No. 1937

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS - CPIP

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Resolución 1937 del 26 de Septiembre de 2017

"Por el cual se crea el Manual de Compras y contratación del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP."

CONSIDERACIONES

El Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos - CPIP creado por la Ley 20 de 1984 es la entidad encargada de vigilar el correcto ejercicio de la profesión de Ingeniería de Petróleos en el territorio Nacional, tanto en su Ley creadora como en su Decreto Reglamentario 1412 de 1986, se establece que el CPIP puede crear sus propios reglamentos.

Que el CPIP según el Artículo 1° del Decreto 1412 de 1986 está integrado por cinco (5) miembros principales y sus correspondientes suplentes, quienes representan a las siguientes entidades: el Ministerio de Minas y Energía (Entidad pública), Ecopetrol (Empresa de economía mixta), las facultades de Ingeniería de Petróleos que funcionan en el país, de las cuales tres son universidades públicas y una es privada; ACIPET (Asociación privada) y AGEMPET (Asociación privada).

Que de acuerdo con la Actuación Especial de la Contraloría General de la República realizada al CPIP en el año 2016, se concluyó que el CPIP debe publicar su actividad contractual por medio del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, con el fin de generar el principio de publicidad por el manejo de los recursos públicos recaudados en la expedición de Matrículas, Licencias Especiales Temporales, Renovaciones, Certificados de vigencias, entre otros. Lo anterior, está establecido en la Circular de Colombia Compra Eficiente No. 1 del 21 de junio de 2013, en donde dice: "Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público".

Que la Contraloría General de la República, en su Resolución Orgánica No. 7325 de fecha 30 de octubre de 2013, incluyo al CPIP en el Capítulo VIII, correspondiente a "De los entes objeto de vigilancia y control fiscal que se sectorizan en la Contraloría Delegada para el Sector Minas y Energía", estableciendo en el artículo 28 de la misma norma en la Categoría Contexto SICA, que el CPIP es Particular.

Que el Manual se regirá por los principios de objetividad, transparencia y oportunidad en todos y cada uno de los procesos que realizará el CPIP, y así cumplir con los objetivos que le ordenan la Constitución y la Ley.

Que el CPIP de acuerdo con su artículo 7°, literal a) de la Ley 20 de 1984, señala: "dictar sus propios reglamentos" y que en el ejercicio de sus funciones y para dar cumplimiento efectivo a las consideraciones de las autoridades de control, se permite realizar el presente Manual de Compras y Contratación.

Resuelve,

Crear el Manual de Compras y Contratación del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, en los siguientes términos,

CONTENIDO

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS 4
ARTÍCULO 1. OBJETIVO. 4
ARTÍCULO 2. ALCANCE. 4
ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN PRECONTRACTUAL. 4
ARTÍCULO 4. NIVELES DE AUTORIZACIÓN. 7
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 8
ARTÍCULO 5. GENERALIDADES. 8
5.1. OBJETIVO 8
5.2. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN 8
ARTÍCULO 6. MARCO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN. 9
6.1. CONTRATOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL DEL CPIP 9
ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE SELECCIÓN 10
7.1. LICITACIÓN PÚBLICA. 10
7.2. SELECCIÓN ABREVIADA 11
7.3. CONCURSO DE MÉRITOS 14
7.4. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA 16
7.5. CONTRATACIÓN DIRECTA 16
CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN 18
ARTÍCULO 8. FORMAS DE CONTRATO. 18
ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DEL PAGO. 18
ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL. 18
ARTÍCULO 11. CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA. 18
11.1. COMITÉ EVALUADOR 18
11.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA. 19
11.3. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA PROPUESTA. 19
11.4. DENOMINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. 19
11.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN 19
11.6. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA. 20
11.7. MINUTA DE CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA. 20

11.8. FUNCIONARIO AUTORIZADO U ORDENADOR DEL GASTO. 20
11.9. FUNCIONARIO EJECUTOR 20
11.10. LISTADO DE ANEXOS. 20
ARTÍCULO 12. SELECCIÓN DE LOS PROPONENTES. 20
12.1. SELECCIÓN DE PROPONENTES EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA 20
ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN. 21
13.1. ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 21
13.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA. 21
ARTÍCULO 14. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA. 22
ARTÍCULO 15. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 22
15.1. RESPONSABLE 22
15.2. TÉRMINO 22
15.3. COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN 22
ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO .. 23
16.1. SUSCRIPCIÓN 23
16.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN 23
ARTÍCULO 17. VIGENCIA DEL CONTRATO 24
17.1. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 24
17.2. AMPLIACIÓN DEL PLAZO 24
ARTÍCULO 18. INTERVENTORÍA DEL CONTRATO 24
18.1. RESPONSABLE 24
18.2. REQUISITOS 24
ARTÍCULO 19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 25
ARTÍCULO 20. OTROS. 25
20.1. DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 25
20.1.1. PERSONAS COLOMBIANAS 25
20.1.2. PERSONAS EXTRANJERAS 25
20.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO 25
ARTÍCULO 21. APROBACIÓN DEL MANUAL 26
ARTÍCULO 22. VIGENCIA. 26
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 27
CONTROL DE CAMBIOS 27

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Garantizar o promover los suministros y servicios en forma oportuna, cumpliendo las especificaciones de los diferentes procesos para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 2. ALCANCE

Aplica para todos los productos o servicios que requiera en forma directa el CPIP.

ARTÍCULO 3. DESCRIPCIÓN PRECONTRACTUAL

El proceso precontractual se regirá por el siguiente mapa de procesos:

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
INICIO			
Identificación y planeación la necesidad de adquirir productos o servicios.	Responsable Director Ejecutivo		Informe Dirección Acta CPIP
Verificar si existe asignación presupuestal para la compra.	Responsable Contador		Certificado de Disponibilidad Presupuestal
¿Existe asignación?			
No existe asignación, solicitar autorización Tesorero con ratificación de la junta Directiva			Informe Dirección Acta CPIP
Si existe asignación, Invitación a proveedores utilizando los diferentes tipos de modalidades de selección dependiendo de la necesidad a contratar por el CPIP con las exigencias pertinentes para cada caso por este manual de contratación.	Director Ejecutivo Auxiliar Administrativo	Pliegos	Resolución CPIP Pliego de condiciones - Estudios previos

Selección de proveedor, según lo establecido en este manual para cada modalidad de selección	Comité Evaluador Director Ejecutivo Auxiliar Administrativo		Acta CPIP (presencial) Acta CPIP (virtual)
Evaluación proveedor según lo estipulado en este manual	Responsable Comité Evaluador Director Ejecutivo	Evaluación de cotizaciones,	Informe de verificación de habilitantes
Selección proveedor según lo estipulado en este manual para cada caso de modalidad de selección	Comité evaluador y funcionario autorizado		Resolución informando de adjudicación
Elaboración orden de compra, de servicio o contrato para cada caso concreto señalado en el presente manual, previa revisión de los requisitos habilitantes y se generarán las pólizas y retenciones a que hayan lugar.	Responsable Director Ejecutivo Contador Asesor Jurídico Auxiliar Administrativo		Orden de compra, de servicio o contrato
B			

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTRO
B			
Realizar seguimiento según se asigne supervisor para los casos que por su naturaleza y complejidad se requieran	Responsable Junta Directiva Director Ejecutivo	Inspección producto / servicio adquirido	Informe Resolución CPIP
Verificación reporte plataforma SIRECI	Responsable- Director Ejecutivo Contador Auxiliar administrativo		Certificado generado por SIRECI
Verificar por el cumplimiento al manual de compras y contratación	Responsable Director Ejecutivo		Informe ejecución a la Junta Directiva

ARTÍCULO 4. NIVELES DE AUTORIZACIÓN.

Para efectos de compras, servicios y contratación, el Consejo Directivo autoriza al Director Ejecutivo para desarrollar el proceso de compras y contratación establecido en el presente Manual, para lo cual se determinan los siguientes niveles de autorización en salarios mínimos legales mensuales vigentes en el territorio colombiano, para los miembros del Junta Directiva y funcionarios de confianza y manejo:

Cargo	Monto en S.M.L.M.V.	Registro
Junta Directiva	Superior a 20 SMLMV	Orden de Servicio Orden de Compra Contrato
Tesorero: Autorización desembolsos	Superior a 5 SMLMV y hasta 20 SMLMV	Orden de Servicio Orden de Compra Contrato
Director Ejecutivo	Superior al 20% de 1 SMLMV y hasta 5 SMLMV	Orden de Servicio Orden de Compra Contrato
Secretaria Ejecutiva	Caja Menor: 1 SMMLV Monto Máximo por compra 20% de 1 SMLMV	Factura

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 5. GENERALIDADES.

5.1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como finalidad establecer las normas de contratación aplicables en el CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE PETRÓLEOS – CPIP de conformidad con los principios y normas consagrados en la Constitución Nacional, Ley 20 de 1984, Decreto 1412 de 1986, en los Estatutos del CPIP, en las decisiones de la Junta Directiva y en las demás disposiciones que le son aplicables en esta materia.

5.2. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN

Buena fe. Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones del CPIP y de las personas que contraten con el CPIP.

Transparencia. La contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva, reglas claras y conocidas, con oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

El funcionario autorizado dispondrá lo necesario para que dentro del proceso de contratación se deje evidencia documental de las decisiones y actuaciones que ocurran dentro del mismo.

Economía. Los recursos destinados para la contratación deberán ser administrados con sano criterio de austeridad en medios, tiempo y gastos.

Responsabilidad. Los funcionarios que intervengan en la tramitación, celebración o ejecución del objeto contratado, están obligados a proteger los derechos del CPIP, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas por la ejecución del contrato. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Equidad. Con fundamento en el principio de justicia que debe inspirar y gobernar los procesos contractuales, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de suscripción del convenio, cuando la igualdad o equivalencia se rompan por causas no imputables a quien resulte afectado.

Planeación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planificación, teniendo en cuenta el tiempo, el presupuesto y la asignación correspondiente e incluyendo el estudio previo efectuado en los documentos contractuales, para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos del CPIP.

Calidad. Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes del CPIP.

Celeridad. Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.

Constancia documental: Deberá dejarse constancia documental de las actuaciones de los funcionarios autorizados sobre las diferentes etapas del proceso de contratación.

Publicidad: El Consejo deberá dar a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la Ley. En virtud del manejo de los recursos públicos, se hará publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, según las disposiciones de este Manual. Igualmente se efectuará reporte periódico de información exigida por la Contraloría General de la República a través de la plataforma electrónica SIRECI acorde con la normatividad vigente.

Conflicto de Intereses: Cuando durante la gestión de un empleado, contratista, miembro del Junta Directiva u otra persona designada para realizar un proceso de compra o contratación a nombre del CPIP, se presente un supuesto en el que pudiera configurarse conflicto de intereses, éste tiene la obligación de excusarse de intervenir en el proceso correspondiente.

Para el efecto anterior puede configurarse conflicto de intereses cuando el encargado de realizar el proceso de compra o contratación:

- Sea proveedor por sí o por terceros de servicios o elementos objeto de la compra o la contratación.
- Reciba directa o indirectamente beneficios originados en la compra o contrato que celebre a nombre del CPIP.
- Mantenga vinculación, asesore o represente alguna entidad que intervenga en el proceso de compra o contratación.
- Sean cónyuges o (compañeros permanentes) y quienes se encuentren hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o contrato.

ARTÍCULO 6. MARCO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN.

El Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP ejercerá su actividad contractual según lo establecido en el presente manual, de acuerdo con lo señalado en la Ley 20 de 1984 artículo 7 literal a) por tratarse de una Entidad SUI GENERIS. Sin embargo, teniendo en cuenta que el CPIP fue declarada sujeta a la vigilancia fiscal de la Contraloría Delegada de Minas y Energía, mediante la Resolución Orgánica 7325 de 2013, que categoriza al CPIP como una entidad particular que maneja recursos públicos y que además por medio del concepto de dicha Contraloría, en su actuación especial del año 2016, estableció que el CPIP debe realizar su actividad contractual a través de la plataforma SECOP, también se regirá de manera complementaria con lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 o en las leyes que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

6.1. CONTRATOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO SOCIAL DEL CPIP

Los contratos de consultoría, convenios de cooperación y desarrollo de proyectos, entre otros, relacionados con el cumplimiento del objeto social y con la reinversión de excedentes del CPIP, se regularán por este Manual en cuanto al procedimiento de selección de contratistas, a

las cláusulas excepcionales que puedan pactarse, a las cuantías y a los trámites a que deban sujetarse.

El presente Manual deberá aplicarse a las contrataciones mencionadas en lo relativo a planeación, sistemas de precios, formas de contrato, aprobaciones para las contrataciones, comités, urnas, etc., cuando fueren pertinentes.

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE SELECCIÓN

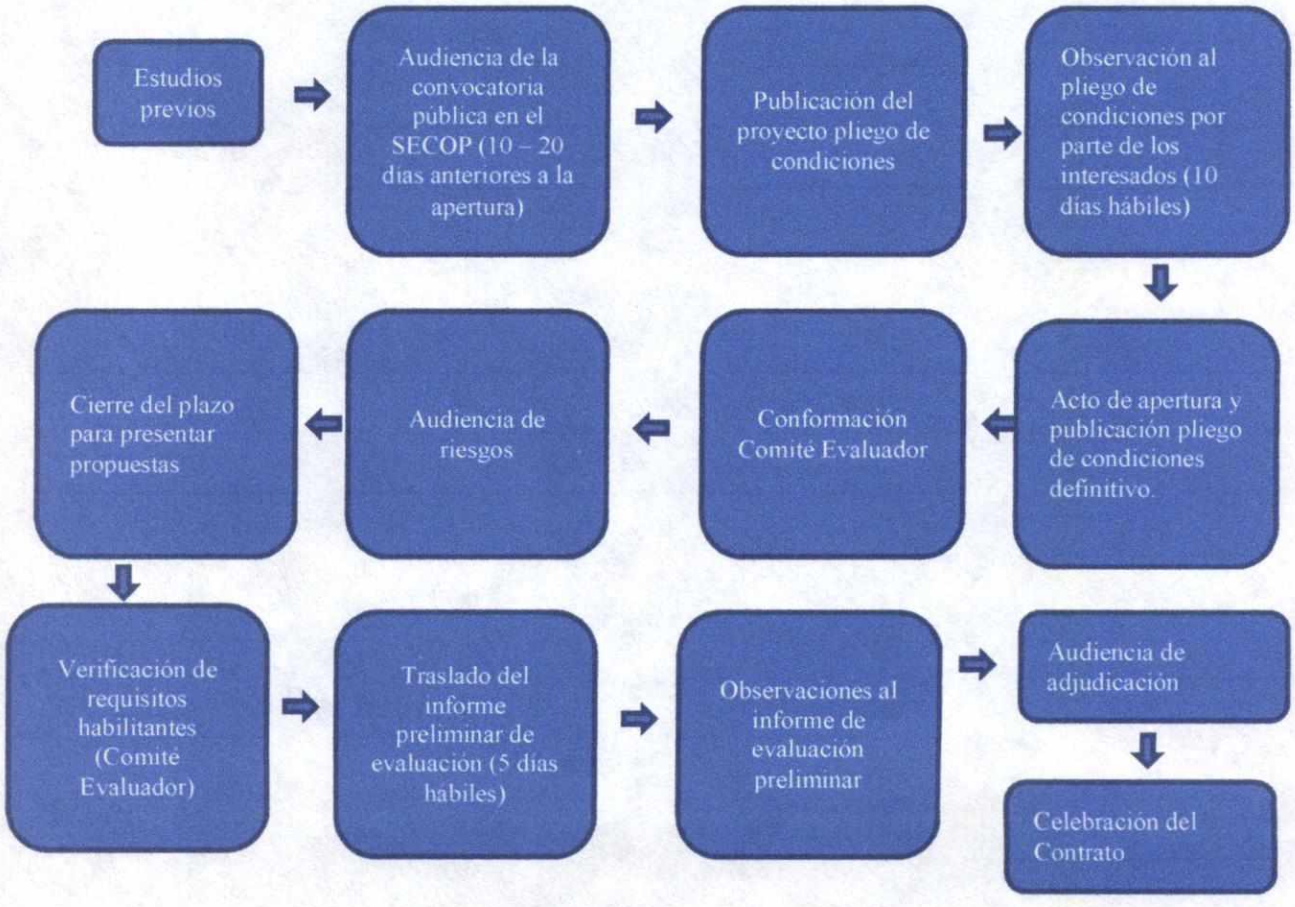
7.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual se formula invitación para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable. Se deberá utilizar licitación para:

a) Las contrataciones de obras, siempre y cuando el presupuesto estimado de la contratación sea superior a los topes señalados en la ley.

b) Las contrataciones de servicios que conlleven la construcción de obras, en las que se pacte la transferencia o la opción de transferencia de la obra a favor del CPIP, siempre y cuando el presupuesto estimado de la contratación sea superior a los topes señalados en la Ley.

El procedimiento se realizará siguiendo las etapas presentadas a continuación con las respectivas normas aplicables para este modo de selección:



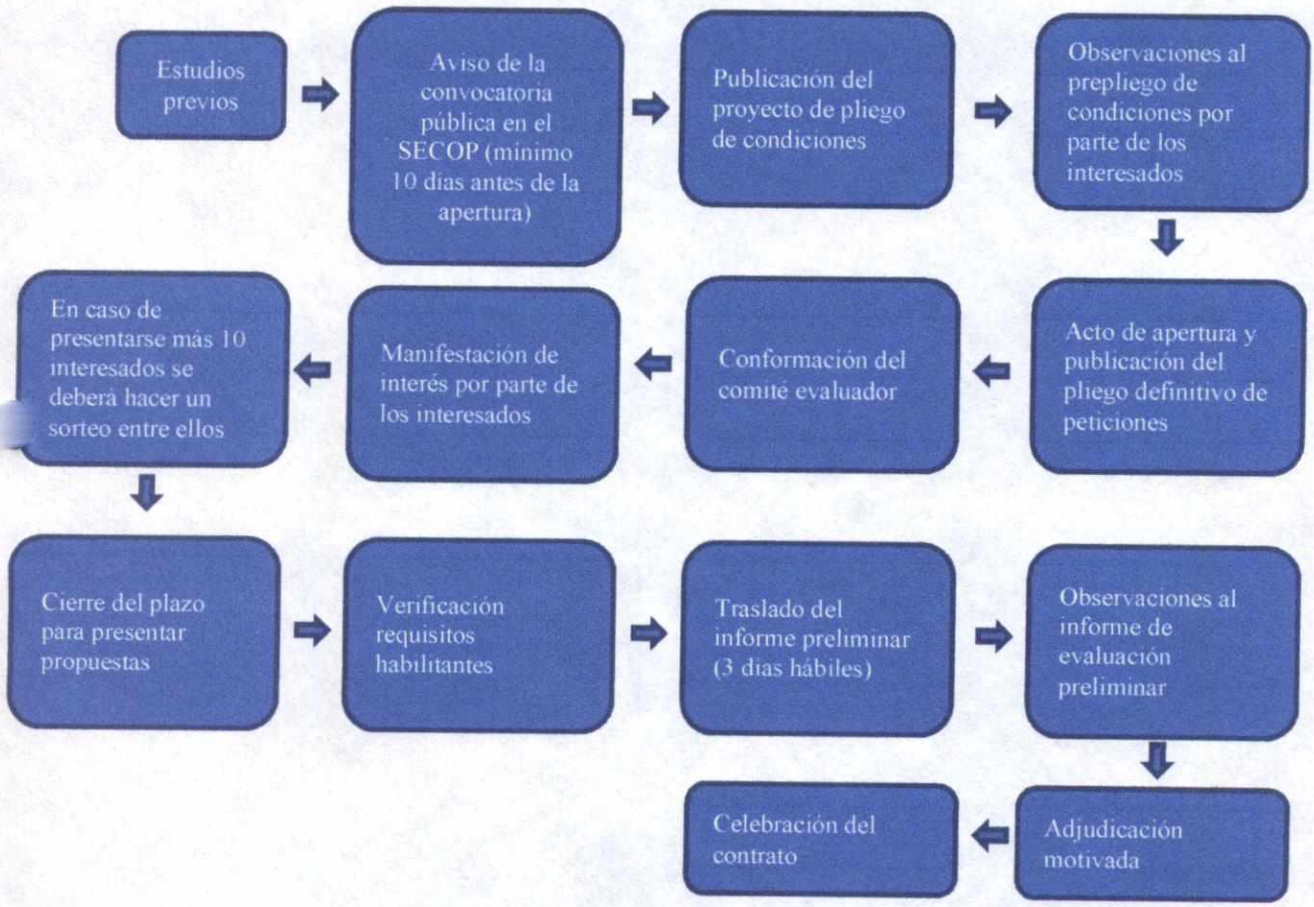
7.2. SELECCIÓN ABREVIADA

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

7.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

Se realizará según lo estipulado en las leyes que lo reglamentan, modifican o sustituyan (ley 1150 de 2007 Artículo 2 Numeral 2). La cuantía para el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos - CPIP estará estipulado según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 Literal b). igualmente, se aplicará este procedimiento cuando se haya declarado desierta la Licitación Pública, caso en el cual, se iniciará según términos estipulados en el Decreto 1082 de 2015 Subsección 2 Artículo 2.2.1.2.1.2.22.

El procedimiento se realizará siguiendo las etapas presentadas a continuación con las respectivas normas aplicables para este modo de selección:



7.2.2. PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes "aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos". Ley 1150 de 2007 Artículo 2 Literal a).

El procedimiento se realizará siguiendo las etapas presentadas a continuación con las respectivas normas aplicables para este modo de selección:

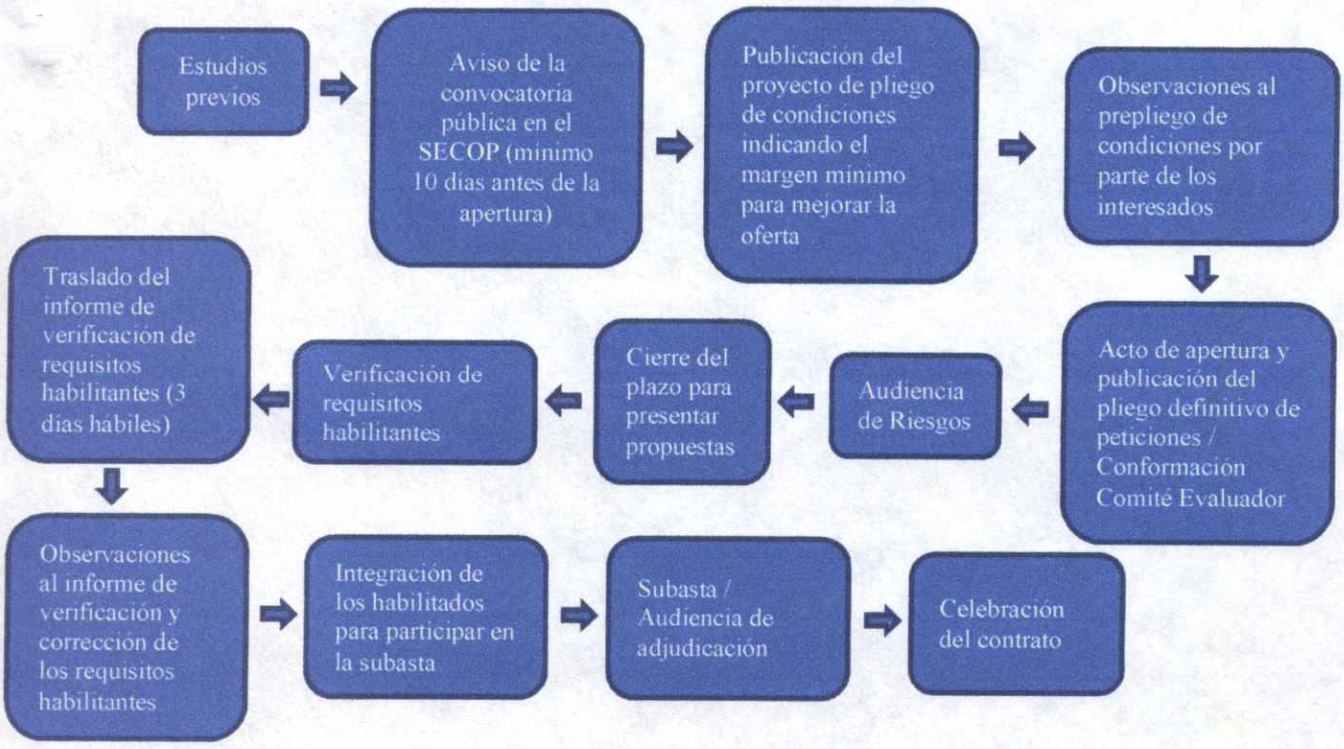
Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) subasta inversa, (ii) bolsa de productos y (iii) Acuerdo Marco de Precios.

7.2.2.1. SELECCIÓN ABREVIADA EN LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, según lo dispone el Decreto 1082 de 2015, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el
mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación).

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio, para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes.

El procedimiento se realizará siguiendo las etapas presentadas a continuación con las respectivas normas aplicables para este modo de selección:



Existen dos (2) modalidades de subasta inversa: Subasta inversa electrónica, caso en el cual la misma tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos y Subasta inversa presencial, caso en el cual los lances (tiempos del proceso de subasta) de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medio electrónicos, se deberán aplicar los artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto1082 de 2015, o de la norma que lo modifique o derogue.

7.2.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Este procedimiento de selección se aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios que no han sido contemplados en los restantes literales del artículo 2o, numeral 2o, de la ley 1150 de 2007, de conformidad con el art.2 numeral 2 literal d) de la ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de contratación para esta modalidad estará a cargo de Colombia Compra Eficiente, quien debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, deberá darse cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se esté en presencia de un Acuerdo Marco de Precios, Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos - CPIP deberá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma en que Colombia Compra Eficiente decida. Con posterioridad, puede poner la orden de compra en los términos que lo establezca el Acuerdo Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

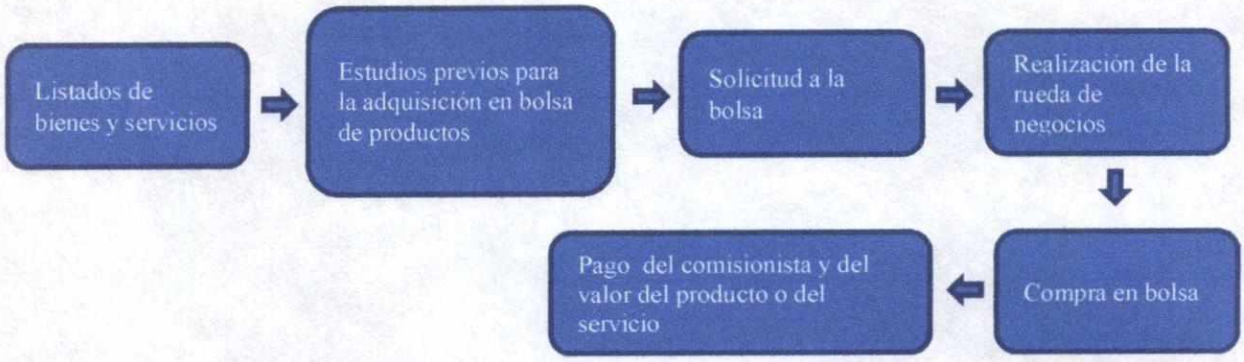
7.2.2.3. BOLSA DE PRODUCTOS

Es otro de los procedimientos a través de los cuales las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, además del Decreto 1082 de 2015, es el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen aclaren adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

El Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

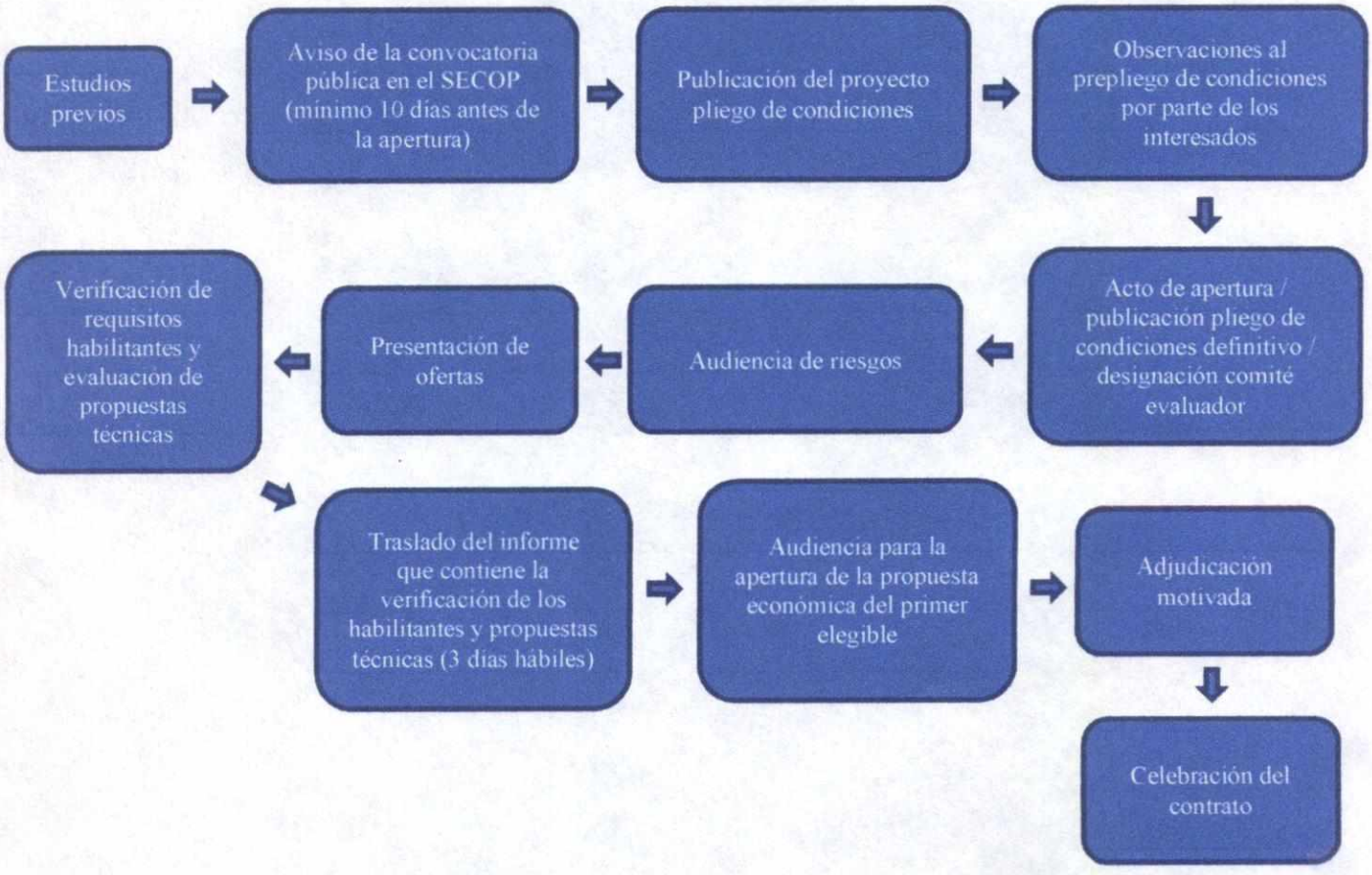
El procedimiento se realizará siguiendo las etapas presentadas a continuación con las respectivas normas aplicables para este modo de selección:



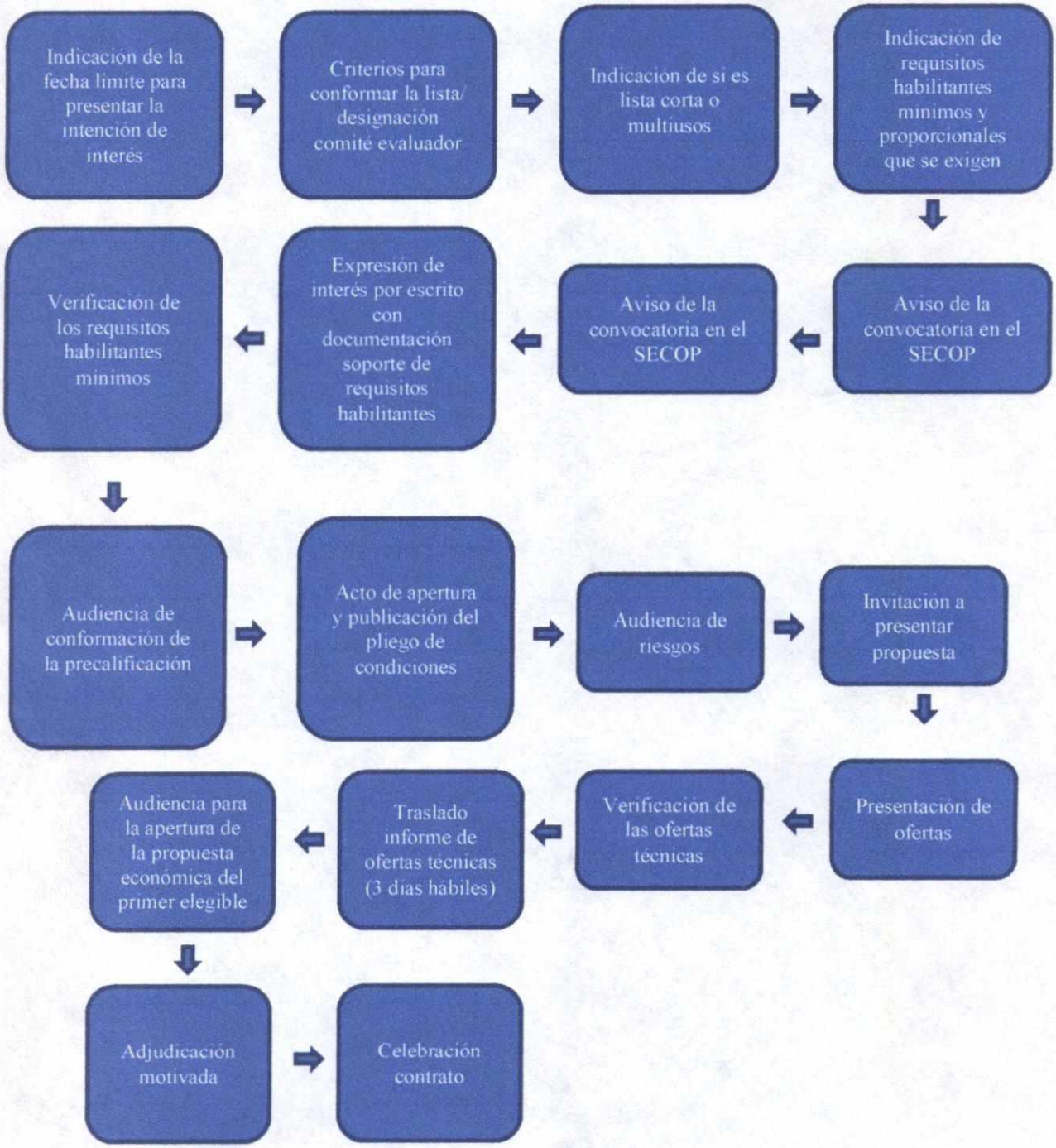
7.3. CONCURSO DE MÉRITOS

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

Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – concurso abierto, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



Cuando se adelante el procedimiento concurso de méritos – con lista de precalificación, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

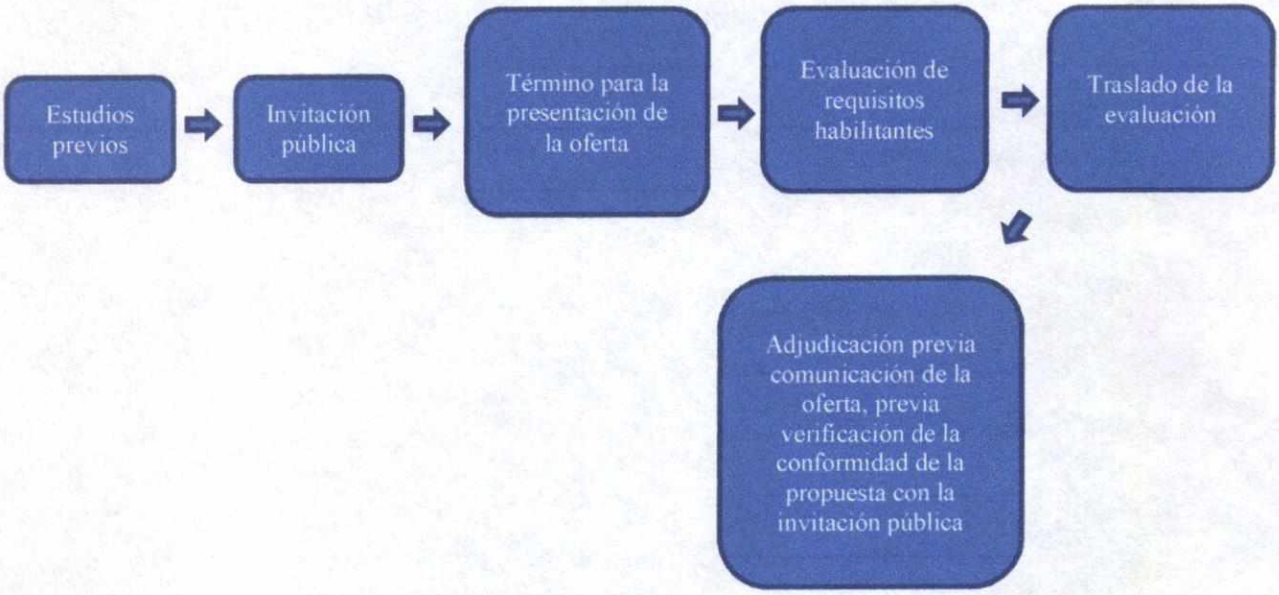


La Entidad no está facultada para expedir adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término del procedimiento contractual.

7.4. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad (280 SMMLV Ley 1150 de 2007 Artículo 2 literal b) (28 SMMLV) independientemente de su objeto.

Cuando se adelante el procedimiento de mínima cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



7.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

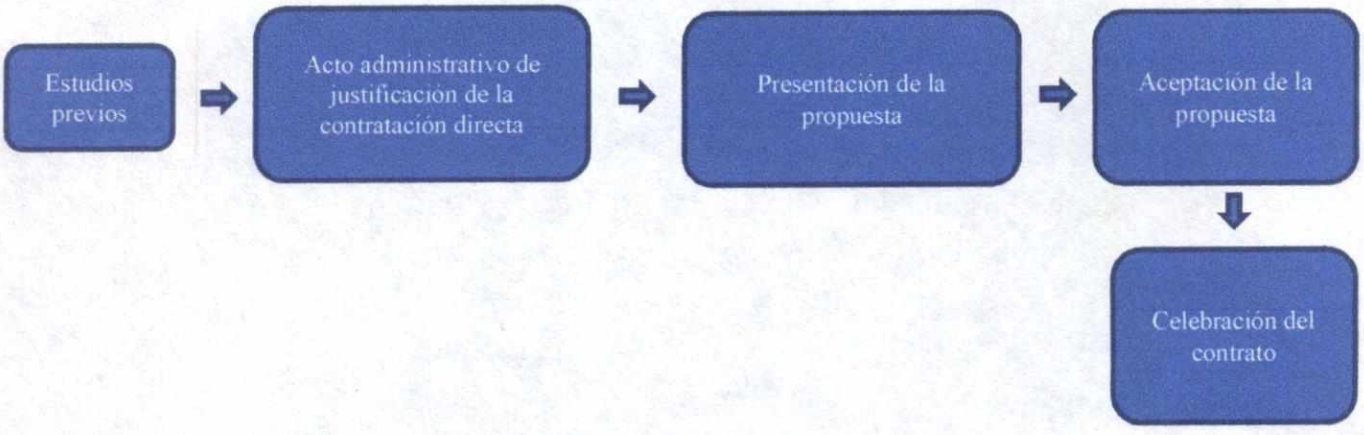
Es el procedimiento mediante el cual se contrata sin el proceso para la licitación. Se podrá utilizar en los siguientes casos:

7.5.2. Cuando se trate de contratos interadministrativos.
7.5.3. Cuando se trate de contratos sujetos a lista de precios unitarios o lista de tarifas unitarias reguladas por el Gobierno Nacional.
7.5.4. Cuando se trate de compras a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos e insumos
7.5.5. Cuando se trate de licencias de uso o sistemas de información.

7.5.6. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales que por su naturaleza sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

7.5.7. Cuando se trate de contratos bancarios y financieros sobre apertura de cuenta corriente, arrendamiento financiero, factoring, depósito, mandato, fideicomiso, etc.

Cuando se adelante el procedimiento contratación directa, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



CAPÍTULO III. CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 8. FORMAS DE CONTRATO.

Los contratos del CPIP deberán constar por escrito. Sin embargo, para compras o servicios con valor de hasta cinco (5) S.M.M.L.V, se deberá utilizar el formato de Orden de Servicio, Orden de Compra u Orden de Trabajo, sin detrimento de la realización de contrato cuando las características jurídicas del mismo lo ameriten. (Contratos laborales, prestación de servicios, contrato de obra, entre otros.)

Para compras o servicios con valor superior a cinco (5) S.M.M.L.V., se deberá realizar un Contrato que contenga las formalidades que la ley exige para cada caso. Sin embargo, dadas las características de la naturaleza jurídica de las compras o servicios, se podrá utilizar el formato de Orden de Servicio, Orden de Compra u Orden de Trabajo, con consecutivo específico para cada caso, como sistema de control, por lo cual se pagarán con la respectiva factura acompañada de la solicitud de servicio o de compra correspondiente y dirigida al contratista.

ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DEL PAGO.

De acuerdo con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista, lo mismo, que el tipo de moneda a utilizar será la moneda nacional.

El CPIP no realizará ningún tipo de anticipo.

ARTÍCULO 10. VERIFICACIÓN DE LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

Para iniciar el trámite es indispensable que se haya incluido el correspondiente rubro dentro del Presupuesto Operacional o de inversiones aprobado para el CPIP y se expedirá el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por parte del área financiera del CPIP, con las excepciones hechas en el manual de presupuesto.

ARTÍCULO 11. CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA.

11.1. COMITÉ EVALUADOR

Es el encargado de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el correspondiente ordenador del gasto, de manera posterior a la expedición del acto administrativo de apertura del proceso de contratación, y antes de cualquier actuación subsiguiente, designará por escrito un Comité Asesor Evaluador, que estará compuesto por tres (3) miembros que deberán ser funcionarios o miembros de la Junta Directiva que tengan dentro de sus obligaciones brindar apoyo a los procesos de contratación, de la siguiente manera: a) Un miembro del área de contratación y compras solicitante de la contratación. b) Un miembro de la Junta Directiva escogido mediante acta o resolución. c) Un miembro del área financiera.

11.1.1. FUNCIONES COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador tendrá las siguientes funciones:

11.1.1.1. Asistir a todas las audiencias que se realicen en ocasión del proceso de contratación.

11.1.1.2. Evaluar las propuestas y manifestaciones de interés recibidas en procesos de selección de licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

11.1.1.3. Dar respuesta a las observaciones dadas a los informes de evaluación.

11.1.1.4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido que debe tomar para realizar la contratación conforme a las evaluaciones efectuadas.

11.2. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

Es la relación de los documentos que el CPIP solicita a las personas interesadas en participar, tales como: carta de presentación, certificado de constitución y gerencia, autorización para proponer y para suscribir contratos, organigramas y la relación del personal técnico, relación de equipos, análisis de precios, valor de la propuesta, programación de la ejecución del contrato, la garantía de seriedad, etc.

El plazo de la garantía de seriedad deberá señalarse teniendo en cuenta los términos para la evaluación y adjudicación y las posibles prórrogas de éstos.

11.3. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA PROPUESTA.

Son los elementos particulares atinentes a la contratación, tales como: el plazo para presentación de las propuestas, la participación de consorcios o uniones temporales, la posibilidad de presentar propuestas alternativas, excepciones, etc.

11.4. DENOMINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

Es el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se hará la evaluación, tales como: apertura de propuestas, rechazo, determinación de los factores objetivos de evaluación, ponderación de éstos, guías de procedimientos, término para la evaluación, etc. Para la contratación directa sólo se requiere que, previa la celebración del contrato, se hagan los análisis correspondientes, los cuales deberán constar por escrito. Tales análisis deberán consistir en los aspectos que se tuvieron en cuenta para la evaluación de la oferta o de las ofertas, tales como precio, capacidad técnica, etc.

11.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARACIÓN DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN.

Es el procedimiento mediante el cual, se elige y se suscribe el contrato o por el contrario según términos y causales del Pliego de Condiciones, se señale como terminado el proceso de manera anticipada.

11.6. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

Son los requisitos que debe cumplir el contratista tales como: el enganche de personal, los requisitos para subcontratar, la seguridad industrial y la salud ocupacional, el mantenimiento y conservación ambiental, etc.

11.7. MINUTA DE CONTRATO O DE LA ORDEN DE COMPRA.

Es el proyecto de convenio a celebrar y suscribir por parte del CPIP y del futuro contratista, en el cual se incluirán las cláusulas excepcionales a que haya lugar.

11.8. FUNCIONARIO AUTORIZADO U ORDENADOR DEL GASTO.

Es aquel que se encuentra avalado para poder realizar contrataciones con los niveles de autorización asignados en el Artículo 4 del presente manual.

11.9. FUNCIONARIO EJECUTOR

Es el funcionario que sin tener nivel de autorización o teniéndola, se encuentra avalado para realizar el procedimiento en las modalidades de selección, tal y como se señala en el manual de gestión por procesos de la Entidad.

11.10. LISTADO DE ANEXOS.

Es la relación de anexos técnicos y/o administrativos, que se consideren necesarios para una información adecuada de la contratación.

ARTÍCULO 12. SELECCIÓN DE LOS PROPONENTES.

Para efectuar la selección en las licitaciones o invitaciones, el funcionario ejecutor de la misma deberá tener en cuenta:

- El número mínimo de invitados deberá ser mínimo tres (3). Dependiendo de la magnitud de la contratación, el funcionario autorizado podrá disponer la invitación de más proponentes.

- Cuando por razones técnicas, económicas o de servicio se requiera comprar entre determinadas marcas, se podrá invitar únicamente a los fabricantes o representantes exclusivos.

- Para las modalidades de selección de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, se iniciará con el concepto del Comité Evaluador para poder ejecutar el contrato en los términos señalados en los pliegos de condiciones, con el proponente más favorable.

12.1. SELECCIÓN DE PROPONENTES EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Según los niveles de autorización del artículo 4 del presente manual, el funcionario autorizado seleccionará al proponente para llevar a cabo la contratación directa establecida en numeral 7.5 del artículo 7 del presente manual. Se celebrará teniendo en cuenta los precios del mercado, efectuando sondeo telefónico o por internet, sin que se requiera solicitar previamente varias

ofertas. De todas maneras, deberá dejarse constancia documental de los análisis relacionados con la selección del proponente. Igualmente, la oferta que se presente deberá ser escrita.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

Con base en el presupuesto del CPIP se deberá solicitar al funcionario autorizado aprobación para la contratación, según la cuantía de la misma.

13.1. ANALISIS Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

En toda licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el análisis de las propuestas será realizado por el Comité Evaluador establecido, o por el funcionario que se designe para tal efecto.

La evaluación de la propuesta deberá realizarse dentro del término señalado en los pliegos de condiciones.

Se efectuarán evaluación técnica y económica, cuyos puntajes han sido asignados con anticipación. Una vez efectuada la evaluación técnica, el Comité Evaluador o el funcionario encargado procederá a efectuar la evaluación económica para lo cual se colocarán todas las propuestas económicas, incluido el presupuesto oficial, en una misma base de comparación (revisión aritmética, descuentos ofrecidos, reajustes, igual moneda, financiación, otros costos, etc.), se ordenarán de menor a mayor valor y se le asignará el mayor puntaje a la propuesta de menor valor, siempre y cuando resulte económicamente favorable para los intereses del CPIP y a las demás en forma proporcional según el valor corregido. En caso de que la propuesta de mayor puntaje tenga un valor significativamente inferior al presupuesto oficial y se pueda inferir razonablemente que el proponente no podrá cumplir sus obligaciones, se efectuará el mismo análisis con los demás proponentes.

13.2. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cuando se realicen sondeos de mercado y para el efecto se hayan solicitado ofertas escritas, serán mínimo tres (3) cotizaciones evitando cotizaciones recurrentes. Éstas se evaluarán siempre que cumplan los requisitos exigidos y se le adjudicará a la mejor oferta. Se dejará constancia de la evaluación mediante formato de análisis que se elabore para el efecto. En este sistema de contratación es factible entrar a negociar la parte económica con los diferentes proponentes, de acuerdo con el orden de elegibilidad resultante del valor propuesto. Además, para terminar el proceso, debe ser debidamente justificado con acto administrativo motivado que evidencie la contratación directa para los casos establecidos en este manual. Ese acto administrativo debe ser publicado en el SECOP en los términos señalados para ello.

ARTÍCULO 14. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA.

El CPIP podrá declarar desierta la licitación, únicamente cuando se presenten motivos o causas que impidan la escogencia o selección objetiva. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los diferentes proponentes, si los hay, y se hará el respectivo reporte en el SECOP, donde se señalará en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa medida. No procederá la declaración de desierta de la licitación cuando sólo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios de economía, celeridad y selección objetiva. La entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

ARTÍCULO 15. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

15.1. RESPONSABLE

Corresponde la decisión al funcionario autorizado según la cuantía del contrato a celebrar, quien deberá determinar en ese momento la ausencia de factores de inconveniencia para la respectiva contratación, tales como objeto o causas ilícitas del contrato, inhabilidad o incompatibilidad del proponente, etc. En el evento de encontrar razones de inconveniencia, el funcionario autorizado se abstendrá de adjudicar el contrato y levantará un acta con las razones que fundamentan su decisión.

15.2. TÉRMINO

La decisión se deberá tomar y comunicar dentro del plazo de adjudicación previsto en los respectivos términos de referencia.

15.3. COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

15.3.1. El funcionario ejecutor de la contratación, deberá comunicar por escrito al proponente seleccionado la adjudicación del contrato o la aceptación de la oferta, con las correcciones aritméticas pertinentes.

15.3.2. Con la comunicación a que se hizo referencia, quedará adjudicado el contrato y el funcionario ejecutor deberá proceder a coordinar las acciones pertinentes para el perfeccionamiento del respectivo documento, cuando esa formalidad se requiera.

15.3.3. En los contratos de compra, la aceptación de la oferta podrá efectuarse a través de correo electrónico, SECOP o cualquier otro procedimiento comercial aceptado en este tipo de contrataciones. Adicionalmente, el funcionario ejecutor deberá enviar sendas comunicaciones a los proponentes no seleccionados, informándoles acerca de la decisión tomada.

15.3.4. El funcionario ejecutor de la contratación devolverá a los proponentes las Garantías de Seriedad de las ofertas, una vez se haya aprobado la garantía única del respectivo contrato.

ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.1. SUSCRIPCIÓN

El contrato se entiende perfeccionado cuando éste es revisado y firmado por las partes.

El funcionario autorizado podrá disponer que la suscripción del contrato se haga mediante poder especial.

El contrato deberá tener una revisión de parte del área jurídica de la entidad para poder generar su suscripción.

16.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la suscripción del acta de iniciación de los trabajos, se deberá cumplir lo siguiente:

16.2.1. APROBACIÓN DE GARANTÍAS

La garantía prevista en el contrato deberá ser presentada dentro del término estipulado en el mismo por el contratista al funcionario ejecutor, quien la remitirá a la respectiva área jurídica para su revisión.

16.2.2. PAGO DEL IMPUESTO DE TIMBRE NACIONAL Y OTROS

El CONTRATISTA deberá pagar el importe correspondiente al impuesto de timbre nacional, dentro del término establecido en el contrato, salvo en los casos en los cuales se acuerde que el impuesto estará a cargo del CPIP.

Cuando se realicen contratos de obra se hará retención al contratista por el tributo de Estampilla Pro Universidad Nacional en los términos señalados en la Ley 1697 de 2013 y demás normas que la modifiquen, reformen o sustituyan.

16.2.3. INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN AL SECOP

Los contratos que realice el CPIP deberán publicarse en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP para cumplir a cabalidad con el principio de Publicidad que demanda el manejo de Recursos públicos.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato empezará a contarse en la fecha en que quede perfeccionado (aprobación del proceso como tal y cumplimiento como los documentos mínimos requeridos, ej. Pólizas y garantías constituidas y registradas debidamente, para cubrir los anticipos y cumplimiento del contrato), y cubrirá el plazo para la ejecución del contrato y el término que se haya señalado para practicar la liquidación final o recibo final de los servicios o elementos comprados.

17.1. SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o por ser conveniente a los intereses del CPIP o de los trabajos contratados, se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo. Para estos casos, las partes deberán suscribir un acta, en donde se haga constar la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación, la cual constará en un acta, y los demás aspectos que se consideren pertinentes.

17.2. AMPLIACIÓN DEL PLAZO

17.2.1. El plazo para la ejecución del contrato no estará sujeto a ampliaciones, salvo que sobrevengan hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito.

17.2.2. En el caso de compras, la prórroga del plazo se podrá formalizar con la comunicación escrita del CPIP.

17.2.3. Corresponde al administrador del contrato aprobar la celebración de otrosíes o de actas de acuerdo por ampliación del plazo, siempre y cuando dicha ampliación no dé lugar a modificación en el valor del contrato que se prorroga.

ARTÍCULO 18. INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

Es la actividad que comprende la verificación y control de las obligaciones de un contratista, para que éste cumpla su finalidad, dentro del plazo previsto y del presupuesto asignado.

Esta labor será realizada en aquellos contratos cuya naturaleza, complejidad o cuantía lo requieran.

18.1. RESPONSABLE

Es la persona que sea contratada por el CPIP para esa actividad.

18.2. REQUISITOS

El interventor deberá poseer una amplia experiencia en la especialidad que corresponda al objeto del contrato celebrado.

Cuando la Interventoría sea contratada, deberá darse cumplimiento a los requisitos exigidos por la ley para tal efecto.

ARTÍCULO 19. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Es la actividad que ejerce la Entidad por medio de un funcionario que tiene las cualidades idóneas para dar visión a la ejecución de los contratos que por su complejidad y necesidad deban tenerlos.

ARTÍCULO 20. OTROS.

20.1. DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

En los contratos que considere necesario el funcionario autorizado, las personas jurídicas deberán demostrar su existencia y representación legal, como se indica a continuación:

20.1.1. PERSONAS COLOMBIANAS

Mediante certificación expedida por la Cámara de Comercio del domicilio principal. Tal certificación no podrá tener una antelación mayor de treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de presentación de la propuesta o de la celebración de la contratación directa, según el caso.

20.1.2. PERSONAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, conforme a la legislación de su país de origen. Todos los documentos otorgados en el exterior con este propósito, deberán ser autenticados por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por un Cónsul de la República de Colombia, quien al autenticar los documentos deberá hacer constar expresamente que la sociedad existe y que ejerce su objeto social, conforme a las leyes del respectivo estado. Deberá constar que el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia abonó la firma del respectivo cónsul.

20.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Las sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, cuando presenten la propuesta a nombre de éstas, deberán adjuntar el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con igual anticipación a la requerida para las personas nacionales.

Teniendo en cuenta la clase de contrato y los riesgos que se pretendan cubrir, deberá determinarse el tipo, cuantía y vigencia de los amparos que se consideren necesarios.

El contratista prestará garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se deberá mantener vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Igualmente, los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, o en garantías bancarias. Éstas deberán contener como mínimo todo el cubrimiento del producto durante su ejecución y después del mismo, según lo especificado en los pliegos de condiciones. Además, deberán contener las garantías laborales de los contratistas que se utilicen para el desarrollo del objeto del contrato celebrado.

La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y durante el término de los efectos de la misma.

ARTÍCULO 21. APROBACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual fue aprobado por la Junta Directiva del CPIP en su sesión del 26 de septiembre de 2017, según consta en acta Número 506, con fundamento en las facultades contenidas en la Ley 20 de 1984, Decretos Reglamentario 1412 de 1986 y Estatutos del CPIP.

ARTÍCULO 22. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Manual de Compras y Contratación aprobado en el acta CPIP 0279 del 8 septiembre de 2009.

Ingeniero Carlos Alberto Arenas Rojas
Presidente y Representante Legal
Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP
Reunión extraordinaria Junta Directiva del 26 de septiembre del 2017

CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
RAZÓN DEL CAMBIO	**RESPONSABLE DEL CAMBIO**	**FECHA DE APROBACIÓN DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		26 de septiembre de 2017	01