



## **MANUAL DE CONTRATACIÓN SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1. OBJETO.**

Establecer las normas, directrices y estándares de contratación que desarrollará la sociedad SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, (en adelante LA EMPRESA) durante las diferentes etapas de los procesos contractuales y para la celebración de los contratos que se requieran, en desarrollo de su objeto social.

#### **2. ALCANCE.**

El presente manual deberá ser utilizado por los funcionarios de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S en las diferentes etapas de los procesos contractuales que desarrollen. Igualmente será aplicable a los contratistas, particularmente en la sujeción de los procedimientos de selección, suscripción y ejecución de contratos. La firma de un contrato con LA EMPRESA o la presentación de una oferta en un proceso convocado por LA EMPRESA, por un particular implica la aceptación de ese particular de los términos del presente reglamento.

Igualmente el presente reglamento será anexo de todos los contratos que suscriba LA EMPRESA.

#### **3. REGIMEN APLICABLE EN MATERIA CONTRACTUAL.**

Exclusivamente para asuntos contractuales, por su naturaleza jurídica y por su condición de competencia con el sector privado, SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S se someterá a las normas de Derecho Privado previstas en la Legislación Comercial, Civil y demás aplicables según la esencia del negocio jurídico, particularmente cualquier tipo de regulación que deba cumplirse.

LA EMPRESA estará sometida a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los art 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, el art. 3 de la Ley 489 de 1998, Art 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, las demás normas referentes a Principios de la función administrativa y la contratación.

#### **4. PRINCIPIOS.**

Todas las actuaciones contractuales de LA EMPRESA se desarrollarán bajo los principios de la Función Administrativa y de la gestión fiscal que tratan las normas indicada en el numeral anterior, para lo cual se tendrá en cuenta en el proceso de contratación lo siguiente:

- 4.1 **Principio de Igualdad.** En virtud de este principio se buscará en los procesos de contratación que se adelanten mediante invitación pública o privada, que todas las personas que participen se encuentren en la misma situación de hecho y de derecho, reciban el mismo tratamiento y se sometan a las condiciones previstas en cada proceso.
- 4.2 **Principio de Moralidad.** En desarrollo del principio de moralidad, todas las actuaciones de LA EMPRESA y las de sus funcionarios se desarrollarán con observancia de los intereses colectivos y en atención al cumplimiento de los fines que se le han otorgado al a entidad.
- 4.3 **Principio de Eficacia.** En virtud del principio de eficacia y ante eventos que no afecten de manera grave el proceso de contratación, se adoptarán las medidas previstas en el presente manual con el fin de que los procesos de contratación logren su finalidad, previendo todos los factores que los puedan obstaculizar.
- 4.4 **Principio de economía.** En desarrollo del principio de economía, los procesos de contratación se adelantarán, teniendo en cuenta la optimización de los recursos y buscando las mejores condiciones contractuales, precio y forma de ejecución del contrato, entre otras.
- 4.5 **Principio de Celeridad.** En virtud del principio de celeridad, LA EMPRESA y sus funcionarios impulsarán los procesos de contratación, de tal manera que los contratos puedan celebrarse y ejecutarse con la mayor brevedad.
- 4.6 **Principio de imparcialidad.** En desarrollo del principio de imparcialidad, en los procesos de contratación que impliquen la revisión y evaluación de varios ofrecimientos, estos se revisarán teniendo en cuenta exclusivamente las condiciones de los ofrecimientos, así como las características objetivas de los proponentes.
- 4.7 **Principio de Publicidad,** LA EMPRESA adelantará los procesos de contratación de tal forma que suministre información general previa a través de su página web de los procesos que adelante, detallando las condiciones esenciales para cada negocio jurídico.

Además de los principios señalados, durante la etapa precontractual y contractual, se observarán los siguientes:

- **Buena Fé;** Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la Ley, la costumbre o la equidad.
- **Transparencia:** La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos conceptos y decisiones.
- **Calidad en los servicios contratados:** Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad



permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.

- **Oportunidad:** tanto los funcionarios de LA EMPRESA, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos otorgados.
- **Responsabilidad:** Las personas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de LA EMPRESA, del Contratista o proveedor de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectados por el desarrollo del contrato
- **Pertinencia y Selección Objetiva:** Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes y asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables para LA EMPRESA.
- **Disminución Riesgo jurídico:** La compra o contratación de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

## 5. RÉGIMEN DE INHABILIDADES

En cumplimiento de lo establecido en los artículo 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, en los procesos de contratación que adelante LA EMPRESA, se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, los artículos 79, 89 y 102 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1450 de 2011 y demás normas que modifiquen o adicionen la materia, conforme con el régimen aplicable dependiendo de la composición accionaria de la época de celebración del proceso de selección y/o suscripción del contrato.

## 6. COMPETENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS.

La competencia general para la celebración de Contratos está determinada por los estatutos Societarios de LA EMPRESA, en donde se determina que es el GERENTE quien dará apertura a los procesos de selección y suscribirá los contratos, de acuerdo a los montos de autorización, la capacidad otorgada estatutariamente y por orden de la Junta Directiva.

## 7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

El gerente está autorizado para suscribir contratos, conforme con las siguientes previsiones:

**7.1.** El Gerente tendrá facultades para suscribir todos los actos y/o contratos con los límites establecidos en los estatutos.



**7.2.** La junta Directiva autorizará cualquier acto o contrato cuyo monto sea superior a sesenta **(60)** salarios mínimos legales mensuales vigentes, siendo necesaria la autorización de la Junta Directiva si se supera dicha cuantía.

## **8. AUTORIZACIÓN.**

El procedimiento de contratación se iniciará mediante autorización escrita del Gerente, una vez verifique la existencia de recursos presupuestales, de conformidad con las competencias asignadas en el presente manual. Para los contratos que por disposición de los Estatutos o del presente manual deban ser autorizados por la Junta Directiva, el trámite lo iniciará el Gerente con posterioridad a la respectiva autorización.

## **9. DELEGACIÓN DE CONTRATACION.**

El gerente podrá delegar, de acuerdo a su competencia y capacidad, la contratación en funcionarios de LA EMPRESA del cargo directivo de acuerdo a los siguientes términos:

1. El acto de delegación se hará por escrito, indicándose el funcionario que ejecutará la delegación, la actividad y la autorización previa conferida al Gerente si fuera necesaria.
2. El gerente podrá reasumir en cualquier momento la competencia delegada.
3. El gerente deberá estar informado constantemente sobre las delegaciones realizadas y los procesos que se llevan a cabo en razón de dicha delegación.
4. El gerente continuará siendo responsable ante los organismos directivos de LA EMPRESA por los actos delegados.

## **10. ASESORIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Comité de Contratos.**

Créese el Comité de Contratos, como organismo asesor dentro de los procedimientos de contratación, los cuales velarán por el cumplimiento de los cometidos de LA EMPRESA, el cumplimiento de los principios de la función pública y la selección objetiva, entre otros.

## **11. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATOS**

El comité estará compuesto por el gerente General o el funcionario que para ello delegue el secretario general y el funcionario que solicite el bien o servicio. Así mismo podrán participar del comité los asesores o funcionarios que indique el gerente, según cada necesidad.

## **12. FUNCIONES.**

1. Promover, coordinar y concertar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de LA EMPRESA en los procesos de contratación.



2. Emitir concepto previo sobre el texto definitivo de los pliegos de condiciones, la evaluación de las propuestas y la definición de los procesos de selección para la suscripción de contratos por parte del GERENTE.
3. Emitir concepto previo en relación con la evaluación de las manifestaciones de interés los procesos contractuales.
4. Revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de contratos suscritos por LA EMPRESA, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
5. Asesorar la elaboración y probar los modelos tipo de estudios previos, pliegos de condiciones y minutas de contratos, así como los diagramas de los flujogramas para la actividad contractual.

### 13. COMITÉ DE EVALUACIÓN

Para la escogencia del contratista, EL GERENTE o su delegado conformará un comité evaluador el cual estará integrado por un número plural de impar de expertos durante el proceso de selección, para lo cual entre otras responsabilidades, validará el contenido de los requerimientos técnicos, tendrá a su cargo la conformación de la lista corta y evaluará y calificará las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones, previa reunión en la unificará su entendimiento sobre los criterios de evaluación para minimizar las posibles diferencias de criterio individual con que cada factor debe evaluarse.

## CAPITULO II ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

### 14. ETAPAS CONTRACTUALES

**Etapa precontractual.** Comprende los trámites desde la etapa de planeación, preparación y realización del proceso de selección hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y suscripción del contrato o convenio.

**Etapa contractual.** Comprende el control desde la suscripción del contrato o convenio, su vigilancia y control, incluyendo el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta la terminación del mismo.

**Etapa poscontractual.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso, igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.



## **14.1. Etapa precontractual**

Se indican los aspectos que se deben tener en cuenta para adelantar un proceso de selección por parte del GERENTE o su delegatario y que comprende de forma general los siguientes:

### **14.1.1. Planeación contractual**

La dependencia de LA EMPRESA interesada en la contratación podrá realizar un plan de contratación el cual deberá ser aprobado por la el GERENTE, en el cual se identificará y sustentará la necesidad específica, el objeto de la contratación, se elaborarán los documentos y estudios previos donde se identifiquen las condiciones técnicas de los bienes, obras o servicios a contratar. Se realizará también el estudio de mercado, la definición del presupuesto, justificación del proceso a adelantar y las condiciones generales del contrato: plazo, forma de pago, obligaciones específicas de las partes y riesgos.

### **Estudios Previos**

Todo contrato realizado por LA EMPRESA podrá estar sustentado en la existencia de documentos y estudios previos realizados por la misma entidad, los cuales contendrán los siguientes requisitos:

1. La descripción de la necesidad que LA EMPRESA pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones e identificación del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.
5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Verificación de precios y estudio de mercado.
8. Determinar la disponibilidad del presupuesto.
9. Condiciones de la negociación de los términos económicos de la propuesta.
10. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los prejuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

En Cabeza del Gerente o el delegado para la contratación estará la obligación de sustentar la contratación a realizarse, en donde deberá indicar de forma precisa cual es la necesidad de LA EMPRESA, el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicios que se contratará, el alcance del mismo, estimación en valor y tiempo de ejecución, persona que ejercerá la interventoría y los fundamentos jurídicos para el tipo de contrato y la modalidad de selección.



## **14.1.2. PROCESOS DE SELECCIÓN**

La contratación que se adelante por LA EMPRESA deberá realizarse con seguimiento a los siguientes procesos de selección:

- Selección Directa: Es el proceso mediante el cual se contrata de manera directa a una persona en particular ya sea jurídica o natural, atendiendo a los Precios de Mercado y con sujeción a una negociación integral, es decir, se tratará de los contratos que por las condiciones mismas del mercado y del objeto a contratarse se deberá tener en cuenta los diferentes aspectos de la contratación y no solo el aspecto económico, de manera que se asegure la satisfacción de la necesidad en las condiciones requeridas por LA EMPRESA.
- Concurso Cerrado: Es el proceso en que pueden presentar ofertas personas previamente determinadas, los cuales son elegidos aplicando criterios de identificación del mercado de acuerdo al objeto mismo a contratar y las necesidades propias de LA EMPRESA, de manera que se realice una selección entre ellas, con base en factores objetivos, definidos previamente en los documentos internos de LA EMPRESA.
- Concurso Abierto: Es el proceso en que puede presentar oferta cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con las condiciones habilitantes determinadas en los pliegos de condiciones, y se selecciona entre ellas con base en factores objetivos definidos previamente por LA EMPRESA.

Los mecanismos de selección se aplicarán de acuerdo a los criterios que este manual exponga. Cuando exista duda sobre el trámite a seguir, al decisión inicial corresponderá al comité de contratación y persistiendo la duda, se dirimirá por decisión de la Junta Directiva.

### **14.1.2.1 Causales de Procedimientos**

#### **14.1.2.1.1 Selección Directa**

El gerente o su delegado procederán a realizar la Selección Directa, en los siguientes casos:

- a. Cuando se trata de situaciones de urgencia o apremio, que requieran la necesidad de realizar la contratación sin que se lleve a cabo un concurso, por razones de tiempo y necesidad de la entidad, la cual deberá ser sustentada por el Gerente o su delegado.

En estos casos, si la naturaleza de la situación de emergencia no permitiere la suscripción de un documento que contenga el contrato, se prescindirá del mismo, pero se deberá emitir por escrito la autorización al contratista para acometer las obras, servicios o actividades que se requieran. Si antes de iniciar la ejecución de la actividad de que se trate no se lograre acuerdo sobre la contraprestación económica, la misma se podrá acordar con posterioridad; si aún entonces no se lograre acuerdo,

dicha contraprestación se determinará por un perito designado por las partes, de común acuerdo, del listado disponible en la Cámara de Comercio de Barranquilla, teniendo en cuenta el tipo de bien y/o servicio cuya contraprestación se debe valorar, y en caso de que el acuerdo para la designación del perito no fuere posible, este será designado por la Cámara de Comercio.

- b.** Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración a las calidades especiales (conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza) de la persona que se debe contratar (*contratos intuito personae*), lo cual incluye, sin limitarse, los contratos que tengan por objeto bienes o servicios (metodologías, procedimientos, entre otros) sobre los que recaen derechos de autor o propiedad industrial, que se decida celebrar con los titulares de éstos derechos y los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que por razones técnicas o jurídicas deba ser ejecutada por el mismo Contratista.
- c.** Cuando sólo una persona resulte preseleccionada una vez surtido el trámite de precalificación.
- d.** Cuando se trate de:
  - Compra a fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos, por requerirse de marcas determinadas.
  - Adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativa.
  - Contrataciones en que el valor del objeto del contrato no sobrepase los 60 salarios mínimos legales mensuales.
  - Contrataciones de servicios o compraventa o suministro de bienes muebles, sujetos a Acuerdo de Precios.
- e.** Para la celebración de los siguientes tipos de contratos:
  - De servidumbre, arrendamiento, comodato o adquisición de bienes inmuebles.
  - Para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
  - Aquellos necesarios para apoyar la participación de LA EMPRESA en procesos de selección, o en contrataciones, adelantadas por terceros.
- f.** Como consecuencia de la declaración de fallido de un Concurso. En este caso la selección directa se debe tramitar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de fallido del concurso.

En todo caso, el Gerente o su delegado siempre deberá realizar la contratación basados en:

- Conocimiento del mercado y los proveedores.
- Conocimiento de los Precios de Mercado.





- Falta de competitividad entre los proveedores para prestar el servicio o proveer los bienes, o no disponibilidad de los mismos.
- Las condiciones de oportunidad.

En todo caso, cuando se trate de temas de arborización urbana, mantenimiento y/o administración de zonas verdes, como consecuencia de la convocatoria pública 01 de 2017, la sociedad Siembra Barranquilla operará en nombre de la sociedad.

#### **14.1.2.1.2 Concurso Cerrado.**

Se acudirá al procedimiento de Concurso Cerrado, cuando se cumpla una cualquier de las siguientes situaciones:

- a. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, las cuales deben ser justificadas por escrito por el Gerente o su delegado.
- b. Como resultado de una Precalificación.
- c. Cuando conforme a justificación escrita emitida por el Gerente o su delegado, se trate de actividades que por su naturaleza o complejidad sólo se puedan encomendar a personas determinadas y existiere un número plural de ellas.
- d. Para la prestación de servicios de salud.
- e. Cuando como resultado del estudio previo se concluyere que existe un número plural y determinado de personas con las que se pueda contratar.

#### **14.1.2.1.3 Concurso Abierto**

Se acudirá al procedimiento de Concurso Abierto cuando no se den los presupuestos hipotéticos de la contratación por concurso cerrado o cuando los Estudios Previos arrojen la necesidad de realizar un concurso abierto.

#### **14.1.2.2 Reglas de Invitación a Presentar Oferta**

Una vez se determine el procedimiento de selección del contratista, se realizará la invitación a presentar oferta de acuerdo a la siguiente reglamentación:

- Selección Directa: el invitado se determinará por el Gerente o su delegado de acuerdo a las circunstancias de selección determinadas en este manual con los estudios previos.
- Concurso Cerrado: el número de los invitados dependerá de la causal con la que justifique la realización de esta clase de Concurso y se seleccionarán por el Gerente o su delegado de manera objetiva.
- El número de invitados no podrá ser inferior a dos (2) oferentes
- Concurso Abierto: se convoca públicamente a participar, a nivel internacional, nacional, regional o local, a personas indeterminadas, mediante la utilización de medios idóneos tales como internet, publicación de avisos en diarios de amplia circulación nacional o regional, fijación de avisos



en lugares visible y accesibles de la dependencia respectiva, o por conducto de cámaras de comercio, alcaldías, inspecciones de policía, entre otros por el término que indiquen los pliegos de condiciones, de acuerdo al objeto a contratarse.

En el Pliego de Condiciones o término de referencia se podrá establece la admisión de la participación de todas las personas que acojan la convocatoria pública y se podrá limitar el número de participantes en los concursos abiertos o cerrados de acuerdo a las necesidades de LA EMPRESA y el estudio previo, caso en el cual LA EMPRESA mediante audiencia podrá realizar sorteo en los término que el pliego de condiciones indique.

#### **14.1.2.3 Pliego de Condiciones**

Para los casos en los que se determine la realización de un concurso cerrado o abierto será necesario hacer la publicación de los pliegos de condiciones, los cuales estarán a disposición de los posibles oferentes por el término indicado en los mismos pliegos, de acuerdo al objeto a contratarse. Durante el término de publicación, los posibles oferentes podrán hacer observaciones y cuestionamiento al pliego, los cuales deberán ser resueltos por parte del comité evaluador en u término no superior a 3 días.

Adicionalmente, LA EMPRESA podrá realizar una audiencia con el fin de realizar aclaraciones sobre el pliego de condiciones, su contenido, el objeto a contratarse y resolverse las diferentes inquietudes que sobre el objeto a contratar y el procedimiento de selección que exista. De dicha audiencia se levantará un acta, el cual deberá ser publicado en un término no mayor a 2 días hábiles.

Cumplido este trámite, se realizará la publicación de los pliegos definitivos, incluyéndose las aclaraciones y modificaciones que se hayan realizado con motivos de las observaciones y la audiencia.

En el pliego de condiciones se deberán establecer adicionalmente las reglas claras, objetivas, justas y completas que otorguen al oferente todos los elementos necesarios para confeccionar su oferta, sin que el documento induzca a error de los proponentes y que aseguren la selección objetiva del contratista y se evite la declaratoria de desierto del proceso.

De forma específica, el Pliego definitivo deberá contener por lo menos:

1. Descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o características técnicas uniforme y de común utilización, según el caso. Esta será incluida como anexo al pliego.
2. Los fundamentos jurídicos del procedimiento de selección, su modalidad, los términos y las normas objetivas que regulan la evaluación, normas de desempate y adjudicación del contrato.

3. Las causales de rechazo de la oferta, de acuerdo a las normas legales, así como también la declaratoria de desierto del proceso.
4. Las condiciones de suscripción del contrato, presupuesto, forma de pago y garantías y demás asuntos relativos.
5. Requisitos habilitantes de los proponentes, referentes a la capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera, técnica y organizacional. En los casos que así se considere, se podrá incluir la experiencia acreditada.
6. Las reglas de participación en cumplimiento del principio de selección objetiva, siendo los términos claros y completos que no induzcan a error en la presentación de la propuesta, impidan la participación de un oferente y se evita la declaratoria de desierto.
7. Los factores de escogencia que otorguen puntaje, con la descripción de los mismos, la forma de evaluación y reglas de desempate.
8. Tipificación, estimación y asignación de riesgos. Los oferentes podrán presentar observaciones a dicha asignación a través de las observaciones al pliego.
9. Cronograma del proceso, con indicación expresa de fechas y lugares donde se realizarán las audiencias.
10. Proyecto de minuta de contrato y demás documentos necesarios.

Las modificaciones que deban hacerse al pliego de condiciones definitivo, se realizará mediante adendas, las cuales serán publicadas para que sean conocidas por los oferentes.

#### **14.1.2.4 Presentación de propuestas**

Las propuestas se deberán presentar por escrito, en la forma y oportunidad que se indique en el pliego de condiciones y/o los términos de referencia respectivos.

En estos documentos se podrá autorizar la presentación de propuestas alternativas, indicando de manera clara y precisa las condiciones para su evaluación y aceptación.

Se podrá autorizar la presentación de propuestas por correo certificado, fax, en mensaje de datos y por medios electrónicos, siempre y cuando aquellas cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y/o términos de referencia respectivos, en la Ley 527 de 1999 y demás normas sobre documentos electrónicos.

En todo caso, como condición para su validez, la presentación de cualquier propuesta LA EMPRESA estará acompañada de una manifestación del respectivo proponente en la que conste que conoce este manual de contratación de manera completo y su aceptación expresa de todas las condiciones y las normas estipuladas en el mismo.



#### **14.1.2.5 Informes de verificación y evaluación.**

Recibidas las propuestas e procederá a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes técnicos financieros y jurídicos. Dicho informe contendrá tres componentes, correspondientes a los aspectos técnicos, financieros y jurídicos de cada uno de los proponentes, de acuerdo a los requisitos de los pliegos.

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación serán publicitados en la página web de LA EMPRESA, con el fin de que los oferentes presenten observaciones al mismo, dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la publicación.

#### **14.1.2.6 Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación**

Las observaciones realizadas al informe de evaluación, deberán ser revisadas por los miembros del comité evaluador, de acuerdo a la experticia de cada uno, financiero jurídico y técnico.

La respuesta a las mismas, quedarán plasmadas en un documento suscrito por todos los miembros del comité evaluador.

En el caso que exista fundamento para la modificación en la evaluación, esta se hará constar en el documento de respuesta, el cual servirá de soporte para el acto de adjudicación.

La respuesta o aclaraciones presentadas por los proponentes, no podrá implicar la modificación de la propuesta, el cual servirá de soporte para el acto de adjudicación.

La respuesta o las aclaraciones presentadas por los proponentes, no podrá implicar la modificación de la propuesta, siendo únicamente subsanable aquellos elementos de la propuesta que no otorguen puntaje y que no estén relacionados con la capacidad para presentación de propuesta por parte del oferente.

#### **14.1.2.7. Adjudicación o Declaratoria de Fallida.**

Mediante documento motivado, el gerente o su delegado indicarán el oferente adjudicatario del procedimiento de selección y se procederá a la negociación de los términos económicos de la propuesta. Dicha facultad se consignará y regulará en el correspondiente pliego de condiciones o términos de referencia, respetando para el efecto los principios de eficiencia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad.

LA EMPRESA declarará fallido el proceso de selección cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el Pliego de Condiciones y/o en los términos de referencia, ninguna propuesta sea admisible y/o favorable. La decisión correspondiente se comunicará por escrito a los proponentes, señalando en forma expresa las razones que la motiven.

#### **14.1.2.8 Suspensión o Cancelación del procedimiento de selección**

El gerente o su delegado podrá suspender o cancelar el procedimiento de selección del contratista, cuando se verifique la existencia de circunstancias técnicas, operativas, económicas o del mercado, así como de fuerza mayor o caso fortuito o por simples razones de conveniencia para LA EMPRES, que impidan la realización del procedimiento.

### **14.2 Etapa contractual.**

#### **14.2.1 Perfeccionamiento.**

Luego de elegido el contratista, el perfeccionamiento del contrato se dará de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los contratos y especialmente para efectos de publicidad ante terceros, se hará constar de la siguiente forma:

- Para los contratos de compra de bienes muebles, se debe utilizar el formato de Orden de Compra.
- Para los contratos diferentes de comprar cuya cuantía no supere los 30SMLVM se utilizará el formato de orden de trabajo u orden de Servicio.
- Para los contratos diferentes al de compras cuya cuantía sea igual o supere los 30 SMLVM se utilizará el contrato formal, el cual será firmado por las partes.

#### **14.2.2. Contenido del Contrato:**

En los contratos, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular la relación contractual, la redacción del clausulado contractual debe ser clara.

- Objeto y especificaciones del contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Plazo de cumplimiento. En ningún caso se podrá suscribir contratos a término indefinido.
- Relativa al origen de los recursos para efectuar el pago.
- Valor y forma de pago ( podrá autorizarse el pago de anticipo cuando las necesidades del contrato lo exijan)
- Cláusula penal, si se estima procedente
- Garantías, de conformidad con lo indicado en el presente manual.
- Supervisión del contrato.
- Relativa a la cesión del contrato
- Relativa a la inexistencia e inhabilidades e incompatibilidades del contratista.
- Relativa a los documentos que forman parte del contrato.
- Requisitos para el perfeccionamiento del contrato.
- Forma de liquidar el contrato.
- Causales de terminación del contrato
- Cláusulas exorbitantes si proceden
- Cláusula compromisoria
- Las demás que sean necesarias según la naturaleza del contrato.



### **14.2.3 Ejecución del Contrato**

Una vez adjudicado el contrato, se informará al interventor o supervisor del mismo para que se dé inicio, a través de la suscripción del acta de inicio o se dé cumplimiento al requisito establecido en el pliego de condiciones para el contrato específico.

Será obligación de LA EMPRESA mantener las funciones de control y vigilancia sobre el desarrollo del contrato, aplicando las prerrogativas especiales que se determinen contractualmente.

**a. Aceptación de seguros y garantías**

Se verificará el cumplimiento de los requisitos sobre los seguros y garantías que hayan sido exigidos en el pliego de condiciones y/o términos de referencia o en el contrato, para la ejecución de este. Estos requisitos serán revisados por el Interventor del contrato con el fin de verificar su conformidad con lo pactado en éste; a falta de Interventor serán revisadas por el supervisor o administrador del contrato. La aceptación de los seguros y garantías no requiere de una formalidad especial y podrá darse vía mail fax o cualquier otro medio electrónico aceptado por la legislación vigente.

**b. Pago de impuestos**

Cuando se aplicable, el contratista deberá pagar el importe correspondiente al porcentaje de los impuestos que se hayan pactado a du cargo una vez suscrito el documento que contiene el contrato, salvo en los casos en que, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los conceptos de la DIAN, se acuerde que el impuesto estará a cargo de LA EMPRESA en su totalidad. En los actos de cuantía indeterminada, el pago de este impuesto se hará conforme lo dispongan las normas aplicables.

### **14.2.4 Prórrogas, adiciones y modificaciones**

Las prórrogas, adiciones y modificaciones al contrato se harán de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, guardándose siempre los principios contractuales y con el único fin de permitir el verdadero cumplimiento del objeto social de LA EMPRESA y a satisfacción a cabalidad de la necesidad de la empresa.

Se tendrá en cuenta para la determinación las circunstancias especiales de ejecución del contrato constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o causa de un tercero o cuando las necesidades especiales de LA EMPRESA requieran de la realización de uno de los mencionados actos.

Las modificaciones, prórrogas o adiciones solo podrán realizarse antes del vencimiento del plazo del contrato.

La modificación, prórroga o adición deberá solicitarse a través del interventor o supervisor del contrato y deberá estar sustentada de forma completa, indicando las necesidades de las mismas y el impacto del contrato.



La decisión de realizar alguno de los actos de que trata este artículo estará en cabeza del comité de contratos, el cual deberá sustentar la viabilidad de la misma. Se deberán tomar las medidas necesarias para remediar los cambios que pudiera generar la realización de algunos de los mencionados actos frente a la ejecución del contrato, cumplimiento de obligaciones y garantías. Para los fines, se deberá tener en cuenta las prohibiciones de adición en valor del contrato, de acuerdo al tipo de contrato y el objeto del mismo.

Aprobada la adición, modificación o prórroga, se llamará al contratista para que suscriba el documento el cual deberá ser publicado.

#### **14.2.5 Suspensión de los contratos.**

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a las partes, que no permitan el adecuado cumplimiento del objeto contractual o que entorpezcan de forma plausible la ejecución del mismo, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato. Para los fines, se deberá determinar la fecha de inicio y terminación de la suspensión.

#### **14.2.6 Cesión del contrato.**

Se presentará cuando el contratista o el contratante transfieran sus derechos y/o obligaciones a un tercero, o cedan la posición contractual en general. Dicha cesión requerirá en todo momento autorización del GERENTE o su delegado, siempre y cuando el objeto y la naturaleza del contrato lo permitan.

La cesión del contrato por parte del contratista solo será viable cuando se determine la imposibilidad de continuar con la ejecución del mismo, caso en el cual será necesario verificar la capacidad y condiciones especiales del nuevo contratista, las cuales deberán ser iguales o superiores a las del contratista inicial.

### **14.3 Etapa poscontractual**

#### **14.3.1 Liquidación del Contrato**

Será la etapa en la cual las partes harán una revisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de declararse a paz y salvo en aquellos casos que la ley expresamente exija la liquidación.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.



En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

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

### **CAPITULO III GENERALIDADES APLICABLES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.**

#### **15. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Para la celebración del contrato, orden de servicios o de compra, el contratista o proveedor respectivo, bajo la gravedad de juramento, deberá manifestar expresamente sobre sus relaciones comerciales o de parentesco con quienes ostentas la calidad de administradores de LA EMPRESA, así como sobre los incumplimientos o sanciones que le hayan sido impuestos o declarados judicialmente con ocasión de su actividad contractual en los último tres (3) años, e igualmente deberá manifestar que no está incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales que las complementen y adicionen.

Si dentro del curso del proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que el oferente renuncia a su participación en el proceso o se obliga a ceder el contrato si ya se ha celebrado, al contratista o proveedor que expresamente autorice LA EMPRESA.

#### **16. GARANTÍAS DEL CONTRATO**

La contratación de LA EMPRESA, dependiendo de su naturaleza, se deberá amparar con los riesgos que puedan presentarse, dependiendo siempre de la naturaleza de cada contrato. Las garantías deberán ser expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias legalmente autorizadas y con sujeción a las reglas propias de dichos contratos.

Los amparos exigibles se determinarán teniendo en cuenta, en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. La garantía deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato y la prolongación de sus efectos. Cuando en la negociación se pacta el pago contraentrega del bien prometido en venta, no es obligatorio exigir la constitución de las pólizas citadas, excepto la de calidad.

Las pólizas y garantías son las siguientes:





- Póliza de buen manejo del anticipo: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S cuando se otorgue un anticipo. El cubrimiento de la póliza debe ser del 100% de la suma entregada como anticipo y debe constituirse por un tiempo equivalente a la duración de la contratación y 3 meses más.
- Póliza de cumplimiento: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, en los contratos, órdenes de compra o servicios con cuantías iguales o superiores a 100 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 10% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración de los mismos y 3 meses más.
- Póliza de estabilidad de la obra: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista de obra civil a favor de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, en los contratos con cuantías superiores a 100 SMMLV. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor del contrato más IVA y su vigencia será así: i) Para contratos de obra por el término de 5 años contados a partir de la firma del acta e recibo final, ii) Para contratos de suministro por el término de 2 años a partir del acta de recibo; iii) para contratos de obras temporales, mínimo por el tiempo que subsista la obra.
- Póliza de salario y prestaciones sociales: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S., en las contrataciones que impliquen poner personal a disposición de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, dentro de sus instalaciones y ello pueda implicar un riesgo laboral para la sociedad. EL cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 5% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del mismo y 3 años más.
- Póliza de calidad: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, cuando no se puede determinar de manera inmediata, al recibir los bienes o servicios si estos cumplen con las condiciones pactadas. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor del contrato, orden de compra o servicio, más IVA y debe constituirse hasta por dos años más, contados a partir de la fecha de entrega del bien o realización del servicio.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual: siempre debe solicitarse al proveedor o contratista a favor de SIEMBRA BARRANQUILLA S.A.S, en los contratos u órdenes de servicio de obra y/o cuando se pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución de la contratación. El cubrimiento de la póliza debe ser equivalente al 20% del valor de la contratación más IVA y debe constituirse por un tiempo igual a la duración del contrato y tres meses más, contados a partir del acta de recibo final.
- Póliza de seriedad de la oferta: podrá exigirse para selección de contratistas mediante concurso abierto o cerrado, en las condiciones señaladas en la invitación y el Pliego de condiciones.

Previa autorización de la Junta Directiva, se podrá aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:



- Garantías y/o seguros expedidos por compañías aseguradores legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- Garantías bancarias.
- Cartas de crédito Stand By.
- Fiducia mercantil en garantía.
- Hipotecas.
- Prendas en sus diversas modalidades, incluyendo, entre otras, pignoraciones de rentas, prendas sobre establecimientos de comercio y prendas sobre títulos valores (CDT's y acciones).
- Fianzas
- Garantía única de cumplimiento en los términos de la Ley 80 de 1993 y sus Decreto reglamentarios.
- Garantía irrevocable de primera demanda, expedida por la casa matriz del contratista o por el titular de los derechos sobre los bienes o servicios objeto de contratación cuando ésta se adelante con su representante o distribuidor exclusivo.

## **17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

El seguimiento y la supervisión de la ejecución del contrato, convenio, orden de servicio o de compra, los cuales incluyen autorización de pagos, evaluación del cumplimiento, solicitud de informes, la responsabilidad por el resultado, entre otras actividades, serán de competencia del supervisor designado en cada contrato, convenio, orden de servicio o de compra.

Ninguna orden de pago del contrato, convenio, orden de servicio o de compra se tramitará si no cuenta con la aprobación del supervisor del contrato, convenio, orden de servicio o de compra.

## **CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **18. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

En todos los trámites regulados en el presente manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio electrónico y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas de LA EMPRESA.

### **19. CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MANUAL.**

Las disposiciones de este manual deberán ser interpretadas de manera integral y sistemática, en concordancia con las normas del Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes aplicables, así como también a la norma correspondiente, a la función pública y los contratos estatales, en lo relativo a principios y régimen e inhabilidades.



## **20. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

LA EMPRESA, autoriza al Gerente para que, cuando lo considere necesario, ordene la revisión y actualización del presente Manual, la cual será tramitada por la Secretaría General y aprobada por la Junta Directiva, en los términos aquí señalados.

En todo caso, la reglamentación del presente manual será de competencia del gerente General de la sociedad, entendiendo por reglamentación la definición de características y elementos normativos no especificados en el presente manual, pero son exceder su contenido.

## **21. APROBACION, PUBLICACION Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACION.**

El presente Manual fue aprobado por la Asamblea General de LA EMPRESA, en su sesión del 29 de Noviembre de 2017, según consta en el acta No 1 y copia del mismos estará a disposición del público, tanto en medio físico como a través de la página web de la sociedad.