. Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que sólo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

**ACUERDOS O CONVENIOS MARCO DE PRECIOS:** Son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- (i) Producir economías de escala
- (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo<sup>4</sup>.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial.

Los Acuerdos Comerciales son aprobados e incorporados en la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En Colombia, las Entidades Estatales deben cumplir en sus Procesos de Contratación con las obligaciones incluidas en los Acuerdos Comerciales. Cualquier proponente tiene el derecho a exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este también es un derecho de los proponentes frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales

En la etapa de planeación se deberá determinar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países son aplicables al Proceso de Contratación<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Texto extraído de la página de internet de la Agencia Nacional de Contratación Pública, disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

<sup>5</sup> Texto extraído de la página de internet de la Agencia Nacional de Contratación Pública, disponible en:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**ADENDA:** Es el documento mediante el cual se modifican los Términos de Referencia de la modalidad de Invitación o Pública.

**ADICIÓN:** Minuta que modifica el contrato, aumentando su valor.

**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación.

Como entidad rectora de contratación estatal, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado (artículos 1 y 2 del Decreto 4170 de 2002).

**BIENES O SERVICIOS SOSTENIBLES:** Un bien o servicio sostenible es aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

Para efectos del presente manual, cuando se utilice la expresión “*bien o servicio*” en singular o plural, éstos tienen el carácter de ambientalmente sostenibles.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. De carácter previo inclusive al momento de abrir el proceso de selección del contratista.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades<sup>68</sup>.

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO:** Documento suscrito por el supervisor y/o interventor del negocio jurídico, a través del cual consta el cumplimiento del contrato en el periodo correspondiente.

**CLÁUSULA:** Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

**COMITÉ EVALUADOR:** Equipo interdisciplinario de servidores o colaboradores de la UPME

<sup>6</sup> Decreto 1068 de 2015. Artículo 2.8.1.7.2.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

encargado de llevar a cabo la evaluación y calificación de las propuestas, en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. Está compuesto mínimo, por un servidor público del GIT gestión jurídica y contractual, uno del GIT gestión financiera, y un técnico del área líder del proceso.

**COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Proceso mediante el cual las organizaciones satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

Para efectos del presente manual, cuando se utilice la expresión “compra pública” en singular o plural, éstas tienen el carácter de ambientalmente sostenibles.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes.

**ORDEN:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Este documento se utilizará en los procesos de selección donde no se constituya garantía única de cumplimiento.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato.

**COMPRAS RECURRENTE:** Órdenes o contratos que se celebren periódicamente y tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

**CUANTÍA:** Valor expresado en el Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes - SMMLV de la vigencia correspondiente a la modalidad de selección y/o a la suscripción del contrato u orden, según corresponda.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Estudios, análisis y trámites debidamente documentados, que sirven de soporte para las diferentes modalidades de selección, de manera que los usuarios internos y externos, especialmente los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente la necesidad, justificación, y el alcance de los requerimientos de la entidad.

**GIT:** Grupo Interno de Trabajo.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo, otorgados por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

**GIRO ORDINARIO.** Órdenes o contratos que tengan por objeto el mantenimiento de la infraestructura y bienes muebles de la entidad

**IMPOSIBILIDAD DE SELECCIÓN DE OFERTA DENTRO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Manifestación de la Administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando no es posible seleccionar un contratista porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en los términos de referencia. También procede cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva sea porque los términos de referencia son ambiguos u otra razón.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**INFORME DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:** Documento a través del cual los miembros del comité de evaluación designado, consignan el resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia de la modalidad de Invitación o Pública.

**INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Documento a través del cual los miembros del comité de evaluación designado, consignan el resultado de la calificación de las propuestas y recomiendan al ordenador del gasto la selección de un contratista o la imposibilidad de selección.

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato y que cuenta con una experticia específica para el efecto.

Deberán cumplir estrictamente con los deberes consagrados en la Ley, los estipulados en el contrato, los establecidos en los lineamientos de la autoridad sectorial y en el manual de supervisión e interventoría de la UPME.

**SUPERVISOR:** Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Son los procedimientos a través de los cuales Unidad de Planeación Minero Energética contrata la adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles, a saber: (i) Pública (ii) Invitación (iii) Directa, y, (iv) Tienda Virtual del Estado.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato. El plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el Secretario General imparta aprobación a la “*garantía*” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “*acta de inicio*” o desde la expedición del registro presupuestal, o desde la firma, según sea el caso. Para el efecto, el contrato, convenio, aceptación de oferta y orden correspondiente, señalará la condición para iniciar la ejecución contractual. Se deberá tener en cuenta lo señala en el artículo 870 del Código de Comercio.

**PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe una orden o a quien va dirigida la aceptación de la oferta.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira a celebrar contratos con la UPME y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

**PRÓRROGA:** Modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

**REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar<sup>11</sup>.

**RUP:** Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (artículo 1 de la Ley 1562 de 2012).

El artículo 13 de la norma en cita, establece que deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

## TÍTULO I PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL PROCESO CONTRACTUAL

### ARTÍCULO 1.- PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

En virtud del principio de planeación, la UPME realizará un análisis de identificación de las necesidades de la Entidad y los medios para satisfacerla, por tal razón, formulará, presentará y revisará oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente, en virtud de este principio dejará constancia en los estudios previos de las siguientes actuaciones:

- Justificación y pertinencia del contrato a celebrar;
- Especificaciones técnicas esenciales del producto o servicio a contratar;
- Análisis económico del valor del contrato que incluya el sondeo de mercado realizado;
- Tipificación y asignación los riesgos ligados a la contratación;
- Definición y justificación de los criterios de selección, así como los requisitos de experiencia que serán exigidos en los Términos de Referencia, cuando a ellos haya lugar;
- Análisis que sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los riesgos de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

naturaleza contractual o extracontractual.

## **ARTÍCULO 2.- PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN Y LIBRE CONCURRENCIA**

En virtud del principio de participación y con el fin de garantizar los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia, la UPME adelantará los procedimientos de selección de contratistas teniendo en cuenta los siguientes preceptos:

- En los procesos de selección de contratistas, se establecerán requisitos mínimos de participación que deban cumplir los proponentes con el fin de garantizar la satisfacción de la necesidad a contratar. Conforme a lo anterior, cuando a ello haya lugar, se establecerán los siguientes requisitos:
  - (i) Requisitos jurídicos: Mediante los cuales se establecerán las exigencias para verificar la capacidad jurídica del oferente para contratar. Estos requisitos serán establecidos por el GIT Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General.
  - (ii) Requisitos financieros: Mediante los cuales se establecerán exigencias para verificar la capacidad financiera para ejecutar el contrato, la cual será proporcional y razonable al presupuesto oficial. Estos requisitos serán establecidos por el GIT Gestión Financiera de la Secretaría General.
  - (iii) Requisitos técnicos: Mediante los cuales se establecerán exigencias técnicas sin las cuales resulta imposible ejecutar contrato. Estos requisitos serán establecidos por el área Líder del proceso.

## **ARTÍCULO 3.- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

En los procesos de selección de contratistas, cuando a ellos haya lugar, se hará distinción entre los requisitos de participación y los factores de calificación y se observarán las siguientes reglas:

- En los procesos de selección de contratistas se establecerán reglas objetivas;
- La UPME no rechazará las propuestas por falta de documentos que verifiquen los requisitos mínimos habilitantes que no sean necesarios para la comparación entre propuestas, los cuales deberán ser aclarados o subsanados durante el plazo que se defina en los Términos de Referencia;
- En los procedimientos de selección de contratistas, los proponentes tendrán la posibilidad de hacer uso de la regla de subsanabilidad de sus propuestas, siempre que tales aspectos se refieran o recaigan en circunstancias ocurridas antes del cierre, esto es, antes del vencimiento del plazo para presentar la propuesta;
- En la instancia de aclaración, los proponentes no podrán mejorar, condicionar o alterar sus ofrecimientos, so pena de rechazo de la propuesta.

## **ARTÍCULO 4.- PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD**

En virtud del principio de responsabilidad:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

- El Comité Evaluador deberá guardar estricta reserva y confidencialidad de los avances de su gestión, hasta tanto la información sea publicada.
- Los servidores públicos de la UPME que sean designados para la supervisión de los contratos están obligados a vigilar la correcta ejecución de los mismos de acuerdo con el objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, respondiendo por sus acciones y omisiones, en los términos previstos en este manual.
- Los servidores públicos que participen en la elaboración de los trámites precontractuales se abstendrán de divulgar información privilegiada a terceros.

#### **ARTÍCULO 5.- PRINCIPIO DE IGUALDAD**

En virtud del principio de igualdad, se garantizará que en los Términos de Referencia, la UPME definirá reglas objetivas con base en las cuales se permita a todos los interesados participar en los procedimientos de selección de contratistas, sin que existan privilegios o restricciones para uno o varios de los participantes.

En ejercicio del derecho de subsanación, los proponentes podrán subsanar la prueba de la condición habilitante pero no la condición habilitante y en ningún caso, podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del procedimiento de selección de contratistas.

#### **ARTÍCULO 6.- PRINCIPIO DE MORALIDAD**

En virtud del principio de moralidad, los servidores públicos cumplirán con especial rigor en todas las actuaciones contractuales el Código de Integridad de la UPME.

La UPME definirá reglas de participación que salvaguarden la legalidad y se adoptarán las medidas encaminadas a garantizar que la actuación del servidor atienda los intereses públicos, en los estudios previos y/o términos de referencia.

#### **ARTÍCULO 7.- PRINCIPIO DE EFICACIA**

En virtud del principio de eficacia, la UPME tendrá en cuenta que tanto los Términos de Referencia como el contrato celebrado deberán lograr los propósitos para los cuales fueron establecidos. En consecuencia:

- La UPME indicará en los Términos de Referencia el momento hasta el cual los interesados podrán solicitar aclaraciones a sus dudas, sugerencias, observaciones e inquietudes, siempre que las mismas se refieran a aspectos técnicos esenciales de la necesidad a contratar.
- Cuando a ello haya lugar, la UPME procederá a modificar los Términos de Referencia y si fuere necesario se modificará la fecha y hora de cierre con el fin de que todos los interesados ajusten sus ofrecimientos.

Dichas modificaciones deberán realizarse a través de adendas suscritas por el ordenador del gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

### **ARTÍCULO 8.- PRINCIPIO DE ECONOMÍA**

En virtud del principio de economía, la UPME establecerá los actos, trámites y procedimientos esenciales para el cumplimiento de los fines de la contratación; de igual forma garantizará la selección de las propuestas más convenientes para los intereses económicos y patrimoniales de la Entidad.

### **ARTÍCULO 9.- PRINCIPIO DE CELERIDAD**

En virtud del principio de celeridad, la UPME:

- Adelantará el procedimiento de selección de contratistas que resulte pertinente, conforme al objeto del contrato a celebrar, teniendo en cuenta las reglas previstas en el presente Manual de Contratación; y
- Adelantará sin dilaciones injustificadas, los actos y trámites comprendidos en el respectivo procedimiento de selección de contratistas. Para este efecto, dará impulso a todas las actuaciones necesarias, con el fin de acatar los tiempos y plazos establecidos en el presente Manual.

### **ARTÍCULO 10.- PRINCIPIO DE COORDINACIÓN**

En virtud del principio de coordinación, la UPME podrá celebrar convenios con otras instancias estatales o privadas para el cumplimiento de su misión.

### **ARTÍCULO 11.- PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD**

En virtud del principio de imparcialidad, la UPME:

- Establecerá reglas claras y objetivas que no discriminen injustificadamente a algún participante;
- Aplicará las causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflicto de interés, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual y en el ordenamiento jurídico vigente; y
- Se abstendrá de establecer un catálogo que contenga las causales de rechazo por aspectos formales de las propuestas.

### **ARTÍCULO 12.- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD**

En virtud del principio de publicidad, la UPME publicará todos sus procesos contractuales en el SECOP y en su página Web, instalará un vínculo directo de cada proceso a la citada plataforma.

- Todas las actuaciones que se surtan con ocasión de la gestión contractual de la UPME serán públicas, salvo que exista norma legal o constitucional que disponga lo contrario;
- Todas las personas tendrán derecho a obtener información relacionada con los procedimientos de selección de contratistas, con la ejecución de los contratos y a obtener de los contratistas, toda la información que, conforme al ordenamiento jurídico, sea pública;

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

### **ARTÍCULO 13.- PRINCIPIO DE PREVALENCIA DEL INTERÉS GENERAL**

En virtud del principio de prevalencia del interés general, todas las actuaciones que se surtan con ocasión de la gestión contractual de la UPME procurarán el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el cumplimiento de las funciones y competencias atribuidas a esta Entidad.

### **ARTÍCULO 14.- PRINCIPIO DE BUENA FE**

En virtud del principio de buena fe:

- Tanto la UPME como los particulares presumirán la buena fe en todas las actuaciones que se adelanten con ocasión de la gestión contractual de la Entidad;
- Se garantizará al proponente que su propuesta será tenida en cuenta para la selección del contratista, cuando la misma resulte la más conveniente para la Entidad;
- En los Términos de Referencia no se exigirán más documentos de aquellos que sean necesarios para la evaluación de las propuestas o para la comparación objetiva entre las mismas; y,
- En todo caso, cuando se adviertan circunstancias que desvirtúen la presunción de buena fe, la UPME no se amparará en este principio, so pretexto de seleccionar al contratista y celebrar el contrato.

### **ARTÍCULO 15.- PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO**

En virtud del principio del debido proceso, la UPME dará cabal cumplimiento a todas las etapas y actos comprendidos en el respectivo procedimiento de selección de contratistas. Por tanto la UPME:

- Establecerá las instancias que permitan a los proponentes y demás interesados controvertir las decisiones adoptadas por la Entidad en desarrollo de la gestión contractual, sin perjuicio de lo establecido en el presente Manual sobre selección del contratista y celebración del contrato; y,
- En el trámite de los procedimientos administrativos de selección de contratistas, establecerá actos con fundamento en los cuales a los proponentes les resulte posible conocer las observaciones que sobre sus propuestas hayan sido presentadas por los demás interesados, a fin de permitirles que aclaren o defiendan sus propios ofrecimientos. El derecho de defensa de sus ofrecimientos no es, en modo alguno, una autorización o permiso para que los proponentes mejoren, adicionen o complementen la propuesta.

## **TÍTULO II** **REGLAS GENERALES**

### **CAPÍTULO I** **DE LA UPME COMO PARTE CONTRATANTE**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## **ARTÍCULO 16.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

La competencia para contratar estará en cabeza de quien ejerce la ordenación del gasto. En la Entidad, esta competencia la ejerce el Director General, quien la podrá delegar total o parcialmente. En virtud de esta ordenación, deberá aprobar y celebrar contratos, órdenes y/o convenios correspondientes; suscribir aceptaciones de oferta, así como todas sus modificaciones y actos administrativos relacionados con la gestión contractual de la entidad.

## **ARTÍCULO 17.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011<sup>13</sup> y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto, es también llamado Plan Anual de Adquisiciones, el cual es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios

Para el efecto, las dependencias de la entidad deberán remitir la información que permita elaborar el Plan Anual de Adquisiciones por parte del GIT de Planeación. Esta dependencia definirá anualmente el cronograma para consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos y condiciones previstas en la ley.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. Si durante el respectivo año surgen modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, éstas se someterán a consideración del Director General para su aprobación, previa recomendación del Comité de Contratación y posterior inclusión o exclusión en el PAA.

## **ARTÍCULO 18.- RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UPME EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La gestión contractual corresponderá a los cargos que se indican a continuación:

**18.1. Ordenador del Gasto.** En este servidor público recaen las siguientes responsabilidades:

- 18.1.1.** Orientar de manera general la ejecución de los contratos que suscriba la UPME;
- 18.1.2.** Adoptar todas las decisiones que deban tomarse en desarrollo de las actividades de las modalidades de selección de contratistas;
- 18.1.3.** Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y sus modificaciones. Dicha aprobación se surtirá una vez sea revisado por el Comité de Contratación.

**18.2. Secretario General, Subdirector de área y /o Jefe de Oficina.** En estos empleos recaen las siguientes responsabilidades:

- 18.2.1.** Definir la necesidad técnica y establecer el monto del presupuesto de cada una de las necesidades a contratar de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del objeto, alcance y actividades del proyecto de inversión que corresponda y sujeta a la aprobación del

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

Ordenador del Gasto;

- 18.2.2. Aprobar los estudios previos de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo;
- 18.2.3. Formular recomendaciones al ordenador del gasto en relación con los trámites contractuales;
- 18.2.4. Revisar que las obras, servicios o adquisiciones programadas correspondan al objeto del gasto del proyecto o rubro presupuestal, cumpliendo con las normas de austeridad.
- 18.2.5. Verificar que los bienes y servicios a adquirir cumplan con las normas de compras públicas sostenibles expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás autoridades sectoriales.
- 18.2.6. Coordinar y asegurar al interior de la dependencia a su cargo, el cumplimiento de todas las actividades a que se hace referencia en este Manual de contratación;
- 18.2.7. Informar al Comité de Contratación de las modificaciones a los negocios jurídicos de la dependencia, siempre y cuando el contrato u orden inicial haya sido estudiado por ese comité. Esta información podrá presentarse antes o después de la suscripción de la correspondiente prórroga, cesión, suspensión, etc.

**18.3. Secretario General.** En este cargo recaen las siguientes responsabilidades:

- 18.3.1. Definir la necesidad técnica y establecer el monto del presupuesto de cada una de las necesidades a contratar de los asuntos de competencia de la dependencia a su cargo e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del objeto, alcance y actividades del proyecto de inversión o de funcionamiento que corresponda y sujeta a la aprobación del Ordenador del Gasto;
- 18.3.2. Dirigir los procesos de contratación y de convenios que requiera la Unidad;

**18.4. El Coordinador del GIT Gestión Jurídica y Contractual.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

- 18.4.1. Impulsar, coordinar, asesorar y proyectar conceptos sobre los asuntos que en materia de contratación, le sean sometidos a su consideración por parte de cualquiera de los servidores responsables de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo;
- 18.4.2. Definir y revisar los aspectos jurídicos y contractuales, especialmente los elementos que se deben incorporar en las fichas técnicas, estudios previos, términos de referencia y demás documentos requeridos en la gestión contractual.

**18.5. El Coordinador del GIT Gestión Financiera.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

- 18.5.1. Asesorar y proyectar conceptos sobre los asuntos que en materia financiera, le

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

sean sometidos a su consideración por parte de cualquiera de los servidores responsables de la actividad contractual a que se refiere el presente artículo.

**18.5.2.** Adelantar, revisar y conceptuar los aspectos de la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Entidad, requeridos en la gestión contractual.

**18.6. El Coordinador del GIT de Planeación.** En este Coordinador recaen las siguientes responsabilidades:

**18.6.1.** Coordinar la elaboración, consolidación, presentación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones para revisión del Comité y aprobación del Director General ; para este efecto, coordinará con el GIT Gestión Jurídica y Contractual el reporte de la información contractual y con el GIT Gestión Financiera, la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento.

**18.6.2.** Presentar ante el Comité de Contratación, cada trimestre y cuando el ordenador del gasto lo requiera, informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones; para este efecto, coordinará con la Secretaria General el reporte de la información contractual y de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento.

**18.6.3.** Revisar e impartir su visto bueno a las fichas de contratación en relación con: i) la pertinencia, coherencia y consistencia con la necesidad, productos y entregables del proyecto de inversión correspondiente y el plan anual de adquisiciones; y ii) la viabilidad presupuestal.

## CAPÍTULO II DE LOS CONTRATISTAS

### ARTÍCULO 19.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La UPME suscribirá los contratos resultantes de las modalidades de selección de contratistas, con:

**19.1.** Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de actuar de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y que no se encuentren incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, conforme a las reglas previstas en la ley y en el presente Manual de Contratación;

**19.2.** Proponentes conjuntos conformados por personas naturales y/o jurídicas.

**19.3.** Patrimonios autónomos, a través de sus voceros y administradores.

**PARÁGRAFO:** Las personas jurídicas, ya sea nacionales o extranjeras, deberán acreditar por lo menos que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. En ningún caso, la UPME exigirá un tiempo específico de existencia anterior a la fecha de cierre de los procesos en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas o de antigüedad de los proponentes, sin perjuicio de lo que en los Términos de Referencia se disponga en relación con la experiencia de los proponentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## **ARTÍCULO 20.- PROPONENTES CONJUNTOS**

Los proponentes conjuntos estarán integrados por personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras; serán alianzas empresariales estratégicas creadas mediante contratos de asociación a riesgo compartido que tendrán como objeto la presentación de una única propuesta ante la UPME, para la selección del contratista, celebración y ejecución total del contrato.

Por virtud de la asociación a riesgo compartido, cada una de las personas que integra el proponente conjunto se compromete a poner a disposición del contrato celebrado su capacidad jurídica, técnica, tecnológica, financiera, patrimonial, logística y administrativa, y su experiencia, con el fin de aunar esfuerzos tendientes a lograr el cumplimiento integral del objeto contratado y responder solidariamente frente a la UPME por la ejecución del contrato. La duración del proponente conjunto será coincidente con el plazo de ejecución del contrato y un año más.

Para los efectos del presente Manual, se entenderán por proponentes conjuntos los siguientes casos:

### **20.1. Consorcio**

Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante la UPME, la selección del contratista, celebración y ejecución de un contrato, en el cual se disponga que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

### **20.2. Unión temporal**

Cuando dos o más personas creen mediante contrato de asociación a riesgo compartido una alianza estratégica empresarial para la presentación de la propuesta ante la UPME, la selección del contratista, celebración y ejecución de un contrato, en el cual se disponga que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

A falta de manifestación expresa, o ante contradicciones o ambigüedades en el contrato de asociación a riesgo compartido mediante el cual se constituya el proponente conjunto, la UPME aplicará las disposiciones previstas para los consorcios.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES**

## **ARTÍCULO 21.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES**

La lealtad contractual y la buena fe así como los principios que orientan la Función Administrativa constituirán los presupuestos fundamentales sobre los cuales se construirá la relación contractual entre la UPME y sus contratistas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**21.1. En desarrollo de lo anterior, la UPME tiene los siguientes derechos y deberes:**

- 21.1.1. Estructurar las condiciones del contrato a celebrar;
- 21.1.2. Recibir ofertas convenientes para los intereses públicos;
- 21.1.3. Exigir ofertas que se ajusten a sus necesidades y a que con los mismos se garantice el cumplimiento de las funciones públicas atribuidas por las normas legales o reglamentarias;
- 21.1.4. Reclamar a los proponentes la respectiva responsabilidad por la veracidad o inexactitud de la información suministrada;
- 21.1.5. Exigir las garantías necesarias y la constancia del pago, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las obligaciones que emanen de los contratos;
- 21.1.6. Exigir de los contratistas el cumplimiento integral de las obligaciones emanadas de los contratos y, cuando a ello haya lugar, tendrá el deber de adelantar todos los procedimientos y gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sumas de dinero que se causen a su favor;
- 21.1.7. Solicitar que se reajusten los precios o se revise el valor total de los contratos, cuando circunstancias extraordinarias, imprevisibles o irresistibles, alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de la UPME y que le resulte excesivamente onerosa;
- 21.1.8. Revisar, auditar y/o supervisar, de manera directa o a través de terceros, todos los aspectos, circunstancias y condiciones atinentes a las exigencias de calidad e idoneidad que hayan sido ofrecidas por los proponentes o pactadas con los contratistas;
- 21.1.9. Suministrar información completa y clara, con base en la cual le resulte posible a los proponentes y demás interesados conocer todas las condiciones técnicas esenciales para el cumplimiento del contrato y llevar a cabo los análisis presupuestales y de mercado que estimen pertinentes;
- 21.1.10. Publicar la información y las actuaciones o decisiones que adopte en desarrollo o como consecuencia de los procedimientos de selección de contratistas;
- 21.1.11. Adoptar las acciones conducentes a obtener el cumplimiento integral del objeto del contrato celebrado;
- 21.1.12. Cumplir con todas las obligaciones, cargas y deberes que le imponen la Constitución y la Ley.

**21.2. A su turno, los proponentes y/o contratistas tienen los siguientes derechos y deberes:**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

- 21.2.1. Participar en condiciones de igualdad en los procesos contractuales y que sus ofertas sean tenidas en cuenta para la selección del contratista y celebración del contrato, siempre que se ajusten a las exigencias contenidas en los Términos de Referencia;
- 21.2.2. Exigir que los Términos de Referencia contengan reglas claras y objetivas que hagan posible la participación y la libre competencia entre los proponentes;
- 21.2.3. Suministrar oportunamente información veraz, clara y completa dentro de la gestión contractual de la UPME;
- 21.2.4. Responder por sus ofrecimientos y por la información suministrada en desarrollo de las modalidades de selección de contratistas, así como por aquella información o documentación presentada en ejecución de los contratos;
- 21.2.5. Obrar de buena fe, con lealtad e integridad en todos los trámites contractuales.
- 21.2.6. Poner a disposición de la UPME, toda su capacidad jurídica, técnica, económica y logística a fin de lograr el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en el contrato, y toda la información y condiciones técnicas o logísticas que sean necesarias para la revisión, auditoría o supervisión del mismo;
- 21.2.7. Garantizar las condiciones de calidad e idoneidad que hayan sido exigidas por la entidad y la normativa aplicable;
- 21.2.8. Garantizar el manejo y uso de la información, con estricta sujeción a las normas sobre transparencia y propiedad intelectual;
- 21.2.9. Recibir el pago por el cumplimiento de las obligaciones a su cargo; y
- 21.2.10. Cumplir con todas las obligaciones, cargas y deberes que les imponen la Constitución y la Ley.

## **ARTÍCULO 22.- RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la UPME está sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas constitucional y legalmente para la contratación estatal.

## **ARTÍCULO 23.- CONFLICTO DE INTERESES**

Se entenderá por conflicto de interés toda situación que impida al Contratista o al servidor público tomar una decisión imparcial en relación con la selección o ejecución del contrato, de manera que el interés particular adquiera el carácter de irreconciliable frente al interés general. En el marco de ésta premisa se presentará conflicto de interés cuando ocurran, además de los dispuestos en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los siguientes:

- 23.1. La decisión que deba tomar implique un beneficio directo para él;

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**23.2.** La decisión que deba tomar implique un beneficio para los socios o el grupo básico de profesionales que forman parte del equipo de trabajo del contratista, en todo caso que afecte los intereses del Estado;

**23.3.** Cuando los efectos de la decisión que deba tomar recaigan en un tercero, bien sea persona natural o jurídica, con el cual éste ejerza representación legal o tenga una relación profesional o comercial, y la decisión afecte los intereses del Estado.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todos los casos en que la realización de un estudio o concepto traiga como consecuencia el riesgo de configuración de un conflicto de interés, se deberá dejar constancia de ésta situación en los estudios previos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Los proponentes declararán que ellos, sus directivos, asesores y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios a contratar, no se encuentran incurso en conflicto de interés, la cual se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de Presentación de la Propuesta.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Cuando sea imperiosa la necesidad de contratar estudios o conceptos con terceros, la UPME adoptará las medidas de salvaguarda que resulten necesarias para neutralizar la posible configuración de conflictos de interés. Para tal fin, establecerá en los Estudios Previos y Términos de Referencia los requisitos que regirán para el contratista, el personal vinculado al mismo, y los servidores de la Entidad encargados de la estructuración técnica de los mencionados estudios y Términos de Referencia, así como de la revisión, auditoría o supervisión del contrato.

## CAPÍTULO IV PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### ARTÍCULO 24.- CONTROL CIUDADANO

La UPME brindará especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión contractual y oportunamente suministrará la información que requieran estas personas para el cumplimiento de tales tareas de conformidad con lo establecido en la ley.

### ARTÍCULO 25.- VEEDURÍAS

En desarrollo de la gestión contractual a cargo de la UPME, las veedurías ciudadanas podrán:

- Conocer los proyectos, programas, recursos presupuestales asignados y los cronogramas de ejecución previstos para cada modalidad de selección de contratistas;
- Solicitar y obtener de la UPME toda la información atinente a los contratos suscritos;
- Ejercer las facultades que les reconozca la Constitución Política y la Ley.

## CAPÍTULO V

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## COMITÉ DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 26.- INTEGRANTES COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Son miembros del Comité de Contratación:

- El Director General o quien este delegado;
- El Secretario General, quien lo presidirá;
- El Subdirector de Energía Eléctrica;
- El Subdirector de Minería;
- El Subdirector de Demanda;
- El Subdirector de Hidrocarburos;
- El Jefe de Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos;
- El Jefe de Oficina de Gestión de la Información.

Los integrantes recomendarán al ordenador del gasto o su delegado, en los casos que aplique, la viabilidad o no de la contratación, el cual podrá apartarse, previa justificación. Cuando concorra la ordenación del gasto en uno de los integrantes del comité, éste se abstendrá de votar la recomendación de viabilidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Concurrirán con voz pero sin voto, el asesor de la Dirección General con funciones de Control Interno de Gestión, el Coordinador del GIT de Planeación adscrito a la Dirección General, el Coordinador del GTI de Gestión Jurídica y Contractual, el profesional de este GIT encargado de la sustanciación de los procesos contractuales, así como los servidores públicos que por su condición jerárquica y/o funcional sean convocados, de acuerdo con el asunto a tratar.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Coordinador del GTI de Gestión Jurídica y Contractual o quien este designe será el secretario técnico del comité, y el encargado de proyectar los conceptos jurídicos que en materia contractual se formulen ante este comité.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las dependencias responsables de la contratación respectiva, deberán presentar las fichas de los contratos de acuerdo con los parámetros definidos en los procedimientos respectivos.

### ARTÍCULO 27.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Se atribuyen al Comité de Contratación las siguientes funciones:

- 27.1. Conocer, evaluar, estudiar, asesorar y recomendar al Ordenador del Gasto acerca de la contratación de los bienes y/o servicios necesarios para el logro de los objetivos misionales y de funcionamiento de la Entidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

- 27.2. Formular políticas, criterios y estrategias internas en materia de contratación;
- 27.3. Estudiar y recomendar al Ordenador del Gasto la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia y sus modificaciones;
- 27.4. Revisar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y efectuar recomendaciones de control al cumplimiento de las metas fijadas en cada Plan, de acuerdo con la presentación que realice para tal fin el Coordinador del GIT de Planeación adscrito a la Dirección General;
- 27.5. Formular recomendaciones encaminadas a maximizar los recursos asignados para la contratación de bienes y servicios;
- 27.6. Citar a las áreas responsables de proyectos, con el fin de que las mismas expliquen ante el comité las fichas y las gestiones contractuales que estime pertinentes;
- 27.7. Formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procedimientos precontractuales, de selección, modalidades de contratación, celebración del contrato o terminación, cuando las circunstancias lo ameriten;
- 27.8. Examinar y analizar las solicitudes y justificaciones de modificaciones que involucren adiciones, cuyo contrato principal haya sido estudiado por el Comité de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
- 27.9. Conocer de las prórrogas, suspensiones, cesiones o cualquier otra modificación, cuyo contrato principal haya sido estudiado por el Comité de Contratación, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.
- 27.10. Formular sugerencias y recomendaciones para ajustar y actualizar el Manual de Contratación de la UPME y conocer de dichas reformas.
- 27.11. Las demás funciones que estén acordes a la naturaleza del propio Comité y que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones antes descritas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las órdenes y contratos derivados del Plan Institucional de Capacitación – PIC previamente aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, deberán presentarse a consideración del Comité de Contratación, siempre y cuando recaigan sobre capacitaciones a un número plural de servidores públicos o cuando el costo de la inscripción o matrícula por servidor público supere uno punto cinco (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (1,5 SMLMV).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las órdenes y contratos contemplados en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Unidad, previamente aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, deberán ser sometidos al Comité de Contratación cuando superen la cuantía de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes (10 SMLMV).

**PARÁGRAFO TERCERO:** No se someterá al Comité de Contratación, las contrataciones financiadas con recursos del presupuesto de funcionamiento, siempre y cuando sean compras recurrentes o del giro ordinario.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**PARÁGRAFO CUARTO:** Antes de ser presentadas al Comité, las fichas deberán contar con las siguientes revisiones: i) Jurídica, por el GIT de Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General; ii) Planeación, por el GIT de Planeación, de consistencia presupuestal en armonía con los planes, programas y proyectos de la entidad, cuando se trate de bienes y servicios financiados con recursos de inversión; y iii) De consistencia presupuestal, por el GIT de Gestión Financiera de la Secretaría General, cuando se trate de bienes y servicios con cargo al presupuesto de funcionamiento.

## **ARTÍCULO 28.- SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Las sesiones del Comité de Contratación serán ordinarias o extraordinarias y se llevarán a cabo en forma presencial o no presencial.

### **28.1. Sesiones Ordinarias**

El Comité de Contratación sesionará de forma presencial o no presencial. de manera ordinaria una (1) veces a la semana.

### **28.2. Sesiones Extraordinarias**

El Comité de Contratación sesionará de manera extraordinaria cuando las necesidades misionales o transversales así lo exijan.

**PARÁGRAFO:** Para sesionar, la Secretaría Técnica del Comité convocará a los miembros indicando el orden del día propuesto y adjuntando los soportes correspondientes.

## **ARTÍCULO 29.- DELIBERACIONES**

Para deliberar válidamente, el Comité de Contratación deberá contar con la mayoría simple de los integrantes.

Todas las recomendaciones y decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, siempre y cuando se tenga quórum de deliberación.

## **ARTÍCULO 30.- ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Todas las sesiones del Comité de Contratación deberán constar en actas firmadas por el presidente y el secretario técnico del mismo, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Orden del día;
- Constancia del Quórum
- Resumen de las decisiones recomendadas y/o adoptadas;
- Fichas definitivas aprobadas en la sesión, y
- Registro de las constancias que se hubieren planteado por los miembros del Comité.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## CAPÍTULO VI COMITÉ DE EVALUACIÓN

### ARTÍCULO 31.- COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador será el grupo interdisciplinario de servidores o colaboradores de la UPME encargado de llevar a cabo la evaluación y calificación de las propuestas, en desarrollo de la gestión contractual de la Entidad. Este Comité estará conformado para el respectivo procedimiento de selección de contratistas, de conformidad con lo dispuesto en los Términos de Referencia y este Manual.

El número de miembros del Comité Evaluador dependerá de los aspectos a evaluar y de la complejidad de las propuestas presentadas y, será designado por el Jefe del área o dependencia respectiva.

**PARÁGRAFO:** No será integrante del Comité Evaluador, el servidor público que estructuró el proceso o realizó los estudios previos respectivos.

### ARTÍCULO 32.- INTEGRANTES COMITÉ EVALUADOR

Estarán conformados de la siguiente manera:

Tipo de Requisito	Comité Evaluador
Habilitantes de carácter jurídico	Mínimo un (1) servidor público del GIT de Gestión Jurídica y Contractual
Habilitantes de carácter financiero y evaluación económica	Mínimo un (1) servidor público del GIT de Gestión Financiera
Habilitantes de carácter técnico y evaluación técnica	Mínimo un (1) servidor público designado por el Jefe de la Dependencia que presentó la solicitud de necesidad y/o contratistas que tengan estas obligaciones.

**PARAGRAFO:** El comité evaluador, de cada tema respectivo, podrá ser conformado por más de un (1) servidor público, según criterio de cada coordinador de los GIT de Gestión Jurídica y Contractual y Financiera, y del Jefe de la Dependencia que presentó la solicitud de necesidad.

### ARTÍCULO 33.- FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

Como equipo interdisciplinario, los miembros deberán llevar a cabo la verificación y evaluación de las propuestas en todos los aspectos que las componen y en tal virtud, tendrá las siguientes funciones:

**33.1.** Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes;

**33.2.** Evaluar los factores de calificación y asignar los puntajes correspondientes;

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

- 33.3.** Solicitar aclaraciones o subsanaciones cuando a ello haya lugar, en la forma establecida en los Términos de Referencia;
- 33.4.** Presentar ante el ordenador del gasto los informes preliminares y definitivos de evaluación, de conformidad con lo establecido en el presente Manual;
- 33.5.** Definir el orden de elegibilidad de las propuestas;
- 33.6.** Dar respuesta a las observaciones que se formulen al informe de evaluación;
- 33.7.** Recomendar al ordenador del gasto la selección del contratista o terminación del proceso; y,
- 33.8.** Las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza del Comité y necesarias para el cumplimiento de las funciones antes descritas.

**PARÁGRAFO.**- La evaluación de las propuestas se llevará a cabo por los miembros del Comité, en atención a las especialidades de cada uno y conforme a los aspectos que forman parte de la propuesta a evaluar, con el acompañamiento permanente de la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual de la Secretaría General.

#### **ARTÍCULO 34.- SEGUNDO COMITÉ EVALUADOR**

Cuando a juicio del Ordenador del Gasto, previa verificación de las observaciones presentadas por los proponentes o algún interesado en el proceso de selección frente al informe de evaluación o de las respuestas a las mismas, se constate la existencia de fundadas razones para replantear el informe de evaluación; o cuando no exista unanimidad en la evaluación técnica y calificación de las propuestas, se procederá a la conformación de un nuevo comité de Técnico Evaluador designado por el Ordenador del Gasto.

En todo caso, la conformación de un segundo comité evaluador deberá estar recomendada por el área líder de los procesos, y el Coordinador del GIT Jurídico.

#### **ARTÍCULO 35.- PROCESOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE COMITÉ DE EVALUACIÓN**

No se requerirá la conformación de comité evaluador en los procesos de selección directa o en los de tienda virtual.

**PARAGRAFO:** En los procesos de tienda virtual, la conformación del comité evaluador será potestativa del ordenador del gasto.

### **TÍTULO III** **DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **CAPÍTULO I** **ASPECTOS COMUNES APLICABLES A** **LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DISTINTAS DE** **CONTRATACIÓN DIRECTA Y TIENDA VIRTUAL DE**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## CONTRATISTAS

### ARTÍCULO 36.- REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

Serán requisitos mínimos de participación la experiencia específica, la capacidad jurídica y financiera de los proponentes, los cuales se constituyen en requisitos habilitantes que no otorgan puntaje y por tanto, se considerarán bajo el criterio de admisión o rechazo y sólo serán susceptibles de verificación.

Los requisitos habilitantes o de participación permitirán a los proponentes participar en el procedimiento de selección de contratistas, entendiéndose que se trata de exigencias básicas o mínimas que deben tener para cumplir con el contrato proyectado.

### ARTÍCULO 37.- FACTORES DE CALIFICACIÓN

Los factores de calificación son los elementos del negocio jurídico sobre los cuales la UPME efectuará la comparación de las propuestas para obtener la más favorable.

Para la definición de estos factores, se tendrán en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y en los Términos de Referencia se realizará una ponderación precisa, detallada y concreta de los mismos.

El ofrecimiento más favorable es aquel que resulte ser el más ventajoso para la UPME, como resultado de ponderar factores de calificación previstos en los Términos de Referencia.

La calificación de los factores se llevará a cabo respecto de aquellos proponentes que cumplan con los requisitos habilitantes.

### ARTÍCULO 38.- SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Cuando en un proceso de selección adelantado por la UPME se presenten circunstancias que requieran estudio y análisis y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso, éste podrá ser suspendido hasta por diez (10) días hábiles, prorrogable una única vez, por el mismo término.

## CAPÍTULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los procesos de contratación de la Unidad de Planeación Minero Energética para la adquisición de bienes y servicios ambientalmente sostenibles, se adelantarán mediante los procedimientos de (i) Pública, (ii) Invitación (iii) Directa y, (iv) Tienda Virtual del Estado Colombiano.

### ARTÍCULO 39.- DIRECTA

La selección directa procede por las siguientes causales:

#### 39.1. Convenios.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de**  
**202X**

Código: M-GJ-  
01

Versión No.  
0xxx

Pág. 2/5

- 39.2.** Convenios o Contratos suscritos con la fiduciaria que administre el patrimonio autónomo Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía -FENOGE- o el que haga sus veces.
- 39.3.** Contratos interadministrativos.
- 39.4.** Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a 150 SMMLV.
- 39.5.** Contratos para la realización de actividades científicas o tecnológicas, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 591 de 1991 y demás normas aplicables;
- 39.6.** Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión;
- 39.7.** Contratos que se requieran para:
- 39.7.1.** Un insumo a corto plazo, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General;
  - 39.7.2.** Cumplir oportunamente con los cometidos fijados por el Gobierno Nacional, relacionados con el cumplimiento de las labores de planeación de los sectores de Energía y Minería.
  - 39.7.3.** La adquisición de un bien o servicio relacionados con las funciones administrativas propias de la Unidad de Planeación Minero Energética, previa presentación de la justificación técnica y económica, cuando se presenten emergencias o siniestros, que impliquen pérdida de vidas humanas o graves afectaciones de la salud de los servidores públicos, contratistas o invitados de la entidad o afectación a la continuidad de los servicios o graves daños a los bienes de la UPME o indisponibilidad de equipos para la prestación de los servicios de su misión u operación administrativa, con el fin exclusivo de superar la situación;
- 39.8.** Contratos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, para lo cual se considerarán las condiciones del mercado;
- 39.9.** Contratos de comodato.
- 39.10.** Contratos de compraventa de bienes inmuebles, para lo cual, previa adquisición del inmueble, se considerarán las condiciones del mercado y solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación;
- 39.11.** Contratos o aceptaciones de oferta para la suscripción a información o publicaciones especializadas nacionales o internacionales;
- 39.12.** Contratos de capacitación o bienestar para servidores públicos de la UPME. Para las inscripciones y matrículas derivadas del Plan Institucional de Capacitación – PIC únicamente se requerirá acreditar el costo unitario de estos servicios.
- 39.13.** Cuando se es un único proveedor, de manera que se acredite que sólo existe una persona que pueda proveer los bienes o servicios ambientalmente sostenibles por contratar.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**39.14.** Cuando el proceso de selección Público o de Invitación se haya terminado declarando la imposibilidad de selección del contratista y/o no se hayan presentado ofertas.

**39.15.** Contratos de fiducia mercantil.

**39.16.** Contratos de seguros.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En la ficha que se presente ante el comité de contratación se deberá dejar constancia expresa de la ocurrencia de alguna o algunas de las causales que configuran la contratación bajo esta modalidad, detallando las razones que justifican la necesidad y las condiciones de idoneidad del contratista a seleccionar. En todo caso, cuando la cuantía sea igual o superior a 75 SMLMV, cualquier integrante del Comité de Contratación podrá proponer que el proceso de selección se desarrolle a través de la modalidad de selección de pública o de invitación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todos los casos, deberá realizarse estudio o sondeo de mercado. Para ello la dependencia correspondiente solicitará cotización de los bienes y/o servicios que requiere a mínimo 3 o más personas naturales o jurídicas según sea el caso, para determinar la razonabilidad del precio estimado para la contratación. En caso de no recibir respuesta de todos los solicitantes, se deberá dejar constancia de ello en la ficha técnica, y en los estudios previos.

Dicha restricción no aplicará para los contratos de prestación de servicios y de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales, cuyos honorarios se someten a las reglas establecidas en el acto administrativo que establece requisitos académicos y de experiencia y los honorarios, ni en los señalados en los numerales 39.1 y en el 39.2.

#### ARTÍCULO 40.- PÚBLICA

La adquisición de bienes y servicios en cuantía igual o superior a 150 SMMLV, por regla general se adelantará mediante la modalidad de selección Pública, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

- Publicación de borrador de términos de referencia: se publicarán los estudios previos y el borrador de Términos de Referencia en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP-, con el fin de que los interesados los conozcan y puedan formular observaciones;
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Borradores: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, los interesados formularán a través de la plataforma utilizada sus inquietudes a los Términos de Referencia Borradores, y la Entidad publicará las respuestas en la fecha establecida.
- Apertura y publicación Términos de Referencia Definitivos: Se publicará en el SECOP los términos de referencia definitivos. Con la publicación de los términos de referencia definitivos, se considerará aperturado el proceso;
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Definitivos: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, los interesados formularán a través de la plataforma utilizada sus inquietudes a los Términos de Referencia Definitivos, y la Entidad publicará las respuestas en la fecha establecida.



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de**  
**202X**

Código: M-GJ-  
01

Versión No.  
0xxx

Pág. 2/5

- Plazo para entregar propuestas: en la fecha establecida en el cronograma, se dará por finalizado el tiempo para presentar las propuestas.
- Verificación requisitos mínimos habilitantes: El Comité Evaluador verificará las condiciones de la (s) propuesta (s) presentada (s), dentro de los plazos fijados.
- Primer informe: Verificación requisitos mínimos habilitantes: Se publicará el informe de verificación requisitos mínimos habilitantes de la(s) propuesta(s) presentada(s).
- Traslado de la verificación requisitos habilitantes: Durante el término de traslado los oferentes podrán subsanar y/o presentar observaciones.
- Segundo informe: Evaluación y calificación de las propuestas: Vencido el término de traslado, se procederá a la consolidación y respuesta de todas las observaciones. De igual manera el Comité Evaluador de la UPME emitirá el informe de la evaluación y calificación y, recomendará al Ordenador del Gasto sobre selección del contratista o sobre la imposibilidad de selección de alguna oferta.
- Traslado de la evaluación y calificación de las propuestas: Publicación y traslado del informe de evaluación y calificación de las propuestas. En caso de presentarse observaciones sobre este informe, se procederá a su contestación en el acto administrativo de selección o de imposibilidad de selección.
- Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección: Vencido el término anterior, se procederá a la Selección de la propuesta más favorable para la UPME por parte del Ordenador del Gasto y, publicará en documento aparte, del consolidado de observaciones y respuestas al informe definitivo de evaluación. En caso de no ser posible la selección de ninguna propuesta se procederá a dejar constancia en acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

#### **ARTÍCULO 41.- INVITACIÓN**

Cuando la adquisición de bienes y servicios en cuantía superior a 150 SMMLV recaiga sobre temas especializados, la contratación se podrá adelantar mediante la modalidad de invitación, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos y etapas:

- Número mínimo de proponentes a invitar: Deben invitarse como mínimo cinco (5) oferentes que estén en capacidad de ofrecer los bienes o servicios requeridos por la UPME, de acuerdo con los estudios previos.
- Apertura y publicación Términos de Referencia Definitivos: Se publicará en el SECOP los términos de referencia definitivos. Con la publicación de los términos de referencia definitivos, se considerará aperturado el proceso;
- Observaciones y Respuesta a los Términos de Referencia Definitivos: Dentro del plazo indicado en el cronograma del proceso, los interesados formularán a través de la plataforma utilizada sus inquietudes a los Términos de Referencia, y la Entidad publicará las respuestas en la fecha establecida.
- Plazo para entregar propuestas: en la fecha establecida en el cronograma, se dará por

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

finalizado el tiempo para presentar las propuestas.

- Verificación requisitos mínimos habilitantes: El Comité Evaluador verificará las condiciones de la (s) propuesta (s) presentada (s), dentro de los plazos fijados.
- Primer informe: Verificación requisitos mínimos habilitantes: Se publicará el informe de verificación requisitos mínimos habilitantes de la(s) propuesta(s) presentada(s).
- Traslado de la verificación requisitos habilitantes: Durante el término de traslado los oferentes podrán subsanar y/o presentar observaciones
- Segundo informe: Evaluación y calificación de las propuestas: Vencido el término de traslado, se procederá a la consolidación y respuesta de todas las observaciones. De igual manera el Comité Evaluador de la UPME emitirá el informe de la evaluación y calificación y, recomendará al Ordenador del Gasto sobre selección del contratista o sobre la imposibilidad de selección de alguna oferta.
- Traslado de la evaluación y calificación de las propuestas: Publicación y traslado del informe de evaluación y calificación de las propuestas. En caso de presentarse observaciones sobre este informe, se procederá a su contestación en el acto administrativo de selección o de imposibilidad de selección.
- Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección: Vencido el término anterior, se procederá a la Selección de la propuesta más favorable para la UPME por parte del Ordenador del Gasto y, publicará en documento aparte, del consolidado de observaciones y respuestas al informe definitivo de evaluación. En caso de no ser posible la selección de ninguna propuesta se procederá a dejar constancia en acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

**PARÁGRAFO.** En la ficha que se presente ante el comité de contratación, se dejará constancia de las razones que justifican la escogencia de esta modalidad de contratación, precisando “el tema especializado” con la experiencia específica y los conocimientos técnicos avanzados que se requieren del contratista.

#### **ARTÍCULO 42.- TIENDA VIRTUAL DE ESTADO**

Mediante esta modalidad de contratación se podrán adquirir bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y se someterá a las reglas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública *Colombia Compra Eficiente* para cada uno de los instrumentos allí previstos (Acuerdos marco de precios, grandes superficies, etc.)

La contratación por Tienda Virtual procederá siempre que los bienes requeridos se encuentren ofertados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La UPME podrá apartarse de este procedimiento cuando se demuestre que el bien o servicio no se encuentra disponible o que otro procedimiento genera una contratación más eficiente para entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos.

Para la aplicación de este modalidad, se deberá seguir los lineamientos y directrices señalados en Colombia Compra Eficiente, para la suscripción de órdenes y contratos que se deriven de esta modalidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

**PARÁGRAFO:** Para efectos de los procesos de contratación que se adelanten a través de Gran Almacén o Grandes Superficies de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, se entenderá como mínima cuantía, la cuantía señalada en artículo 39.4

#### **ARTÍCULO 43.- TÉRMINOS Y PLAZOS.**

Los términos y plazos para desarrollar los procesos contractuales serán los que se establezcan en los términos de referencia y/o invitación, de acuerdo con los criterios fijados en el procedimiento.

En caso de recibir observaciones extemporáneas a los plazos previamente establecidos, se deberán contestar previa etapa subsiguiente y en todo caso, antes de la publicación de la Selección de propuesta y/o imposibilidad de selección.

#### **ARTÍCULO 44.- ADENDAS.**

En el evento de existir la necesidad de expedir una adenda, ésta deberá publicarse el día anterior a la entrega de las propuestas, siempre y cuando no se haya recibido ninguna oferta. En ningún caso la adenda podrá restringir los requisitos habilitantes o de calificación definidos en la Pública e Invitación.

#### **ARTÍCULO 45.- RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN**

Durante el periodo de aplicación de las restricciones previstas en la Ley 996 de 2005<sup>7</sup>, y demás normas que la modifiquen o sustituyan, la UPME no podrá contratar la adquisición de bienes y servicios mediante la selección Directa, en cuyo caso y, sin importar la cuantía del proceso, hará uso de las modalidades Pública o Invitación, según corresponda.

### **CAPÍTULO III** **DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

#### **ARTÍCULO 46.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En los procesos de selección de contratistas, cuando a ellos haya lugar, se establecerán factores de calificación que serán ponderables por parte de la UPME. Dichos factores de calificación atenderán los siguientes criterios:

- 46.1. Ofrecimientos técnicos:** Se definirán puntajes para aquellos ofrecimientos que resulten convenientes o ventajosos para los intereses de la Entidad y que guarden relación con la necesidad a contratar; y
- 46.2. Ofrecimientos económicos:** Cuando se considere necesario se definirán puntajes para

<sup>7</sup> Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones. Sobre el particular, el inciso 1º del artículo 33 prevé "*Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado*".

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

aquellos ofrecimientos que resulten convenientes para los intereses económicos y presupuestales de la Entidad.

#### **ARTÍCULO 47.- INFORME DE EVALUACIÓN**

El informe de evaluación será el documento que soporta la selección de un contratista o la imposibilidad de selección de oferta en los procesos de selección que se requiera.

En caso de que surja un segundo informe de evaluación, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de la evaluación inicial para lo cual expondrá en el acto de selección los fundamentos que motivan su decisión.

#### **ARTÍCULO 48.- CRITERIOS DE DESEMPATE**

En los procesos de selección de contratistas se definirán causales de desempate conforme la normatividad vigente.

### **CAPÍTULO IV** **DE LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

#### **ARTÍCULO 49.- SELECCIÓN**

La selección del contratista, cuando a ello haya lugar, se efectuará conforme a las siguientes reglas:

- 49.1.** La UPME expedirá acto administrativo debidamente motivado en las modalidades de Invitación y Pública.
- 49.2.** El acto administrativo de selección es irrevocable y obliga a la UPME y al proponente seleccionado. Contra este no procederán recursos por la vía gubernativa;
- 49.3.** Sin perjuicio de lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la selección del contratista y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, se procederá a revocar el mismo conforme el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se seleccionará a aquel proponente que se encuentre en el segundo nivel del orden de elegibilidad, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, siempre y cuando sea favorable a los intereses de la UPME;
- 49.4.** Si antes de la suscripción del contrato se demuestra que el contratista fue seleccionado con fundamento en medios fraudulentos o ilegales, la UPME revocará el acto administrativo de selección de contratista conforme el artículo 97 del Código de lo Contencioso Administrativo y procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta. En este caso, se seleccionará a aquel proponente que se encuentre en el segundo nivel del orden de elegibilidad, de conformidad con lo previsto en el presente manual, siempre y cuando la propuesta sea favorable a los intereses de la UPME;
- 49.5.** En el acto administrativo se ordenará la publicación del mismo y será notificado a través de la plataforma del SECOP.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## TÍTULO IV CONVENIOS

### ARTÍCULO 50.- CONVENIOS

Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la UPME podrá celebrar convenios con personas jurídicas de derecho público o privado; nacionales o extranjeras, y con la fiducia que administre el patrimonio autónomo Fenoge o el que haga sus veces; en los que se adquieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

Para la suscripción, ejecución y liquidación, si hay lugar, de los Convenios, se deberán seguir, cuando aplique, las reglas establecidas en el presente manual.

### ARTÍCULO 51.- TIPO DE CONVENIOS

La UPME podrá, sin limitarse a ellos, celebrar los siguientes convenios, los cuales, en todos los casos estarán sujetos a las normas que lo regulan:

**51.1 Interadministrativos.** Es el tipo de convenio que se caracteriza porque la(s) otra(s) parte(s) es(son) entidad(es) pública(s).

**51.2 De asociación y/o colaboración.** Son los convenios celebrados ente LA UPME y una entidad sin ánimo de lucro con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades en relación con los cometidos y funciones de la entidad.

Para la suscripción de convenios de asociación y/o colaboración será necesario adelantar el proceso de selección PÚBLICA, que trata este manual. En caso que la entidad sin ánimo de lucro aporte en dinero en efectivo el treinta (30%) del valor del proyecto, no habrá lugar a desarrollar el proceso de selección.

**51.3 Internacionales.** Son aquellos convenios financiados en sumas superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales podrán someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

En el evento en que los convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales se celebren en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional, se someterán a las normas colombianas.

## TÍTULO V

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## DE LA ETAPA CONTRACTUAL

### CAPÍTULO I PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

#### ARTÍCULO 52.- PERFECCIONAMIENTO

La UPME considerará que existe una relación jurídica contractual, cuando concurren los dos siguientes requisitos:

- Que exista consentimiento, entendido como la transferencia de un derecho a otra parte, fundado sobre la voluntad común y simultánea de los contratantes; y
- Que exista un contenido u objeto de la prestación, que puede ser de dar, hacer o no hacer.

Los contratos y órdenes se perfeccionan con la firma de ambas partes y, las aceptaciones de oferta se perfeccionan con la firma del ordenador del gasto.

#### ARTÍCULO 53.- EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos, convenios si hay erogación por parte de la UPME, órdenes y aceptaciones de oferta, es necesario contar con el registro presupuestal. En caso de haberse requerido garantías, se deberá contar con su aprobación y, suscripción de acta de inicio, si hay lugar.

### CAPÍTULO II TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

#### ARTÍCULO 54.- CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

Es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. En el acuerdo deberán constar los elementos esenciales del negocio jurídico tales como el precio, las obligaciones recíprocas de las partes, entre otras.

#### ARTÍCULO 55.- CONTRATO DE CONSULTORÍA

La UPME suscribirá contratos de consultoría cuando las necesidades requieran adelantar estudios especializados o de carácter intelectual, necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las relacionadas con la planeación, coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

#### **ARTÍCULO 56.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

La UPME suscribirá contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando las necesidades administrativas o de funcionamiento exijan el desarrollo de actividades operativas o no calificadas. Estos contratos serán celebrados con personas naturales o jurídicas, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o cuando dicho personal sea insuficiente.

En el contrato suscrito, se incluirá una cláusula en virtud de la cual bajo ningún supuesto este tipo de contratos genera relación laboral, como quiera que carece de los elementos esenciales del mismo.

#### **ARTÍCULO 57.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

La UPME suscribirá contratos de prestación de servicios profesionales cuando las necesidades administrativas o de funcionamiento exijan el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de la entidad en lo relacionado con la gestión administrativa, bien sea para acompañar, representar, apoyar o soportar, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

#### **ARTÍCULO 58.- OTROS CONTRATOS**

En general, la UPME podrá celebrar todo tipo de negocio jurídico típico o atípico mediante el cual se obligue para con una persona a dar, hacer o no hacer alguna cosa, de conformidad con el modelo negocial que se defina en los términos de referencia o en la minuta del contrato, según el caso, de conformidad con las normas civiles o comerciales pertinentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

#### **ARTÍCULO 59.- SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA**

Todos los contratos o convenios celebrados por la UPME deberán contar con mínimo un (1) supervisor, el cual será designado por el jefe del área o dependencia en los estudios previos de la contratación del respectivo bien o servicio. En caso de existir dos (2) o más supervisores deberán establecerse las materias sobre las cuales recaerá la responsabilidad de cada uno en la ejecución del contrato.

Cuando la entidad requiera contratar la interventoría, se realizará el proceso de selección que corresponda, según los montos y criterios establecidos en el presente manual.

El supervisor deberá atender las reglas o instrucciones establecidas en el manual del supervisor y/o interventor y será designado teniendo en cuenta lo siguiente:

- Podrá ser designado supervisor, el servidor público que lleve vinculado con la entidad un

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

tiempo igual o superior a un (1) mes.

- No podrá ser supervisor, el servidor público que hizo parte del comité evaluador del proceso de selección que originó el contrato a supervisar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los convenios celebrados por la UPME con una participación en dinero igual o superior a una cuantía de 150 SMMLV, deberán contar con dos (2) supervisores: uno técnico – administrativo y, otro financiero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las modificaciones relacionadas con los servidores públicos designados para realizar la supervisión, se realizarán mediante comunicación interna suscrita por el ordenador del gasto o su delegado y se comunicarán al contratista, sin necesidad de la elaboración de un contrato modificatorio.

## CAPÍTULO IV SITUACIONES CONTRACTUALES

### ARTÍCULO 60.- SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

Cuando en la ejecución de un contrato o convenio se presenten circunstancias que requieran estudio y análisis y que puedan afectar el normal desarrollo de aquellos, éste podrá ser suspendido por el término prudencial que estimen las partes

En caso de suspensión, la misma deberá realizarse previa autorización proferida por el ordenador del gasto de la UPME, y precedida de la justificación efectuada por el supervisor del contrato. El acta de suspensión la firmará el ordenador del gasto.

## **ARTÍCULO 61.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

Los contratos o convenios suscritos por la UPME podrán modificarse por mutuo acuerdo entre las partes. Sin embargo, la modificación de los contratos o convenios podrá replantear las obligaciones que emanan del mismo, salvo que las nuevas obligaciones desnaturalicen o transformen el objeto del contrato o convenio celebrado.

Para efecto de la modificación, la misma deberá realizarse, previa autorización proferida por el ordenador del gasto de la UPME, la cual deberá estar precedida de la solicitud del supervisor del contrato, el Visto Bueno del jefe del área líder del proceso y la revisión de la coordinación del GIT Gestión Jurídica y Contractual, así como del GIT de Planeación, cuando implique adición del valor del contrato, orden, aceptación de oferta o convenio.

### **61.1 PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ORDENES Y ACEPTACIONES DE OFERTA**

La prórroga consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta. La UPME procurará que el cumplimiento del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta se surta dentro del plazo inicialmente previsto, salvo que exista justa causa que haga imposible que la terminación de todas las actividades se lleve a cabo dentro del término inicial.

A juicio de la UPME, se podrá prorrogar el contrato, convenio, orden o aceptación de oferta por las veces que sea necesario. En caso de prórroga, la misma deberá realizarse, previa autorización proferida por el ordenador del gasto de la UPME, la cual deberá estar precedida de la justificación efectuada por el supervisor del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta .

Una vez suscrita la prórroga, se deberá proceder a la ampliación en tiempo de las garantías que amparen el contrato, convenio, orden o aceptación de oferta, si hubo lugar.

### **61.2. ADICIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

La adición supone el incremento en el valor del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta, cuando existan circunstancias o elementos no previstos inicialmente, pero que se encuentran ligados al objeto del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta, y su realización se haga indispensable para cumplir satisfactoriamente con los objetivos propuestos con la celebración del mismo.

Los contratos, convenios, ordenes o aceptaciones de oferta no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV y, en todo caso, dicha adición deberá estar plenamente justificada.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

En todo caso, la solicitud de adición deberá estar precedida de la justificación por el supervisor del contrato, convenio, orden o aceptación de oferta, y el visto bueno del GIT de Planeación si están financiados por inversión, o por el visto bueno del GIT de Gestión Financiera, si están financiados por funcionamiento.

Una vez suscrita la adición, se deberá proceder a la ampliación en valor de las garantías que amparen el contrato, convenio, orden o aceptación de oferta, si hay lugar.

**PARAGRAFO:** Quedan exceptuados del límite de la adición, los contratos de seguros de la Unidad. En estos eventos, se dejará constancia de la justificación de las razones excepcionales de superar el cincuenta por ciento (50%).

### **ARTÍCULO 62.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS**

Ninguna de las partes podrá ceder, ni transferir, ni hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del presente contrato, salvo autorización previa, expresa y escrita de la otra parte y de la entidad.

### **ARTÍCULO 63.- TERMINACIÓN ANTICIPADA**

La terminación anticipada del Contrato procederá:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por cumplimiento anticipado del objeto contractual.
- Por imposibilidad de cumplimiento del objeto contractual.

## **TÍTULO V GARANTÍAS**

### **ARTÍCULO 64.- DE LAS GARANTÍAS.**

Los oferentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a la UPME en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La UPME determinará la necesidad de exigir garantías en los convenios y contratos interadministrativos, considerando la naturaleza jurídica de las partes y los riesgos asociados a éste.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** No se requerirán garantías en las aceptaciones de oferta, órdenes ni en los contratos de seguro.

### **ARTÍCULO 65.- RIESGOS A CUBRIR POR LAS GARANTÍAS.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

De acuerdo con los riesgos que pudieran derivarse de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato o convenio, podrán exigirse las siguientes garantías en función de los riesgos que a continuación se enlistan:

**65.1. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento del ofrecimiento.** Garantía de Seriedad de la Propuesta:

La garantía de seriedad de la propuesta se exigirá para los procesos de Invitación y Públicos, en un monto no inferior al 10% del valor del presupuesto y, por una vigencia igual a la del cierre del proceso y tres (3) meses más. Cubrirá los perjuicios ocasionados a la UPME por el incumplimiento del ofrecimiento.

**65.2. Riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones contractuales o convenidas**

**65.2.1. Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo:**

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

**65.2.2. Devolución del Pago Anticipado:**

El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

**65.2.3. Cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato o convenio:**

El amparo de cumplimiento del contrato o convenio deberá cubrir a la UPME de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato o convenio, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos sean imputables al contratista o a la parte ejecutora del convenio.

Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 20% del valor total del contrato o convenio y el contratista o la parte ejecutora del convenio deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

**65.2.4. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:**

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, cubrirá a la UPME de los daños que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista o la parte ejecutora del convenio, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato o convenio.

El valor de esta garantía no podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato o convenio y deberá extenderse por el plazo del contrato o convenio y 3 años más.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

### **65.3. Riesgos a amparar derivados de las obligaciones posteriores a la ejecución:**

#### **65.3.1. Calidad del servicio**

El referido amparo de calidad del servicio cubre a la UPME de los perjuicios imputables al contratista o a la parte ejecutora del convenio, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato o convenio y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado o de la evidente inconsistencia de los estudios o análisis realizados, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o convenio.

El valor de ésta garantía no podrá ser inferior al 20% del valor total del contrato o convenio y deberá extenderse por el plazo del contrato o convenio y un año más.

#### **65.3.2. Responsabilidad extracontractual**

El valor asegurado que ampara la responsabilidad extracontractual que pudiera llegar a atribuirse a la UPME con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas. La exigencia de esta garantía dependerá de la naturaleza del contrato proyectado y de las obligaciones emanadas del mismo.

Ésta garantía deberá ser constituida a favor de la Unidad de Planeación Minero Energética y de terceros y el valor de la misma no podrá ser inferior doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV, con el tiempo de vigencia igual al que se señale en los términos de referencia o estudios previos

#### **65.3.3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos**

El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo, o (iii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

El valor de estas garantías se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones.

### **ARTÍCULO 66.- MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Las controversias o diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación o liquidación de los contratos o convenios, al igual que las relativas a su existencia, eficacia o validez, para su solución, agotarán inicialmente la etapa de arreglo directo, si no se llega a un acuerdo, serán sometidas a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

### **ARTÍCULO 67.- INDEMNIDAD DE LOS CONTRATOS**

En los contratos que suscriba la UPME, el contratista mantendrá indemne a la entidad por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado de daños o

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por este mismo, sus subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del mismo.

Para este efecto, se considerarán como hechos imputables y atribuibles al contratista todas las acciones u omisiones de su personal, sus subcontratistas, sus proveedores, así como del personal al servicio de cualquiera de ellos, que presenten errores o malas prácticas y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En razón a lo anterior, en los contratos se deberá establecer una cláusula donde deberá pactarse la obligación a cargo del contratista de indemnizar a la entidad con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato suscrito.

El contratista mantendrá indemne a la UPME por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal en contra de la UPME por asuntos que, de conformidad con el contrato, sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo antes posible de tales circunstancias, para que, por su cuenta, adopte oportunamente todas las medidas previstas por la ley a fin de garantizar la indemnidad a favor de la entidad.

Si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la UPME, esta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita, con el fin de que pague los gastos en que se incurra por tal motivo. En caso que así no lo hiciera el contratista, la UPME tendrá derecho a descontar tales erogaciones de cualquier suma que le adeude al contratista por razón de la prestación del servicio objeto del contrato, o, en su defecto, a utilizar cualquiera de los medios legales y judiciales.

## TÍTULO VI DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

### **ARTÍCULO 68.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los Términos de Referencia, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. 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.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el interventor o supervisor, según corresponda y el ordenador del gasto previo acompañamiento del GIT Jurídico y Contractual, elaborarán y suscribirán acta de liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, con el fin de proceder a la liberación de los saldos a que haya lugar.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el literal J, numeral 2, del artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Se exceptúan del trámite de liquidación todas las aceptaciones de oferta, órdenes, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y, los de compraventa; en estos casos bastará la certificación de cumplimiento contractual de ejecución expedida por el supervisor, así como los convenios sin aporte en dinero suscritos por la Entidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En los contratos que se haya superado el plazo establecido para liquidar, se elaborara una constancia de cierre administrativo y archivo del expediente contractual donde se dé cuenta del estado final del contrato. En ningún caso, este informe se entenderá como acta de liquidación, y su finalidad será cerrar el expediente contractual, lo que a su vez permitirá que, desde el punto de vista financiero y contable, se proceda con los trámites pertinentes.

#### **ARTÍCULO 69.- DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

Una vez finalizado el contrato, el contratista deberá retomar los residuos, si hubo lugar y, trasladarlos a los lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

### **TÍTULO VII DISPOSICIONES VARIAS**

#### **ARTÍCULO 70.- ARTICULACIÓN CON EL MIPG**

El proceso contractual, en todas sus etapas: (i) precontractual, (ii) contractual y, (iii) postcontractual deberá desarrollarse de acuerdo con los postulados y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente respecto de los sistemas de: Gestión documental, gestión de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la seguridad y privacidad de la información y, gestión de la calidad.

#### **ARTÍCULO 71- ACTUALIZACIÓN MANUAL**

La actualización de este manual, de conformidad con el sistema de gestión de la calidad, corresponde al Secretario General y al Coordinador del GIT de Gestión Jurídica Contractual de esa dependencia. Por su parte, la aprobación y adopción de las modificaciones del manual de contratación, es responsabilidad del Director de la UPME, quien lo hará mediante acto administrativo. Para efectos de la implementación del presente manual, la UPME ajusta los procedimientos del sistema de gestión de calidad. Cualquier modificación al manual deberá estar acompañada del ajuste correspondiente en los procedimientos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> <b>Resolución No.XXX del XXX de xxxxx de</b> <b>202X</b>	Código: M-GJ-01
		Versión No. 0xxx
		Pág. 2/5

## ARTÍCULO 72.- USO OBLIGATORIO DEL SECOP

La Entidad utilizará El SECOP I como plataforma de publicidad, y el SECOP II como plataforma transaccional, conforme las disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

De igual manera, la Entidad publicará el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, y todos sus procesos de contratación en el SECOP I y II, según corresponda.

**PARÁGRAFO:** Las aceptaciones de oferta y órdenes derivadas de las causales de contratación directa 39.11 y 39.12 (Inscripciones y matrículas derivadas del Plan Institucional de Capacitación – PIC ), serán suscritas solo por el ordenador del gasto, y se publicarán en el SECOP II.

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Motivo	Versión
10/07/2018	Con la expedición de la Resolución 372 del dieciséis (16) de julio de 2018, se expide e incluye el Manual de Contratación en el Sistema de Gestión de la UPME.	<b>1</b>
27/07/2020	Se modificó la Responsabilidad del Asesor de Planeación por el del Coordinador del GIT de Planeación.	<b>2</b>
24/08/2020	Con la expedición de la Resolución No. 1845 del veinticuatro (24) de agosto de 2020 se actualiza y se expide el Manual de Contratación de la UPME. Se modifican modalidades de selección y cuantías, entre otras cosas.	<b>3</b>
		<b>4</b>