

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Versión 05**

**METROPLÚS S.A.**

**MEDELLÍN, 03 DE MARZO DE 2022**

<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

**Contenido**

- CAPITULO I ..... 6
  - DISPOSICIONES GENERALES ..... 6
    - 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD..... 6
    - 2. OBJETIVO GENERAL..... 7
    - 3. OBJETIVO ESPECIFICO. .... 7
    - 4. AMBITO DE APLICACIÓN. .... 7
    - 5. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS DE METROPLÚS S.A ..... 8
    - 6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN ..... 9
    - 8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON METROPLÚS S.A ..... 10
    - 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES..... 10
    - 10. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS ..... 12
    - 11. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS..... 12
    - 12. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL..... 12
- CAPITULO II ..... 13
  - INTERVIENIENTES EN LA GESTION CONTRACTUAL ..... 13
    - 13. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE METROPLÚS S.A..... 13
    - 14. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE METROPLÚS S.A..... 13
    - 15. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. .... 13
    - 16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ..... 14
    - 17. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ..... 15
    - 18. COMITÉ EVALUADOR..... 16
    - 19. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR..... 16
    - 20. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR: ..... 17
- CAPITULO III ..... 18
  - PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 18
    - 21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 18
    - 22. FUNDAMENTOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:..... 18
    - 23. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ..... 19
    - 24. ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ..... 19

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

- 25. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES..... 20
- CAPITULO IV ..... 20
- GESTION PRECONTRACTUAL..... 20
- 26. DESARROLLO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL. .... 20
- 27. PLANEACIÓN CONTRACTUAL. .... 20
- 28. LICENCIAS Y PERMISOS..... 22
- 29. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL..... 22
- 30. CRONOGRAMA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN..... 22
- 31. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN..... 22
- CAPITULO V ..... 23
- SELECCIÓN DE PROPONENTES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS ..... 23
- 32. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS. .... 23
- 33. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS..... 23
- 34. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PÚBLICA. .... 24
- 35. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS. .... 27
- 36. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS..... 28
- 37. INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA: ..... 32
- 38. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE UNICA OFERTA.: ..... 34
- 39. ORDENES DE COMPRA: ..... 36
- 40. PROCEDIMIENTO A SEGUIR MEDIANTE ORDENES DE COMPRA:..... 37
- 41. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL ..... 38
- 42. TERMINACIÓN DE UN PROCESO DE SELECCIÓN. .... 39
- 43. SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS:..... 39
- CAPITULO VI ..... 39
- PROCESOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ..... 39
- 44. CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS. .... 39
- 45. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE METROPLÚS S.A ..... 40
- 46. ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN. 40
- 47. CONTRATOS CELEBRADOS POR METROPLÚS S.A. CUANDO LA EMPRESA ACTUA EN CALIDAD DE CONTRATISTA ..... 40

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

- CAPITULO VII ..... 42
  - ETAPA CONTRACTUAL..... 42
    - 48. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL ..... 42
    - 49. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACIÓN. .... 42
    - 50. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 43
    - 51. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS ..... 44
    - 52. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO. .... 45
    - 53. REVISIÓN POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS..... 45
    - 54. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL. .... 45
    - 55. CESIÓN DEL CONTRATO ..... 46
- CAPITULO VIII ..... 46
  - ETAPA POSTCONTRACTUAL ..... 46
    - 56. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS ..... 46
    - 57. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN. .... 47
    - 58. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES ..... 48
- CAPITULO IX ..... 48
  - 59. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... 48
- CAPITULO X ..... 48
- DISPOSICIONES FINALES..... 48
  - 60. AUTORIZACIÓN PARA REGLAMENTACIÓN..... 49
  - 61. TRANSICIÓN..... 49
  - 62. NORMAS SUPLETIVAS..... 49
  - 63. PUBLICACIÓN..... 49
  - 64. APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL..... 49
  - 65. GLOSARIO DE TÉRMINOS. .... 50

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DE METROPLÚS S.A

### INTRODUCCIÓN

METROPLÚS S.A., en ejercicio de sus funciones, encamina sus esfuerzos de manera permanente y continua en la respuesta a los nuevos retos que exige el proceso de contratación, por ello considera importante contar con instrumentos que permitan garantizar el adecuado impacto en la inversión de los recursos con la finalidad de consolidar de forma correcta la gestión administrativa de la Entidad.

METROPLÚS S.A., declara expresamente que se acoge a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, y particularmente en lo referente a su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado, y que como tal, desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y público, nacional e internacional y, además se encuentra en un sector cuyo Mercado está regulado; por tanto, su actividad industrial y comercial se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

A través de este Manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por METROPLÚS S.A., dentro del marco normativo que la rige, focalizando la transparencia como principio esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

Por tanto, se presenta el reglamento que regula los procesos contractuales que adelanta METROPLÚS S.A., como un documento de gestión estratégica que establece la forma como opera el proceso de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras públicas requeridas para el desarrollo de su objeto misional, funcionamiento, operación y mantenimiento.

El presente manual tiene por objeto garantizar la transparencia y los demás principios rectores de la contratación en METROPLÚS S.A., así como el cumplimiento de las normas vigentes, buscando obtener el mayor valor por cada recurso público invertido a efectos de lograr mayor eficiencia, eficacia y economía en el proceso contractual.

Expuesto lo anterior, nos complace presentar Manual de Contratación de METROPLÚS S.A., como una herramienta para la gestión contractual de fácil consulta, tanto para los servidores como para todo aquél que pretenda ser proveedor de bienes y/o servicios, en el que se determinan de manera clara

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

los procedimientos de la actividad contractual al interior de la Entidad, sirviendo como un medio de ayuda de los partícipes del proceso contractual, para la toma de decisiones oportunas, transparentes y efectivas.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

- 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:** De conformidad con lo establecido en las disposiciones de carácter constitucional y Legal, METROPLÚS S.A. se creó como una sociedad por acciones de orden municipal y de la especie de las anónimas, constituida entre el Municipio de Medellín, el Municipio de Envigado, el Municipio de Itagüí, el Metro de Medellín LTDA., Terminales de Transporte de Medellín S.A., y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y cuyo objeto social principal es:

*“(...) planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros – SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia requerida para el servicio público de transporte masivo terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia; así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.*

*Igualmente, la sociedad podrá ejercer actividades de diseño, construcción y operación de proyectos de infraestructura relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus de mediana capacidad, en los ámbitos municipal, metropolitano, departamental y nacional.*

*La sociedad también podrá desarrollar actividades comerciales en el área de la asesoría, consultoría y capacitación en materia de servicios de transporte público urbano de pasajeros y actividades conexas y complementarias, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor por buses, orientado a personas jurídicas nacionales o extranjeras de derecho público o privado.*

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

*Dentro de las actividades de operación, consultoría y asesoría podrá participar como gestor, asesor, estructurador de proyectos de transporte automotor de mediana capacidad y participar en proyectos de innovación y desarrollo relacionados con el fomento, implementación y financiación de nuevas tecnologías en el sector transporte masivo de mediana capacidad.*

*Este objeto se realizará y ejecutará en las condiciones que señalen las normas vigentes, teniendo en cuenta las autoridades competentes y los propios estatutos de Metroplús S.A.*

**PARÁGRAFO:** *En cumplimiento de las actividades antes descritas, la sociedad podrá contribuir al mejoramiento de la infraestructura física de la ciudad y el área metropolitana relacionada con el servicio de transporte público de pasajeros terrestre automotor soportado en infraestructura carretera y vehículos tipo bus, mejorar su capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios e incentivar y promover una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte terrestre automotor por buses”*

- 2. OBJETIVO GENERAL.** El presente Manual tiene por objeto establecer los principios y normas generales que regirán la contratación de METROPLÚS S.A. para la adquisición de bienes, prestación de servicios y desarrollo de obras públicas y en general, regular la actividad contractual de la empresa, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- 3. OBJETIVO ESPECIFICO.** El Manual de Contratación adoptado por METROPLÚS S.A., busca garantizar los objetivos misionales de la Entidad en materia de contratación a través de la satisfacción de las diferentes necesidades contractuales requeridas, para seleccionar la oferta más favorable y competitiva en términos de calidad, con oportunidad, imparcialidad y transparencia; por ello deberá ser observado y acatado por todos los partícipes del proceso.
- 4. AMBITO DE APLICACIÓN.** Se someterán a las reglas contenidas en el presente Manual, los procesos de contratación que adelante METROPLUS S.A., en calidad de contratante, para el desarrollo de su objeto social.

Cuando METROPLUS S.A. actúe en calidad de contratista, para efectos de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales que contraiga con el

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

contratante, se sujetará a las reglas contenidas en el presente Manual de conformidad con su régimen aplicable.

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS CONTRATOS DE METROPLÚS S.A.

Los contratos que celebre METROPLÚS S.A. se regirán por las disposiciones del derecho privado previstas principalmente en los Códigos Civil y de Comercio y por las especiales que le sean aplicables, actuando siempre en el marco de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contemplados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes, que no sean contrarias a la Constitución y a la Ley. En el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado y cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato.

METROPLÚS S.A. podrá celebrar los contratos y/o convenios de colaboración, asociación, participación o alianzas estratégicas que estime necesarios para la ejecución de su objeto social. En tales casos se aplicarán las disposiciones legales que regulan ese tipo de acuerdos y alianzas.

**PARÁGRAFO:** Los actos o contratos que se celebren con fundamento en normas especiales se regirán por estas; tales como los que puedan celebrarse en virtud de la Ley de Ciencia Tecnología y demás normas que las subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017 y demás normas que las subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten.

No serán objeto del presente reglamento los contratos de tesorería para el manejo de operaciones financieras y conexas y los suscritos con entidades financieras.

En tal virtud, el presente manual debe ser interpretado de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado. En consecuencia, ningún trabajador o contratista de Metroplús S.A., podrá desarrollar procedimientos adicionales o diferentes a los previstos en este documento



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## 6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y REGLAS DE INTERPRETACIÓN.

El proceso de contratación de METROPLÚS S.A. se regirá por los principios de Eficiencia, Eficacia, Moralidad, Igualdad, Imparcialidad, Celeridad, Economía, Planeación, Autonomía de la Voluntad, Buena Fe, libertad de Competencia, Libertad de Empresa, Productividad, Rentabilidad, y Publicidad. En general, METROPLÚS S.A. aplicará en todo proceso contractual los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, y los contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las normas que los subroguen, modifiquen, adicionen o reglamenten.

En cuanto a la interpretación de los contratos que suscriba METROPLÚS S.A., se podrá acudir a los principios y reglas de interpretación establecidos en las normas civiles y comerciales aplicables a cada negocio jurídico, de la forma que mejor consulte la eficiente y competitiva ejecución del objeto social de la Entidad y los principios, valores y prácticas con los que se busca preservar la ética empresarial, garantizar la transparencia en la gestión, reconocer y respetar los derechos de los socios, clientes y partes interesadas, y los demás asuntos regulados en el Código de Buen Gobierno de la entidad.

## 7. POLÍTICAS GENERALES DE CONTRATACIÓN EN METROPLÚS S.A.

El proceso de contratación de METROPLUS S.A. debe dar cumplimiento a las siguientes políticas:

a) En el desarrollo de los procesos de contratación de METROPLÚS S.A. se rechazarán las prácticas corruptas y delictivas, se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción.

Metroplús S.A., está comprometida con la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, por lo tanto, dará estricto cumplimiento a las normas que en esta materia le apliquen, desarrollando así un sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT).

b) La gestión contractual de METROPLÚS S.A. se sujetará a los criterios establecidos en sus reglamentos, sin perjuicio de su compromiso con la implementación de las políticas públicas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

c) Al interior de METROPLÚS S.A. se promoverá en todo proceso contractual y en cada una de sus etapas, por el cumplimiento de la normatividad vinculante

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

establecida en la Constitución Nacional, la ley entendida en su sentido más amplio y en los reglamentos.

d) METROPLÚS S.A. velará por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo del personal contratado por sus contratistas.

e) No se avalarán por parte de METROPLÚS S.A prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores.

f) Se prohíbe celebrar actos o contratos con terceros para su propio beneficio, que impliquen el uso indebido de información privilegiada, conflicto de intereses o actos de competencia desleal con METROPLÚS S.A. o con cualquiera de sus accionistas.

g) En virtud del principio de planeación, se prohíbe el fraccionamiento de los objetos de los contratos, cualquiera que sea su cuantía, en aras de garantizar la realización de los procesos de selección, buscando mantener la pluralidad de oferentes.

## **8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON METROPLÚS S.A.**

Podrán celebrar contratos con METROPLÚS S.A., todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas legalmente capaces conforme a las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento.

METROPLÚS S.A. podrá señalar la posibilidad de que los proponentes participen en los procesos de contratación en forma individual, o en consorcio, en unión temporal o promesa de sociedad futura; en estos tres últimos casos, cuando se estime, que de tal forma de asociación le puede derivar beneficios y pueden atenderse sus necesidades contractuales.

## **9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

La gestión contractual de METROPLÚS S.A. estará sometida al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previsto en la Ley y Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con el fin de asegurar los intereses públicos y proteger la transparencia, objetividad e imparcialidad en la contratación.

METROPLÚS S.A. dará aplicación restrictiva al régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, por lo que no podrán celebrar contratos con la Entidad las personas incursoas en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés previstas en las disposiciones legales vigentes.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

El Código de Buen Gobierno de METROPLÚS S.A. quedará integrado a este Manual de Contratación y hará parte integral del mismo.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que éste renuncia a su participación en el mismo. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita de METROPLÚS S.A. y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En el evento en el que dicha cesión no pudiere hacerse, o la misma no fuere presentada por el contratista o aceptada por METROPLÚS S.A., la entidad dará por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación previa autorización escrita de METROPLÚS S.A. conforme las condiciones previstas por la Entidad, que en todo caso serán las mismas que se determinaron al momento del proceso de selección.

El proponente o proveedor deberá declarar bajo la gravedad de juramento al momento de presentar propuesta o celebrar el contrato, que:

- a. No se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.
- b. Ni su capital, ni los recursos que utilice para la celebración y ejecución del contrato a celebrar provienen de actividades ilícitas o al margen de la ley.
- c. No se encuentra incluido en listas públicas referentes a la prevención de lavado de activos y/o financiación del terrorismo tales como la OFAC, ONU y cualquiera otra lista pública de carácter nacional o internacional para las finalidades aquí previstas.
- d. Conoce, acepta y acata las disposiciones que METROPLUS S.A. haya adoptado o adopte en el futuro en materia de buenas prácticas de buen gobierno corporativo.

Las anteriores declaraciones se entenderán realizadas con la presentación de la correspondiente propuesta, independientemente de su manifestación expresa en tal sentido.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## **10. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, METROPLÚS S.A. podrá celebrar todo tipo de actos y contratos nominados e innominados, típicos y atípicos.

La competencia para ordenar y dirigir la contratación, seleccionar los contratistas, y suscribir los correspondientes contratos, está radicada de manera exclusiva en el Gerente General, de conformidad con las autorizaciones y limitaciones legales y estatutarias existentes.

El Gerente General de METROPLÚS S.A., mantendrá de forma permanente, informada a la Junta Directiva, sobre la celebración y ejecución de los contratos.

## **11. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Para la realización de los diferentes procesos de contratación y para su formalización, METROPLUS S.A. podrá utilizar tecnología electrónica que sea segura y legalmente aceptable.

## **12. PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.**

La actividad contractual de METROPLÚS S.A. se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP de acuerdo a la normativa aplicable para los regímenes especiales. En cuanto al contrato, el acta de inicio y los demás documentos que se generan durante la ejecución del contrato, estos deberán publicarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Igualmente, los contratos se publicarán en cualquier otra plataforma que conforme a las normas vigentes deba publicarse en los términos y plazos que se exijan.

En los casos en que METROPLÚS S.A. adelante procesos contractuales con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, la publicidad de los contratos se someterá a los reglamentos de tales entidades.

Cuando exista información sometida a reserva en los términos que establece la Ley, no se procederá con su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## CAPITULO II INTERVIENIENTES EN LA GESTION CONTRACTUAL

### 13. INTERVIENIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE METROPLÚS S.A

En el proceso de contratación de METROPLÚS S.A, participarán activamente:

- La Gerencia General
- La Secretaría General
- La Dirección Jurídica
- Las Direcciones responsables de cada uno de los procesos de la Entidad conforme a sus necesidades contractuales
- El Comité de Contratación.
- El Comité Evaluador en los procesos que aplique.

### 14. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE METROPLÚS S.A.

El Comité de Contratación de METROPLÚS S.A. es una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirá la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. El Comité asesorará y apoyará al Gerente General en todo lo relacionado con la gestión contractual de la Entidad.

**PARÁGRAFO:** Por solicitud del Gerente podrán crearse dentro del Comité de Contratación, comités especiales para asuntos contractuales que, por su naturaleza o complejidad, requieran revisión, en especial los proyectos estratégicos, alianzas estratégicas y comerciales para nuevos negocios, los convenios y compras asociados a las diferentes líneas de negocios de la entidad y que sean estratégicas para ella.

### 15. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación de METROPLÚS S.A. estará integrado por:

1. El (la) secretario (a) General o quien haga sus veces

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

2. El (la) director (a) Jurídico (a), o quien haga sus veces
3. El (la) director (a) Financiero (a), o quien haga sus veces
4. El (la) director (a) Administrativo (a), o quien haga sus veces
5. El (la) director (a) de Infraestructura, o quien haga sus veces

A las reuniones se podrá invitar a cualquier servidor público o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto. Siempre se citará al Gerente General para que, de considerarlo pertinente, participe con voz. En todo caso se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de las mismas, responsabilidad que corresponderá al secretario general, en su calidad de presidente del Comité.

A las reuniones siempre se invitará al Coordinador (a) de Control Interno, quien participará con voz, pero sin voto, con la finalidad de que acompañe a dicho comité y ejerza sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna en relación con las funciones correctivas.

## **16. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- a. Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de METROPLÚS S.A. en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el presente Manual de Contratación.
- b. Servir de órgano consultivo a cualquier servidor de la Entidad que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.
- c. Servir de órgano consultivo a cualquier servidor de la Entidad en relación con reclamaciones que eventualmente puedan presentar los contratistas durante la ejecución contractual y en el proceso de liquidación de los contratos, cuando haya lugar a ello.
- d. Revisar las necesidades de los procesos de contratación que se deben adelantar y en caso de ser necesario, recomendar modificaciones o adiciones a los mismos.
- e. Recomendar la designación para cada una de las necesidades contractuales previamente analizadas y aprobadas por el Comité, al respectivo Comité Evaluador, así como conocer de las posibles inhabilidades e

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

- incompatibilidades o impedimentos que pudieren surgir en la conformación de dicho Comité.
- f. Servir de órgano consultivo de los comités responsables de realizar las evaluaciones en los distintos procesos de selección que adelante la Entidad.
  - g. Servir de órgano consultivo y decisorio en materia de adición y prórroga de los contratos que celebre la Entidad.
  - h. Realizar las recomendaciones que considere procedentes para dar respuesta a las diferentes consultas realizadas por los servidores de la Entidad, o los miembros de la Junta Directiva, así como las que se deriven de los informes de los interventores y supervisores.
  - i. Recomendar al Gerente General la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de METROPLÚS S.A luego del respectivo análisis, así como de sus modificaciones.
  - j. Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica.
  - k. Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la entidad en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.
  - l. Las demás establecidas en el presente Manual de Contratación.

Las recomendaciones del Comité de Contratación, a excepción de las adiciones y/o ampliaciones, por su naturaleza de órgano consultivo, no vinculan al Gerente General de la Entidad.

En todo caso, el Gerente General de la Entidad será segunda instancia ante cualquier procedimiento de orden contractual, que sea definido en primera instancia por cualquier dependencia de METROPLUS S.A.

**17. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una (1) vez por semana, en el día y hora establecida en el cronograma anual que se defina para el efecto, siempre que existan necesidades contractuales que requieran de la evaluación correspondiente y que se presenten a la Secretaría del Comité por lo menos con un (1) día de antelación a la fecha ordinaria definida.

En el evento en el que no existan necesidades contractuales para ser analizadas por el Comité en reuniones de carácter ordinario, en todo caso, se realizará por lo menos una vez al mes, una reunión ordinaria, con el fin de buscar en la misma,

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

realizar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, y en general poder cumplir las diferentes funciones consignadas para dicho comité, en el presente Manual.

Así mismo, el Comité se reunirá de manera extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes a través de la Secretaría del Comité, solicitud que deberá hacerse con antelación a la fecha que se vaya a realizar.

El quorum para deliberar estará compuesto por la mayoría de los miembros del Comité. Las recomendaciones se entenderán emitidas por parte del Comité de Contratación, cuando se imparta el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes en la respectiva reunión.

El Comité de Contratación proyectará su propio reglamento a fin de que sea objeto de aprobación por parte del Gerente General de la Entidad, con la finalidad de que se regulen los aspectos que considere procedentes, entre ellos, lo referente a citaciones, órdenes del día, actas de reuniones y todo lo relacionado a la secretaría del comité, incluyendo las funciones de la misma. En dicho reglamento se podrá regular la realización de sesiones virtuales, por comunicación sucesiva.

## **18.COMITÉ EVALUADOR**

El Gerente General de METROPLÚS S.A designará, al momento en que se apruebe el inicio de los procesos de contratación, un Comité Evaluador conformado por servidores públicos de la Entidad o por particulares contratados para el efecto, cuyas funciones o actividades le serán informadas en el respectivo acto de designación, estando entre ellas el asesorar la etapa precontractual del respectivo proceso contractual y evaluar las ofertas que al mismo se alleguen.

## **19.CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR**

El Comité Evaluador estará conformado como mínimo por los siguientes miembros:

- a. Un servidor del nivel profesional o superior, con formación de abogado o particular contratado con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- b. Un funcionario del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitaria (área Administrativa o, Contable y Financiera o, económica o, de mercadeo y ventas o sus correspondientes carreras afines), quien realizará el rol financiero dentro del Comité.
- c. Un servidor público del nivel técnico o superior, o particular contratado con conocimientos técnicos sobre la necesidad contractual a desarrollar a través del correspondiente proceso, quien realizará el rol técnico dentro del Comité.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses aplicable a los proponentes y contratistas, y deberán realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones fijadas para el respectivo proceso de selección. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

## **20. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR:**

- a. Elaborar los estudios y documentos previos de análisis de necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación.
- b. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al régimen legal especial de contratación de METROPLÚS S.A, y a lo establecido en el presente Manual de Contratación.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas en los procesos de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las condiciones del respectivo proceso, haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.
- d. Dar respuesta oportuna y de fondo a las observaciones presentadas en las distintas etapas de los procesos de contratación.
- e. Solicitar cuando sea el caso, aclaraciones a los oferentes y analizar sus respuestas dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso.
- f. En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de su oferta resulta artificialmente bajo, deberá analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad de la evaluación de las ofertas, fundamentando sus razones. Es importante precisar que desde la etapa de planeación, se establecerá claramente qué se entenderá por propuesta artificialmente baja y ello se dejará consignado en la respectiva invitación y estudio previo.
- g. Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.
- h. Asesorar al ordenador del gasto, en todas las etapas contractuales, en especial en la adjudicación de los procesos contractuales.
- i. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- j. Velar por la correcta publicación del respectivo proceso contractual asignado en cada una de las etapas correspondientes y dentro de los plazos establecidos para cada uno de los procesos de selección. Igualmente velar

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

porque una vez celebrado el contrato, dicho documento, así como el acta de inicio, auto aprobatorio de pólizas y la póliza misma, sea igualmente publicada en el SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

### **CAPITULO III PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

#### **21. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de METROPLÚS S.A, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Este plan deberá realizarse de conformidad con las disposiciones legales vigentes y según los procedimientos establecidos por METROPLÚS S.A, y deberá comprender principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, procedimientos de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación.

Debe tenerse en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Es importante precisar que el Plan Anual de Adquisiciones permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obras públicas que METROPLÚS S.A. contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

#### **22. FUNDAMENTOS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El insumo para realizar el plan es el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal que contiene los costos de funcionamiento, operación e inversión, con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la Entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

Para su preparación, cada una de las Direcciones de la Entidad, deberán recolectar la información de las diferentes fuentes históricas, cotizaciones actualizadas, bases de datos, índices de precios u otros datos necesarios para la proyección de cifras que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia.

### **23. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Cada una de las Direcciones se deberá reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, que luego deberán remitir a la Secretaría General para que proceda con su compilación y presentación ante el Comité de Contratación de la Entidad, quien recomendará su aprobación.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación por parte de los funcionarios designados en cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior aprobación.

Los Directores de todas las dependencias deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a la Secretaria General para su modificación.

A través del Comité de Contratación se velará por el seguimiento, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones; lo anterior sin perjuicio del seguimiento y reporte que debe hacer cada Dirección ejecutora en lo de su competencia, respecto al cumplimiento del presupuesto asignado.

### **24. ADOPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Comité de Contratación de METROPLÚS S.A, recomendará la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, así como la aprobación de sus modificaciones, luego de su respectivo análisis.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## **25. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Entidad y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año en el mes de julio, de tal manera que sólo sea visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

### **CAPITULO IV GESTION PRECONTRACTUAL**

## **26. DESARROLLO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL.**

El desarrollo de la gestión precontractual comprende el cumplimiento de los trámites que debe realizar METROPLÚS S.A para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual o en las normas especiales que regulen la materia.

## **27. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.**

La etapa de planeación es importante para el desarrollo de la gestión contractual de METROPLÚS S.A, pues en ella se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.

En esta etapa se realizan los estudios correspondientes que fundamentarán los procesos de selección de contratistas, los cuales deben contemplar como mínimo lo siguiente:

- a. Estudio de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación
- b. Estudio de mercado, sustentado y con evidencia objetiva por cada ítem, bien o servicio, según la necesidad o lo que determine el Comité de Contratación.
- c. Tipo de proceso
- d. Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas.
- e. Cálculo del presupuesto oficial y forma de pago.
- f. Plazo estimado del contrato
- g. Estudio de prefactibilidad y factibilidad, de requerirse.
- h. Fuente de recursos

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

- i. Análisis de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación.
- j. Exigencia de garantías si hubiere lugar
- k. Identificación de aspectos de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, Etc., con sus respectivos anexos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- l. Análisis de condiciones de mercado.
- m. Análisis tributario, de requerirse.
- n. Determinación de requisitos y exigencias de aspectos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos dependiendo el procedimiento de selección.
- o. Criterios de evaluación
- p. Criterios de desempate
- q. Análisis de cumplimiento de disposiciones vinculantes para la contratación en materia de Acuerdos Comerciales fijados mediante un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio

En los eventos en que METROPLÚS S.A. deba aplicar normatividad referida a los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, se sujetará a los documentos de adquisiciones previstos en los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes. Así mismo, en el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado y cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes e integradas al respectivo contrato

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los análisis de mercado son un soporte de planeación de los diferentes contratos y permiten ser la base objetiva para fijar el presupuesto oficial de cada proceso contractual. Para el análisis de riesgos contractuales, tipificación, estimación, asignación y mitigación de riesgos, se cumplirán los pasos que existen o que se llegaren a modificar en los procesos internos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los contratos que generen ingresos a la empresa, se debe contar con la disponibilidad presupuestal para sufragar los gastos que ello implique.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## **28. LICENCIAS Y PERMISOS.**

Además de los estudios previos, dependiendo del objeto del contrato, deberá contarse con los, planos, diseños, permisos y licencias que se requieran, al igual que contar con la disponibilidad de los predios requeridos para la ejecución de la obra, si se trata de contratación de obra pública, cuando haya lugar; a menos que lo enunciado sea el objeto de la contratación.

## **29. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Todo proceso contractual que implique una erogación para METROPLÚS S.A. tendrá que contar, en todos los casos, y sin excepción alguna, con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el fin de establecer la existencia de recursos para atender el gasto.

## **30. CRONOGRAMA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

Todos los plazos del procedimiento de contratación serán establecidos en los pliegos de condiciones y podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen, manteniendo siempre la publicidad previa hacia los oferentes y/o proponentes, respecto de las prórrogas o ampliaciones que se dieran de los cronogramas respectivos.

## **31. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

El Comité Evaluador será el encargado de elaborar los estudios previos y las invitaciones o pliegos de condiciones que de ellos se deriven, y demás documentos correspondientes al proceso de selección de contratistas, conforme los lineamientos establecidos en el presente Manual y según indicaciones del Comité de Contratación.

En todo caso, la coordinación del proceso contractual estará a cargo de la Secretaría General, con el apoyo de la Dirección Jurídica, tanto del Director como de los funcionarios adscritos a dicha dependencia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

Cuando se trate de la contratación de prestación de servicios, la dependencia interesada deberá determinar las competencias profesionales o técnicas requeridas para la respectiva prestación del servicio, y a través de la Dirección Administrativa se realizará la respectiva verificación de los requerimientos, tales como: concepto de planta de empleo, validación de títulos académicos, licencias de ejercicio profesional, experiencia, edad y en general los requisitos de Ley.

## **CAPITULO V**

### **SELECCIÓN DE PROPONENTES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**

#### **32. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

METROPLÚS S.A efectuará la selección de oferente y/o contratistas a través de los siguientes procedimientos:

- a. Invitación pública de ofertas.
- b. Invitación privada de ofertas.
- c. Invitación privada de única oferta.
- d. Órdenes de Compra.

Las invitaciones que haga METROPLÚS S.A constituyen oferta en los términos del artículo 860 del Código de Comercio, y deberán ser presentadas por escrito, cumpliendo los requisitos señalados en las respectivas condiciones de contratación

**PARÁGRAFO:** El Gerente podrá adoptar los procedimientos y formatos necesarios para desarrollar cada una de las anteriores modalidades de selección, en aras de garantizar los principios indicados en este Manual.

#### **33. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS.**

Consiste en la invitación a presentar propuestas dirigida a todas las personas interesadas en participar en el proceso, cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a TRES MIL SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES (3000 SMLMV).

Cualquier contrato que no tenga asignado para su celebración un determinado procedimiento de selección, de los aquí consignados, se adelantará mediante el

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

procedimiento de invitación pública. Igualmente, en caso de duda sobre el procedimiento de contratación aplicable al caso en concreto y previo análisis del Comité de Contratación, se optará siempre por el proceso de selección de invitación pública. Se entiende que existe duda cuando así lo manifiesten mínimo tres (3) de sus miembros en la reunión correspondiente.

### **34. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PÚBLICA.**

El procedimiento a seguir deberá incluir, entre otras actividades, las siguientes:

- a) El director (a) de la dependencia que tenga la necesidad de contratar, deberá presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con al menos un (1) día de antelación a la correspondiente sesión del Comité, la respectiva justificación de conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, ¡a la cual deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuesta! (CDP), expedido por la Dirección Financiera de la Entidad.
- b) El Comité de Contratación realizará el correspondiente análisis que concluirá con la recomendación al Gerente General o quien haga sus veces de autorizar el inicio o no del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.
- c) Previo conocimiento de la recomendación del Comité de Contratación, el Gerente General o quien haga sus veces, mediante escrito, podrá autorizar el inicio del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, designando a cada uno de sus integrantes.
- d) El Comité Evaluador deberá elaborar los estudios y documentos previos, así como el estudio de mercado o análisis de sector, y el estudio de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación, utilizando los formatos adoptados para el efecto.
- e) Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Secretaria General para que proceda con su revisión y presente al Comité Evaluador, las observaciones y solicitudes de ajustes que considere pertinentes, las cuales deben ser atendidas por éste.
- f) Aprobados los estudios y documentos previos, el Comité Evaluador proyectará los Términos de la Invitación Pública de Ofertas, los cuales definirán las reglas de participación en el proceso de contratación, los criterios de selección y las condiciones del contrato a celebrar. El aviso de invitación y los términos de la Invitación Pública de Ofertas, que serán publicados en la página WEB de la Entidad, así como en el SECOP (acápites Entidades Régimen Especial), deberán contener el cronograma



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

del proceso de selección y sus correspondientes etapas. La publicación se hará por ocho días calendario.

- g) Los términos de la Invitación Pública de ofertas definen las reglas que se constituirán en la ley particular del proceso de selección y del contrato a celebrar, las cuales deberán ser claras, precisas y coherentes, por lo tanto, la Secretaria General de la Entidad será la responsable de su revisión. Los términos de Invitación tendrán como uno de sus anexos, el formulario de inscripción de proponentes el cual deberá ser diligenciado y allegado con la propuesta.
- h) Los interesados en participar en el proceso de Invitación Pública de Ofertas podrán hacer observaciones a los términos de la invitación, durante el periodo de publicación de la misma, las cuales serán resueltas por el Comité Evaluador dentro del plazo establecido en el cronograma contenido en los mismos Términos de la invitación.
- i) Si hubiere lugar a ajustes a los Términos de la Invitación, el Comité Evaluador procederá a proyectar los respectivos oficios modificatorios o aclaratorios, los cuales, previa revisión por parte de la Secretaria General, serán debidamente suscritos por el Gerente General. Los oficios modificatorios o aclaratorios se publicarán como mínimo tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. En el evento que los ajustes impliquen modificaciones sustanciales a los términos de invitación, el Gerente General o quien haga sus veces, podrá ampliar el plazo para la presentación de las ofertas.
- j) Las ofertas serán radicadas en el Centro de Administración Documental (CAD), en sobre cerrado, antes de la hora de cierre del proceso de selección; luego se entregarán al servidor o contratista que cumpla el rol jurídico en el Comité Evaluador del respectivo proceso.
- k) Cumplida la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas, el Comité Evaluador en pleno, con presencia del Coordinador (a) de Control Interno de la entidad o su delegado, realizará la apertura de los sobres que contienen las ofertas, de la cual se levantará un acta en la que se registrarán: los oferentes, fecha y hora de presentación de las propuestas, valor económico, número de póliza que ampara la seriedad de la propuesta en caso de requerirse y las observaciones a las que haya lugar. El acta será debidamente publicada.
- l) La verificación de los requisitos de participación y la evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los Términos de la Invitación. El informe de evaluación deberá contener la calificación cualitativa de los requisitos de participación y la evaluación cuantitativa

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

de los criterios de calificación, con base en las cuales se establecerá el orden de elegibilidad. En el evento que el proponente no reúna los requisitos de participación, o su propuesta incurra en causal de rechazo, no será necesario realizar la evaluación cuantitativa. El informe de evaluación que emita el Comité Evaluador será publicado en el SECOP y en la página WEB de la Empresa, para que, dentro del término fijado en la misma Invitación, los proponentes realicen las observaciones que consideren necesarias.

- m) Las observaciones presentadas al informe de evaluación que se realicen dentro del plazo concedido para ello, serán resueltas por parte del Comité Evaluador, y si hubiere lugar a ajustes, el Comité Evaluador procederá con una nueva publicación.
- n) Surtida la etapa de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador dará traslado del informe de evaluación definitivo al Gerente General o quien haga sus veces, en el cual se recomendará la aceptación de la propuesta que sea más favorable a la Entidad, conforme a los criterios de evaluación establecidos en los términos de invitación. El escrito de Aceptación de Oferta que emita el Gerente General se comunicará al proponente ganador.
- o) En el evento en el que ninguna de las propuestas presentadas cumpliera con los requisitos de participación, o incurrieran en causal de rechazo, el Comité Evaluador determinará al Gerente General o a quien haga sus veces, que el proceso de selección debe declararse fallido. La declaratoria de fallido del proceso de selección que mediante escrito emita el Gerente General o quien haga sus veces, será publicada en el SECOP y en la página web de la Entidad.
- p) Una vez emitido el escrito de Aceptación de oferta, el Director del Proceso que sustentó la necesidad deberá adelantar los trámites necesarios para la obtención de la Dirección Financiera el Certificado de Registro Presupuestal, previo a la elaboración de la minuta contractual respectiva.
- q) Expedido el Certificado de Registro Presupuestal, se procederá a elaborar la minuta del Contrato según los formatos registrados en el sistema de calidad de METROPLÚS S.A., para su posterior suscripción por parte del Gerente General o quien haga sus veces y el proponente seleccionado. En todo contrato se incluirá el número del Certificado de Registro Presupuestal, con el fin de asegurar su existencia al momento de la firma del acta de inicio.
- r) En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

METROPLÚS S.A., indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. En los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para el perfeccionamiento de los mismos.

- s) Antes o de manera concomitante a la celebración del contrato, el Gerente General o quien haga sus veces, designará, mediante escrito, el servidor público que ejercerá la supervisión, salvo en aquellos que requieran de interventoría.
- t) Suscrito el contrato, el contratista deberá presentar en el término en él establecido, las pólizas que deberá constituir en favor de la Entidad, para su correspondiente aprobación por parte de la Secretaria General.
- u) El original del contrato deberá reposar de manera obligatoria en el centro de Administración Documental de Metroplús S.A. La Secretaría General, a través del personal de apoyo deberá integrar la carpeta contractual, a efectos de proporcionar a la supervisión o interventoría, herramientas de uso que le permitan realizar los controles y seguimientos respectivos a la ejecución del contrato.

La empresa seleccionará la oferta más favorable o conveniente en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar, las cuales incluirán mecanismos que garanticen a los interesados u oferentes la posibilidad de observar las actuaciones adelantadas por la empresa en el proceso de selección.

**PARÁGRAFO:** La actividad contractual bajo la modalidad de Invitación Pública de Ofertas se publicará en el sistema de contratación pública SECOP conforme a la normatividad aplicable para el Régimen Especial de Contratación y en la página web de la Entidad. Así mismo, los contratos se publicarán en cualquier otra plataforma que conforme a las normas vigentes deba publicarse en los términos y plazos que se exijan. El acta de inicio y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato se publicarán en el SECOP dentro del término señalado para el efecto en el Manual de Contratación. Cuando hubiere información sometida a reserva en los términos que establece la ley, no se procederá con su publicación en el SECOP ni en la página web de la entidad.

### 35. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS.

Es la invitación directa que se hace mediante comunicación remitida por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo, a varios posibles oferentes, como

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

mínimo tres (3), que según la necesidad contractual a contratar, se encuentren en capacidad de suministrar los bienes, servicios u obra pública objeto de contratación, para que presenten sus ofertas los cuales se identificarán a partir de las condiciones de mercado.

METROPLÚS S.A empleará esta modalidad cuando el presupuesto oficial sea superior A TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES (300 SMLMV) e inferior a tres mil SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES (3000 SMLMV)

### **36. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS**

- a) El director (a) de la dependencia que tenga la necesidad de contratar, deberá presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con al menos un (1) día de antelación a la correspondiente sesión del Comité, la respectiva justificación de conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, ya la cual deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuesta! (CDP), expedido por la Dirección Financiera de la Entidad.
- b) El Comité de Contratación realizará el correspondiente análisis que concluirá con la recomendación al ordenador del gasto de autorizar o no el inicio del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.
- c) Previo conocimiento de la recomendación del Comité, el Gerente General o quien haga sus veces, mediante escrito, podrá autorizar el inicio del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, designando a cada uno de sus integrantes.
- d) El Comité Evaluador, deberá elaborar los estudios y documentos previos, así como el estudio de mercado o análisis de sector, y el estudio de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación, utilizando los formatos adoptados para el efecto.
- e) Una vez elaborados los estudios y documentos previos, se remitirán a la Secretaria General para que proceda con su revisión y presente al Comité Evaluador, las observaciones y solicitudes de ajustes que considere pertinentes para que sean atendidas por éste.
- f) Aprobados los estudios y documentos previos, el Comité Evaluador proyectará los Términos de la Invitación Privada de ofertas, los cuales

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

definirán las reglas de participación en el proceso de contratación, los criterios de selección y las condiciones del contrato a celebrar.

- g) Los Términos de la Invitación Privada de ofertas definen las reglas que se constituirán en ley particular del proceso de selección y del contrato a celebrar, las cuales deberán ser claras, precisas y coherentes; por lo tanto, la Secretaria General de la Entidad será la responsable de su revisión, antes de su firma por parte del Gerente General o quien haga sus veces.
- h) Los Términos de la Invitación, con sus correspondientes estudios y documentos previos, se deberán enviar por cualquier medio idóneo a los proveedores previamente identificados. En ellos se señalarán el plazo para la presentación de la correspondiente oferta y el cronograma que se surtirá en el desarrollo del proceso de selección.
- i) En el evento que la Entidad se encuentre bajo el cumplimiento de ley de garantías electorales, se publicará en su página web el estudio de mercado y de sector, en aras de garantizar y mantener la transparencia del proceso y la búsqueda de libre concurrencia de los proveedores invitados.
- j) Los invitados a participar en el proceso de Invitación Privada de Ofertas podrán hacer observaciones a los términos de la invitación, durante el periodo que ella misma establezca, las cuales serán resueltas por el Comité Evaluador de manera oportuna, cumpliendo el cronograma del proceso.
- k) Si hubiere lugar a ajustes a los Términos de la Invitación, el Comité Evaluador procederá a proyectar los respectivos oficios modificatorios o aclaratorios, los cuales, previa revisión por parte de la Secretaria General, serán objeto de firma por parte del Gerente General o quien haga sus veces. Los oficios modificatorios o aclaratorios se publicarán como mínimo tres (3) días antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. En el evento que los ajustes impliquen modificaciones sustanciales a los términos de invitación, el Gerente General podrá ampliar el plazo para la presentación de las ofertas.
- l) Las ofertas serán radicadas en el Centro de Administración Documental (CAD), en sobre cerrado, antes de la hora de cierre del proceso de selección; luego se entregarán al servidor o contratista que cumpla el rol jurídico en el Comité Evaluador del respectivo proceso.
- m) Cumplida la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas, el Comité Evaluador en pleno, con presencia del Coordinador (a) de Control Interno de la entidad o su delegado, realizará la apertura de los sobres que contienen las ofertas, de la cual se levantará un acta en la que se registrarán: los oferentes, fecha y hora de presentación de las propuestas, valor económico, número de Paliza que ampara la seriedad de la propuesta en

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

caso de requerirse y las observaciones a las que haya lugar. El acta será debidamente publicada.

- n) La verificación de los requisitos de participación y la evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a lo dispuesto en los Términos de la Invitación. El informe de evaluación deberá contener la calificación cualitativa de los requisitos de participación y la evaluación cuantitativa de los criterios de calificación, con base en las cuales se establecerá el orden de elegibilidad. En el evento que el proponente no reúna los requisitos de participación, o su propuesta incurra en causal de rechazo, no será necesario realizar la evaluación cuantitativa. Este informe será dado a conocer a los oferentes a través del medio idóneo que se haya determinado en la invitación, para que dentro del término establecido realicen las observaciones que consideren necesarias. El envío del informe se hará por parte de la persona que cumpla el rol jurídico en el respectivo Comité Evaluador.
- o) Las observaciones presentadas al informe de evaluación que se realicen dentro del plazo concedido para ello, serán resueltas por parte del Comité Evaluador, y si hubiere lugar a ajustes. Las observaciones y las respuestas que emita el Comité Evaluador, así como cualquier modificación al informe de evaluación que deba realizarse, deberán ser comunicadas por parte de la persona que cumpla el rol jurídico en el respectivo Comité Evaluador, a todos los oferentes participantes.
- p) Surtida la etapa de evaluación de las propuestas, el Comité Evaluador dará traslado del informe de evaluación definitivo al Gerente General o a quien haga sus veces, en el cual se recomendará la aceptación de la propuesta que sea más favorable a la Entidad, conforme a los criterios de evaluación establecidos en los términos de invitación. El escrito de Aceptación de Oferta que emita el Gerente General se comunicará al proponente ganador.
- q) En el evento en el que ninguna de las propuestas presentadas cumpliera con los requisitos de participación, o incurrieran en causal de rechazo, el Comité Evaluador determinará al Gerente General o a quien haga sus veces, que el proceso de selección debe declararse fallido. La declaratoria de fallido el proceso de selección que mediante escrito emita el Gerente General o quien haga sus veces, será comunicada a todos los participantes por medio idóneo
- r) ¡Una vez emitido el escrito de Aceptación de oferta, el director del Proceso que sustentó la necesidad deberá adelantar los trámites necesarios para obtener de la Dirección Financiera el Certificado de Registro Presupuestal, previo a la elaboración de la minuta contractual respectiva.
- s) Expedido el Certificado de Registro Presupuestal, la Secretaría General procederá a elaborar la minuta del Contrato según los formatos registrados

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

en el sistema de calidad de METROPLÚS S.A., para su posterior suscripción por parte del Gerente General o quien haga sus veces y el proponente seleccionado. En todo contrato se incluirá el número del Certificado de Registro Presupuesta, con el fin de asegurar su existencia al momento de la firma del acta de inicio.

- t) En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a METROPLÚS S.A. indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. En los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para el perfeccionamiento de los mismos.
- u) Antes o de manera concomitante a la celebración del contrato, el Gerente General o quien haga sus veces, designará, mediante escrito, el servidor público que ejercerá la supervisión, salvo en aquellos en que se requiera una interventoría.
- v) Suscrito el contrato, el contratista deberá presentar en el término establecido en el mismo contrato, las pólizas que deberá constituir en favor de la Entidad, en los términos requeridos, para su correspondiente aprobación por parte de la Secretaría General.
- w) El original del contrato deberá reposar de manera obligatoria en el centro de Administración Documental de Metroplús S.A. La Secretaría General, a través del personal de apoyo, deberá integrar la carpeta contractual, a efectos de proporcionar a la supervisión o interventoría, herramientas de uso que le permitan realizar los controles y seguimientos respectivos a la ejecución del contrato.

La empresa seleccionará la oferta más favorable o conveniente en reglas y criterios objetivos previamente establecidos en las condiciones para ofertar, las cuales incluirán mecanismos que garanticen a los interesados u oferentes la posibilidad de observar las actuaciones adelantadas por la empresa en el proceso de selección.

**PARAGRAFO:** El contrato celebrado bajo la modalidad de Invitación Privada de Ofertas se publicará dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, en la página web de la Entidad y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP, así como en cualquier otra plataforma que conforme a las normas vigentes deba ser publicados.

El acta de inicio y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato igualmente se publicarán en el SECOP dentro del término señalado para el efecto en el Manual de Contratación. Cuando hubiere información sometida a

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

reserva en los términos que establece la ley, no se procederá con su publicación en el SECOP ni en la página web de la entidad.

### **37. INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA:**

Es la invitación que se realiza directamente a una persona, por comunicación escrita remitida por medio expedito, que se encuentre en capacidad de suministrar el bien o servicio objeto de la contratación, para que presente propuesta o acepte la invitación a contratar de la Empresa.

Este procedimiento de selección es efectuado por METROPLÚS S.A., previo análisis de los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias que le dan la potestad de escoger a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de solicitar varias ofertas, conforme a las causales que para el efecto señala el presente Manual de Contratación.

La invitación privada de única oferta procede en los siguientes eventos:

- a) La contratación por urgencia, que solo procederá en aquellos casos en que METROPLUS S.A. justifique mediante constancia escrita la existencia de razones que posibiliten de forma inminente la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación del servicio; o cuando METROPLÚS S.A justifique constancia escrita la ocurrencia de hechos que afecten la operación, la seguridad de las personas o de los bienes o la prestación de los servicios contenidos en su objeto social.
- b) Los contratos que se requieran para dar cumplimiento inmediato a las órdenes judiciales o administrativas u obligaciones contractuales previamente adquiridas en el desarrollo y ejecución del objeto social de la entidad.
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas de conformidad con lo establecido en la Ley 29 de 1990 y las demás normas concordantes.
- d) Contratos o convenios interadministrativos, esto es, entre entidades públicas.
- e) Contratos para la prestación de servicios profesionales ya sea persona natural o jurídica.



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

- f) Contratos para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, ya sea persona natural o jurídica, cuando cuya ejecución no requiere de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.
- g) Contratos que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) Adquisición de inmuebles.
- i) Permuta de bienes muebles o inmuebles
- j) Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- k) Cuando se trate de contratos de mutuo, usufructo o comodato.
- l) Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, en los casos que la normativa lo permita.
- m) Contratos de compra de bienes o servicios internacionales
- n) Los contratos de empréstito, recaudo, cuentas de ahorros o corrientes.
- o) Los contratos de agencia comercial
- p) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, ya sea porque sólo exista una persona que pueda proveer el bien, o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Para la celebración de este tipo de contratos se deberá contar previamente con certificación o constancia de tal situación en los estudios y documentos previos de conveniencia y oportunidad.
- q) Cuando se declare fallido o desierto un proceso de selección adelantado bajo las modalidades de invitación pública o privada de ofertas. En este caso, METROPLÚS S.A podrá contratar mediante esta modalidad, siempre y cuando se realice dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria de fallido o desierta el respectivo proceso contractual y no se modifiquen sustancialmente las condiciones del contrato que se hubiese celebrado en el proceso que fue declarado desierto.
- r) Adhesión a los acuerdos marco de precios celebrados por otras entidades u organismos habilitados para tal fin.
- s) Las compras realizadas en almacenes de grandes superficies o gran almacén, según las definiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, cuando se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y hasta por una cuantía que no supere los diez salarios mínimos mensuales vigentes (10 SMLMV).
- t) Cuando no se trate de órdenes de compra y hasta 50 salarios mínimos mensuales vigentes (50 SMLMV).

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

### **38. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVITACIÓN PRIVADA DE ÚNICA OFERTA.:**

El procedimiento a seguir para la Invitación Privada de Única Oferta, deberá incluir, entre otras actividades, las siguientes:

- a) El Director (a) de la dependencia - que tenga la necesidad de contratar, deberá presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con al menos un (1) día de antelación a la correspondiente sesión del Comité, la respectiva justificación de conveniencia y oportunidad del contrato a celebrar, a la cual deberá adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuesta! (CDP), expedido por la Dirección Financiera de la Entidad.
- b) El Comité de Contratación realizará el correspondiente análisis que concluirá con la recomendación al ordenador del gasto de autorizar o no el inicio del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, de lo cual quedará constancia en la respectiva acta.
- c) Previo conocimiento de la recomendación del Comité, el Gerente General o quien haga sus veces, mediante escrito, podrá autorizar el inicio del proceso de contratación y conformar el Comité Evaluador, designando a cada uno de sus integrantes.
- d) El Comité Evaluador, deberá elaborar los estudios y documentos previos, así como el estudio de mercado o análisis de sector, y el estudio de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación, utilizando los formatos adoptados para el efecto.
- e) Una vez elaborados los estudios y documentos previos, se remitirán a la Secretaría General para proceda con su revisión y presente al Comité Evaluador las observaciones y solicitudes de ajustes que considere pertinentes, las cuales deben ser atendidas por éste.
- f) Aprobados los estudios y documentos previos, el Comité Evaluador proyectará, al día hábil siguiente, los términos de la invitación privada de única oferta, teniendo como soporte para su elaboración los estudios y documentos ya referidos.
- g) El Gerente General suscribirá la invitación privada de única oferta, la cual dirigirá al proveedor previamente identificado, quien deberá presentar dentro del término establecido, la propuesta o carta de aceptación de la invitación de la Entidad, con los documentos que le sean requeridos.
- h) Vencido el plazo del cierre de la invitación, el Comité Evaluador deberá verificar la entrega de la totalidad de los documentos solicitados en los

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

términos de la invitación, de lo cual deberá dejar constancia con la suscripción del correspondiente informe.

- i) En los casos en que se requiera subsanar o aclarar la documentación presentada por el invitado, el Comité Evaluador, a través de quien se desempeñe en el mismo como rol técnico, requerirá al oferente por escrito para que subsane o aclare la documentación presentada.
- j) Una vez se tenga el informe de verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de la invitación, el Director del Proceso que sustentó la necesidad deberán adelantar los trámites necesarios para obtener de la Dirección Financiera el Certificado de Registro Presupuestal, previo a la elaboración de la minuta contractual respectiva.
- k) Expedido el Certificado de Registro Presupuestal, el profesional que ejerza el rol jurídico en el Comité Evaluador, procederá a elaborar la minuta del Contrato para su posterior suscripción por parte del Gerente General o quien haga sus veces y el contratista. En todo contrato se incluirá el número del Certificado de Registro Presupuestal, con el fin de asegurar su existencia al momento de la firma del acta de inicio.
- l) En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a METROPLÚS S.A. indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones. En los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para el perfeccionamiento de los mismos.
- m) Antes o de manera concomitante a la celebración del contrato, el Gerente General o quien haga sus veces, designará, mediante escrito, el servidor público que ejercerá la supervisión.
- n) Suscrito el contrato, el contratista deberá presentar en el término establecido en el mismo contrato, las pólizas que deberá constituir en favor de la Entidad, en los términos requeridos, para su correspondiente aprobación por parte de la Secretaría General.
- o) El original del contrato deberá reposar de manera obligatoria en el centro de Administración Documental de Metroplús S.A., la Secretaría General, a través del personal de apoyo, deberá integrar la carpeta contractual, a efectos de proporcionar a la supervisión o interventoría, herramientas de uso que le permitan realizar los controles y seguimientos respectivos a la ejecución del contrato.
- p) en los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para su perfeccionamiento

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

PARAGRAFO: Bajo la modalidad de Invitación Privada de Única Oferta, se publicará en la página web de la entidad, así como en el sistema electrónico de contratación pública SECOP el contrato suscrito con el invitado adjudicatario. Así mismo, los contratos se publicarán en cualquier otra plataforma que conforme a las normas vigentes deba publicarse en los términos y plazos que se exijan. El acta de inicio y los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato igualmente se publicarán en el SECOP dentro del término señalado para el efecto en el Manual de Contratación. Cuando hubiere información sometida a reserva en los términos que establece la ley, no se procederá con su publicación en el SECOP ni en la página web de la entidad.

### **39. ORDENES DE COMPRA:**

Consiste en un procedimiento simplificado, con una sola oferta, basado en el análisis de condiciones de mercado, para los contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes (50 SMLMV).

En este sentido, METROPLÚS S.A podrá adquirir bienes y/o servicios mediante pagos contra factura, siempre que se destine para alguno de los siguientes asuntos:

- a. Suscripciones y derechos de uso.
- b. Participaciones en eventos, capacitaciones, ferias y afiliaciones.
- c. Servicios o elementos necesarios para garantizar el mantenimiento, funcionamiento y la reparación de los activos de propiedad de METROPLUS S.A.
- d. Servicios o elementos necesarios para garantizar la correcta realización de las actividades de METROPLÚS S.A en asuntos de operación logística, la buena presentación, y el bienestar laboral, capacitación e incentivos de quienes prestan sus servicios a METROPLUS S.A.
- e. Maquetas, impresiones, servicios de plotter y presentaciones de proyectos.
- f. Gastos logísticos de personas invitadas a eventos, proyectos, simposios, capacitaciones y ferias.
- g. Elementos tecnológicos para uso exclusivo de METROPLUS S.A.

Cada pago realizado deberá quedar registrado en el sistema que la Dirección Financiera de METROPLÚS S.A., tenga para el efecto, especificando el gasto, el concepto, el número de comprobante, la fecha y el beneficiario.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

En cualquier caso, estos pagos deberán ser autorizados por el Gerente General o quien haga sus veces y estar precedidos, por lo menos, de la justificación de la necesidad, acompañada del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Compromiso presupuestal.

Los bienes y/o servicios adquiridos deberán registrarse en el inventario de METROPLÚS S.A., y ser incluidos dentro de la póliza correspondiente.

Está prohibido fraccionar y adicionar la adquisición de un mismo bien o la prestación de un mismo servicio mediante este procedimiento.

Cuando se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes, se deberán consultar previamente otras ofertas y por ende tener en cuenta el estudio de mercado, que permita en todo caso, la obtención del bien y/o servicio atendiendo los criterios de calidad, precio, utilidad y oportunidad.

Los bienes y/o servicios adquiridos por este procedimiento deberán estar cubiertos por lo menos con las garantías legales establecidas en el Estatuto del Consumidor, cuando aplique.

Sin perjuicio de las normas que regulan las Cajas Menores de la Entidad, METROPLUS S.A podrá ordenar los pagos necesarios para atender obligaciones surgidas de impuestos, contribuciones, tasas, aranceles, expensas, costos de licencias o permisos, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, telefonía celular y servicios de internet o similares, gastos de notariado y registro, costos de certificados y copias expedidas por entidades o autoridades públicas o privadas, condenas judiciales, multas o sanciones, cauciones judiciales, honorarios de peritos y curadores, entre otros; para lo cual sólo se requiere de la apropiación presupuestal previa, la justificación del gasto suscrita por la dependencia interesada y el ordenador del gasto, y el documento adicional que requiera cada pago específico, por ejemplo, la respectiva factura o documento equivalente, sentencia judicial, acto administrativo o similares.

#### **40. PROCEDIMIENTO A SEGUIR MEDIANTE ORDENES DE COMPRA:**

El procedimiento a seguir mediante órdenes de compra, deberá incluir entre otras actividades, las siguientes:

- a) El Director (a) de la dependencia que tenga la necesidad contractual, presentará ante la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, con al menos un (1) días de antelación a la sesión del Comité, la correspondiente justificación, acompañada de

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

la o las cotizaciones del bien o servicio a adquirir con su respectiva ficha técnica, y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Financiera de la Entidad.

b) Siendo de recibo la necesidad por parte del Comité de Contratación de la Entidad, el Director de la dependencia que haya justificado la adquisición del bien o servicio, solicitará la expedición del Certificado de Registro Presupuesta (CRP), a favor de quien haya presentado la cotización de menor valor.

c) Contando con el Certificado de Registro Presupuesta!, el Director de la dependencia requeridora emitirá la orden de compra del bien o servicio previamente cotizado, en la cual se establecerá el sitio y la fecha de entrega.

e) La aceptación de la factura por parte del Director de la dependencia requeridora, es prueba suficiente del recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido

#### **41. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. Así las cosas, no podrá ser objeto de rechazo una postura por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del postor o soporten el contenido de la postura, y que no constituyan los factores de selección establecidos por METROPLÚS S.A. en las condiciones de la contratación.

Para identificar los requisitos que son subsanables, la Entidad debe preguntarse si el defecto o incumplimiento del requisito asigna puntaje al postor. En caso de que la respuesta sea negativa se podrá subsanar el requisito, en caso contrario, esto es, si el requisito se exige para la asignación de puntaje, éste no podrá ser subsanado. No obstante, lo anterior, no se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los requisitos o documentos susceptibles de ser subsanados deberán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los postores, quienes pueden aportarlos hasta el término de traslado del informe correspondiente a la evaluación preliminar.

En ningún caso la Entidad podrá permitir que se adicione o mejore el contenido de la postura.

La Entidad tendrá la facultad de exigir en los procesos de selección la obligación de presentar los documentos con firma original.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

#### **42. TERMINACIÓN DE UN PROCESO DE SELECCIÓN.**

METROPLÚS S.A. podrá dar por terminado cualquier proceso de contratación iniciado, por razones técnicas, de legalidad, económicas o de conveniencia que así lo justifiquen, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los proponentes y/o participantes.

Esta competencia tendrá los límites que establezcan los estatutos, reglamentos de la empresa y en general las normas aplicables en la materia en la Constitución y la Ley.

#### **43. SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS:**

Siempre que deban realizarse comparaciones entre diversas ofertas o propuestas, la selección deberá efectuarse de manera objetiva y en igualdad de condiciones entre los oferentes. Se elegirá la oferta que ofrezca las mejores y más favorables condiciones para METROPLÚS S.A., según los criterios de selección establecidos en el pliego de condiciones, entre los cuales podrán considerarse el precio, garantías, plazos de ejecución, condiciones de pago, calidad de los bienes y/o servicios, experiencia del oferente, equipo de trabajo disponible, oportunidad del servicio, entre otros.

### **CAPITULO VI PROCESOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN**

#### **44. CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS.**

METROPLUS S.A. podrá seleccionar directamente proveedores y aliados estratégicos, con el fin de optimizar las condiciones comerciales de sus negocios, aprovechar los desarrollos tecnológicos y obtener ventajas competitivas.

Para este tipo de procesos especiales de contratación el Gerente someterá la decisión de aprobación de este tipo de proveedores y/o aliados estratégicos a consideración de la Junta Directiva de la entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

#### **45. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE METROPLÚS S.A**

METROPLÚS S.A. podrá vender los bienes muebles e inmuebles u otros activos de su propiedad, que no requiera para la ejecución de su objeto social, para lo cual deberá emplear un procedimiento que garantice la venta al mejor postor. METROPLÚS S.A., podrá acudir al mecanismo de subasta o a otros instrumentos negociables que considere buscando siempre obtener mayor valor en sus negocios para efectos de garantizar la eficiencia y eficacia.

Lo anterior de conformidad con las autorizaciones y limitaciones legales y estatutarias.

#### **46. ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN.**

Teniendo en cuenta que METROPLÚS S.A. hace parte del Conglomerado Público del Municipio de Medellín, conforme al Decreto 883 de 2015 o a las normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen, podrá participar en las distintas invitaciones que para el efecto realiza el Municipio de Medellín a través de la Secretaría de Suministros y Servicios, para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, conforme al respectivo Convenio Interadministrativo que para el momento de la contratación se encuentre vigente. En este sentido, atenderá las instrucciones que para el efecto disponga el Municipio de Medellín a través de sus reglamentos y circulares, y manifestará su voluntad para adherirse a tales procesos contractuales, en los términos y plazos dados a conocer por parte del Municipio de Medellín, justificando las razones para ello, y presentando al Comité de Contratación dicha justificación. En este mismo sentido, emitirá el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y se lo remitirá al Municipio de Medellín en los plazos que dicho Municipio lo requiera, para que éste pueda a través del mandato respectivo dar inicio al proceso contractual correspondiente y asimismo a celebrar el contrato una vez adjudicado. La ejecución del contrato que bajo esta modalidad se celebre, será responsabilidad de METROPLÚS S.A. quien en todo caso estará presto a atender las directrices que como parte del Conglomerado se impartan por parte del Municipio a través de la Secretaría de Suministros y Servicios.

#### **47. CONTRATOS CELEBRADOS POR METROPLÚS S.A. CUANDO LA EMPRESA ACTUA EN CALIDAD DE CONTRATISTA**



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

Para los casos en que METROPLUS S.A. actúe en calidad de contratista aplicará siempre su régimen de contratación y se sujetará a las reglas contenidas en el presente Manual en términos de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales que contraiga con el contratante; no obstante en materia de procedimientos de selección del contratante, suscripción y legalización del contrato, adición o ampliación de los mismos, se regirá por la normatividad del contratante si las disposiciones legales así lo exigieran.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta que cuando METROPLÚS S.A. actúe en calidad de contratista procurará seguir los siguientes parámetros en la negociación:

1.METROPLUS S.A. deberá efectuar los estudios y documentos previos de conveniencia y oportunidad del negocio a suscribir en calidad de Contratista, con la finalidad de que se soporte y justifique la necesidad del contrato a celebrar.

2.Los estudios y documentos previos para los casos en que METROPLUS S.A. actúe en calidad de Contratista se someterán a valoración por parte del Comité de Contratación, para efectos de garantizar su oportunidad y conveniencia.

3.Una vez viabilizado el negocio jurídico en que METROPLÚS S.A. actúe en calidad de Contratista se procederá a la legalización del contrato respectivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El proyecto de contrato a suscribirse deberá remitirse a la Secretaría General para su revisión y aprobación antes de la correspondiente suscripción.

b) Los eventos que den lugar a la aplicación de sanciones pecuniarias y multas deben ser taxativamente enlistados, de forma clara y precisa, previendo siempre la protección de METROPLÚS S.A. como Contratista. De igual forma, se velará porque en los trámites y procedimientos que establezcan los contratos se respete el debido proceso y se protejan en todo caso los intereses públicos de la entidad.

c) Se negociarán cláusulas en las que se limite la responsabilidad de la empresa, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar.

d)Se procurará por la inclusión en el valor de los contratos de tracto sucesivo de reajustes y fórmulas para su cálculo.

e) La entidad no asumirá impuestos que en virtud de la Ley no esté obligada a asumir.

f) Se deberán fijar las condiciones precisas para la transferencia de derechos patrimoniales sobre los desarrollos efectuados por la entidad, buscando la

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

protección de su propiedad intelectual y/o industrial. En todo caso se velará porque se respete la titularidad moral de los derechos sobre las obras.

g) Se velará por una adecuada estimación, asignación, tipificación y seguimiento a la gestión de los riesgos.

h) En cada caso se establecerá expresamente la legislación y jurisdicción competente.

4. La Secretaría General de La Entidad garantizará la existencia del respectivo expediente contractual, donde reposarán todas las actuaciones, precontractuales, contractuales y postcontractual del negocio jurídico.

5. Se designará al interior de la Entidad un supervisor del contrato, que pueda buscar proteger los intereses de la entidad en la ejecución contractual.

## **CAPITULO VII ETAPA CONTRACTUAL**

### **48. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL.**

En desarrollo de la gestión contractual, METROPLÚS S.A adelantará el cumplimiento de todos los trámites que sean necesarios según el procedimiento de contratación y características particulares del contrato, garantizando siempre los siguientes procedimientos:

- a). Suscripción del contrato o carta de aceptación de oferta.
- b). Verificación de los requisitos de ejecución
- c). Suscripción del acta de inicio.
- d). Designación de la supervisión o inicio del contrato de interventoría para el seguimiento vigilancia y control del contrato.
- e). Modificación contractual, si hubiere lugar.

### **49. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CARTA DE ACEPTACIÓN.**

Una vez agotado el proceso de selección se procederá a elaborar la minuta del Contrato o carta de aceptación de oferta, según los formatos aprobados y adoptados

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

por METROPLÚS S.A., para su posterior firma por parte del Gerente General y el proponente seleccionado.

En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a METROPLÚS S.A., indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. Esta condición no será obligatoria en los contratos interadministrativos y en aquellos en los cuales la ley prohíba su inclusión.

El original del contrato deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de METROPLÚS S.A., la Secretaría General, a través del personal de apoyo, deberá integrar la carpeta contractual, a efectos de proporcionar a la supervisión o interventoría, herramientas de uso que le permitan realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato. Dicha carpeta estará en custodia del Centro Administrativo de la Entidad.

Previo a la elaboración de la minuta, se deberán adelantar todos los trámites necesarios para la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal expedido por parte de la Dirección Financiera de la Entidad.

En todo contrato se incluirá el Certificado de Registro Presupuestal, con el fin de garantizarse que para el acta de inicio pueda contarse con dicho registro.

En los contratos reales y aquellos para los que la ley exija solemnidades adicionales se deberán agotar éstas para el perfeccionamiento de los mismos.

Los documentos generados durante la etapa de planeación y precontractual con sus respectivos anexos harán parte integral de los contratos suscritos por la Entidad.

## **50. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Una vez suscrito el contrato, y antes del inicio del mismo, se verificarán sus requisitos de ejecución de conformidad con lo solicitado en los estudios y documentos previos de conveniencia y oportunidad del contrato y en la minuta del contrato. Por tanto, en caso de ser necesaria la constitución de las garantías y la aprobación de las mismas, la Dirección Jurídica de METROPLÚS S.A. hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de que éste proceda a constituir las garantías durante el plazo establecido para ello.

Así mismo. METROPLÚS S.A., verificará en caso de requerirse la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución, y en todos los

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

casos adoptará las medidas necesarias para mitigar riesgos que obstaculicen la ejecución del contrato.

Una vez entregados los todos los documentos originales debidamente suscritos y previa revisión legal, las garantías serán verificadas por la Dirección Jurídica de METROPLÚS S.A., a fin de que sean aprobadas. Es importante precisar que las garantías deben cubrir los montos de cobertura y el plazo que se establezca en el contrato y deben tener en cuenta el análisis de los riesgos desde su ejecución e inclusive hasta la liquidación del contrato. En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.

El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del correspondiente contrato.

PARÁGRAFO: Si el contrato es adjudicado a un oferente que presentó su oferta bajo alguna forma asociativa, deberá inscribirse ante la DIAN bajo esta forma de asociación.

## **51. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS**

METROPLÚS S.A. podrá pactar cláusula penal pecuniaria y multas para el caso de incumplimiento, de acuerdo al artículo 1592 del Código Civil y 867 del Código de Comercio.

Sin perjuicio de la posibilidad de pactar dichas cláusulas, de acuerdo al artículo 1592 del Código Civil y 867 del Código de Comercio, en los casos de incumplimiento imputables al contratista se adelantarán las acciones judiciales pertinentes para el cobro de la totalidad de los perjuicios.

Así mismo, podrán pactarse en la forma de pago descuentos por días de retraso o incumplimiento del contrato, los cuales se podrán compensar de los valores adeudados al contratista. Dicha facultad no podrá ejercerse cuando el incumplimiento no sea imputable al contratista y en todo caso observando el debido proceso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## **52. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO.**

Suscrita la minuta del contrato, expedido el registro presupuestal, aprobadas las garantías y verificados todos los requisitos de ejecución necesarios, se designará la supervisión o se dará inicio a la interventoría según sea el caso a fin de que se garantice siempre el seguimiento y vigilancia integral a la gestión contractual en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

En la etapa de planeación se determinará la figura mediante la cual se le realizaría seguimiento al contrato, determinando si ésta se efectuará a través de una supervisión por parte de la entidad o por una interventoría que sea contratada para tales efectos.

La función de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual se desarrollará de conformidad con los formatos adoptados y el procedimiento guía que para el efecto se reglamente por parte de METROPLÚS S.A.

## **53. REVISIÓN POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS.**

Cuando por circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato, se alteren o modifiquen las condiciones tenidas en cuenta al momento de ofrecer o contratar, por causa no imputable a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible, medidas necesarias para su revisión y ajuste.

## **54. MODIFICACIÓN CONTRACTUAL.**

Durante la ejecución contractual se podrán presentar diferentes modificaciones al contrato estatal. Estas modificaciones se efectuarán mediante otrosí y tendrán alcances dirigidos a adicionar el contrato, prorrogarlo, restablecer su equilibrio económico, suspenderlo o efectuar su cesión o subcontratación, entre otros, según sea el caso.

La solicitud de modificación contractual deberá presentarse ante el Comité de Contratación, por parte del respectivo supervisor designado para la ejecución del contrato y/o interventor con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

Todas las modificaciones que se efectúen en el contrato se generarán de conformidad con las disposiciones normativas que regulen la materia, estarán debidamente numeradas en forma consecutiva, y contarán con los respectivos informes o estudios que evidencien su necesidad y la proporcionalidad de su contenido en atención a las circunstancias que les sirven de causa

## **55. CESIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos celebrados por METROPLÚS S.A. no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad.

Presentada la solicitud de una cesión de contrato, METROPLÚS verificará que el cesionario cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de METROPLÚS S.A.

El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de las garantías que amparen sus obligaciones, cuyas coberturas deben amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Estas garantías deberán ser aprobadas por la Entidad.

Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, con el fin de que cualquier pago o reconocimiento que se realice por parte de METROPLÚS se haga al cesionario correspondiente registrado, por ende, como nuevo proveedor de la entidad.

## **CAPITULO VIII ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Esta etapa procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato y busca determinar la culminación de la gestión contractual, toda vez que concluye si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

## **56. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

La liquidación del Contrato es un acto jurídico por medio del cual las partes realizan el balance del contrato, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, y constituye el momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver las discrepancias surgidas durante su ejecución, al poder pactar los reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

De igual forma la liquidación ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

## **57. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN.**

Los contratos o convenios que no impliquen la disposición de recursos económicos o que sean de ejecución instantánea serán objeto de cierre del contrato, lo que se realizará con la respectiva acta de recibo a satisfacción que suscriba el supervisor de los mismos.

En los contratos de obra, en aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás que se estipule expresamente, procederá la liquidación de común acuerdo entre las partes. La cláusula de liquidación bilateral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación se realizará dentro del término que se fije en el respectivo contrato, o a más tardar dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación. En esta etapa se acordarán los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que haya lugar.

El acta bilateral de liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hayan presentado en el momento correspondiente.

En los casos en que no se pueda liquidar de común acuerdo el contrato, se deberá procurar la liquidación judicial.

Si no se llega a un acuerdo para liquidar el contrato o suscribir el acta de cierre, se elaborará por la Empresa un documento en el cual conste el estado de cierre de las

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

cuentas y se elaborará por la empresa un documento en el cual conste el estado de cierre de cuentas y se tomarán las medidas que sean necesarias para cumplir con las obligaciones y exigir los derechos correspondientes, según sea el caso.

De todos modos, los contratos que sean objeto de liquidación y cuando esta no se efectúe en el plazo pactado por las partes, podrá realizarse en cualquier momento, de mutuo acuerdo o en la forma prevista en el inciso anterior, únicamente por la empresa, dentro del mismo término previsto por la ley, para ejercer el medio de control de controversias contractuales y en todo caso antes de que opere la caducidad del mismo.

## **58. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES**

METROPLÚS S.A. establecerá un procedimiento de evaluación y calificación de contratistas y/o proveedores, el cual podrá tenerse en cuenta en la evaluación de posturas en procesos de selección posteriores. La matriz para la evaluación y calificación utilizará criterios como cumplimiento, calidad, oportunidad en la información, cumplimiento de trámites administrativos, entre otros.

El Comité de Contratación deberá expedir el procedimiento mediante el cual el Gerente reglamente esta materia.

## **CAPITULO IX**

### **59. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

METROPLÚS S.A. y los contratistas podrán buscar solucionar en forma directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello podrán acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos, como la conciliación, la amigable composición, el arbitraje y la transacción.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES FINALES**



MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## **60. AUTORIZACIÓN PARA REGLAMENTACIÓN.**

El Gerente General está facultado para expedir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la adecuada aplicación del presente Manual.

Mientras se reglamenta el presente Manual, se adelantarán los procedimientos de contratación actualmente vigentes, en lo que no contradiga lo aquí dispuesto.

## **61. TRANSICIÓN.**

Los procesos de contratación que se hayan sido iniciado con anterioridad a la adopción del presente Manual, así como los contratos que se hayan celebrado en vigencia de la Resolución de Gerencia No. 201840050 del 07 de marzo de 2018, continuarán rigiéndose por dichas disposiciones hasta su finalización.

## **62. NORMAS SUPLETIVAS.**

Para lo no previsto en el presente manual, se aplicará lo establecido en las disposiciones civiles y comerciales y en lo pertinente, lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la ley 1474 de 2011 y en las normas que las modifiquen, sustituyan y reglamenten.

## **63. PUBLICACIÓN.**

Para la validez del presente Manual se requiere la publicación del acto administrativo que lo adopte, previa aprobación de la Junta Directiva de la entidad.

## **64. APLICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

METROPLÚS S.A., en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación de la Entidad, aplicará mediante el presente Manual la implementación constante de las buenas prácticas dentro del proceso de contratación. Así mismo, procurará establecer procesos que deriven la actualización de los manuales y guías adoptados para la gestión contractual y orientará la realización de capacitaciones a fin de dar a conocer el Manual de Contratación en aras de garantizar que se mantengan los lineamientos legales e institucionales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

## 65. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

De conformidad con las disposiciones jurídicas que cobijan el proceso de contratación de METROPLÚS S.A., se presenta el significado de los principales conceptos que se consideran importantes por su frecuente utilización en el proceso de contratación; no obstante, es preciso advertir que los términos no definidos en el presente Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio en el contexto en el cual son utilizados.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista, en la cual se acredita el cumplimiento de la verificación de los requisitos de ejecución del contrato y se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del mismo.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual METROPLÚS S.A. y el contratista acuerdan la suspensión del contrato por situaciones que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual METROPLÚS S.A. y el contratista acuerdan dar por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena el reinicio de las actividades.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a METROPLÚS S.A los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a entera satisfacción o con observaciones.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compra pública.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual METROPLÚS S.A. manifiesta que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya presentado la mejor propuesta en los términos que según corresponda para cada modalidad de selección.

**ANÁLISIS DE RIESGOS:** Es la administración o el manejo del riesgo del proceso contractual, a través su tipificación, estimación y asignación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor y/o supervisor. El anticipo siempre deberá estar amparado por la póliza o garantía bancaria correspondiente en el porcentaje que establezca la entidad.

**AMORTIZACIÓN:** Es el proceso financiero mediante el cual se extingue, gradualmente, una deuda por medio de pagos periódicos, que pueden ser iguales o diferentes.

**AMPLIACIÓN:** Extender en el tiempo. Implica sólo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son 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.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto sólo procederá con previa autorización expresa y escrita de METROPLÚS S.A., a través de su representante legal.

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de METROPLÚS S.A., una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es determinar la disponibilidad de recursos presupuestales para la celebración de un contrato.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica quien de forma individual o a través de la figura del proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) suscribe un contrato con METROPLÚS S.A.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación, desde la fase preparatoria hasta la contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el proceso o porque no se presentaron proponentes al mismo.

**EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Es el periodo en el cual se desarrollan las actividades del contrato.

**ESTUDIO DEL MERCADO:** Es el análisis que debe realizar METROPLÚS S.A. en la etapa de planeación del contrato, en el cual se debe estudiar el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, con la finalidad de valorar la oferta y la demanda del objeto del contrato y hacer una comparación de estas para generar una proyección sobre la viabilidad de la contratación.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:** Son los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración de los documentos concernientes al proceso de selección y al contrato a celebrar.

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras adelantados por METROPLUS S.A.

**FORMATO:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**FUERZA MAYOR:** Eventos que están fuera del control de las partes, y su ocurrencia otorga el derecho de solicitar la suspensión de las obligaciones estipuladas en el contrato. Los eventos temporales de fuerza mayor que causen demoras pueden ser resueltos asignando los costos entre las partes. Eventos graves de fuerza mayor pueden conducir a la interrupción de la ejecución del proyecto.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de METROPLÚS S.A

**IDONEIDAD:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

**IMPUTACIÓN:** Señalar la aplicación o inversión a un determinado rubro presupuestal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

**INCUMPLIMIENTO:** El no cumplimiento de las obligaciones. La mora o falta de cumplimiento de la obligación en el plazo estipulado y/o su cumplimiento defectuoso.

**INDEMNIDAD:** Derecho de toda persona al ejercicio legítimo de sus derechos. El derecho a la indemnidad supone que del ejercicio de la acción judicial no pueden seguirse consecuencias perjudiciales en el ámbito de las relaciones públicas o privadas para quien la ejercita.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por METROPLÚS S.A.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a METROPLÚS S.A., sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato y se establecerán de forma periódica en los términos indicados en el contrato.

**INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN:** Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos del contrato, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es ejercida por la empresa, cuando en ella exista personal idóneo para desarrollarla.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen, Sin perjuicio de lo anterior, de ser necesario se podrá contratar la interventoría integral, esto es el seguimiento de los demás componentes (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico).

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron sus obligaciones, con el objetivo de determinar si pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

procedimientos de METROPLÚS S.A.; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución de las labores asignadas al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de METROPLÚS S.A.

**MITIGAR:** Es la reducción de la vulnerabilidad, es decir, la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

**MINUTA:** Extracto o borrador de un contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para después extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**NECESIDAD:** Una carencia o la exigencia de un objeto.

**OBLIGACIÓN:** Vínculo que sujeta a hacer o abstenerse de hacer algo, establecido por precepto de ley, por voluntario otorgamiento o por derivación recta de ciertos actos.

**OFERTA MÁS FAVORABLE:** Será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para METROPLÚS S.A., sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**OTROSÍ:** Es la modificación contractual, por medio de la cual se ajusta o se aclara su contenido. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Herramienta de planeación contractual que facilita a METROPLÚS S.A., la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**PLAZO:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio requerido por METROPLÚS S.A. a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de los

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica quien de forma individual o a través de la figura del proponente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con METROPLÚS S.A. y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

**PROPUESTA:** Es la oferta técnica y económica, incluyendo los requisitos habilitantes, para la participación en un proceso de selección.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito de ejecución del contrato.

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**RESPONSABILIDAD:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**RETENCIÓN:** Es la cantidad que se retiene de un valor para asegurar el pago de impuestos, tasas o contribuciones.

**REUNIÓN INFORMATIVA:** Sesión dispuesta para la valoración de aspectos relacionados con el proceso contractual.

**RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RIESGO IMPREVISIBLE:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir, el acontecimiento de su ocurrencia; estos riesgos

MANUAL DE CONTRATACIÓN		DJ500-MA-GJU-01
		Versión 05
		2021-12-29

deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

**RIESGO PREVISIBLE:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

**RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de METROPLÚS S.A. que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o de un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

**SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SEGUIMIENTO:** Es la observación y vigilancia pormenorizada y profunda que se lleva a cabo sobre un contrato.

**SUSPENSIÓN:** Detención temporal por circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución normal del contrato.

**TRACTO SUCESIVO:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**TIPIFICACIÓN DEL RIESGO:** Es la enunciación que METROPLÚS S.A. hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión a la ejecución del contrato.

**UTILIDAD:** Es la ganancia que el contratista espera recibir por la realización del contrato.

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