

---

## PROCEDIMIENTO

### Contratación y Compra de Bienes y/o Servicios

---

#### 0. LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
17	22/Oct/2010	De acuerdo con el acta de Junta Directiva 572 del 21 de octubre de 2.010 se modifica el documento de acuerdo con las necesidades actuales de la Entidad en temas de contratación de bienes y/o servicios.
16	18/Jun/2009	<p>Dadas la auditorías realizadas por KPMG y por la Contraloría General, así como por la permanente revisión que se hace del documento por parte de la Administración, se actualiza el documento en los artículos 1, 11, 16.1, 16.2, 18, 19.1, 19.3, 20.5, 22, 25, 26, 27, 28.2.4, 28.2.6, 31.2, 32.</p> <p>Por otra parte se incluye en la sección de <b>Anexos</b> el documento <i>Contratación en los proyectos de construcción</i>.</p> <p>Los cambios mencionados anteriormente se realizan con base en las actas de Junta Directiva 533, 536 y 545 del 13 de noviembre del 2.008, 22 de enero del 2.009 y 18 de junio del 2.009, respectivamente.</p>
15	26/Sep/2008	Se actualiza el documento con el fin de eliminar las funciones en materia contractual del Presidente de la Junta Directiva, por disposición de la misma. La modificación fue aprobada en la Junta Directiva del 11 de agosto de 2008 (acta 528).

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

## **CONTENIDO GENERAL**

1. I. Disposiciones Generales
2. II. Autorizaciones y Representación Legal
3. III. Los Contratistas
4. IV. Procedimientos de Contratación
5. V. El Contrato
6. VI. Vigencia
7. Formatos Relacionados
8. Anexos

### **1. I. Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 1.- Objeto y Alcance del Manual.**

El presente procedimiento (el "Manual") tiene por objeto integrar el sistema de normas que regirá la adquisición de bienes y servicios por parte de la Cámara de Comercio de Bogotá (en adelante "LA CCB") y desarrollará los procedimientos que regirán dicha contratación, con sujeción a las disposiciones aplicables a la entidad.

Se excluyen de este Manual las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, los impuestos y contribuciones de carácter legal y las gremiales. Así mismo, no serán aplicables las normas de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el documento que se suscriba.

Se excluyen así mismo los pagos que se hagan:

1. A clubes de que haga parte LA CCB.
2. A entidades públicas o derivados de otras obligaciones legales.
3. Por suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación.
4. Contra órdenes de pagos.
5. Los que tengan reglamentación especial, tales como los viáticos, los gastos reembolsables, los honorarios de los conciliadores del Centro de Arbitraje y las contrataciones que correspondan a las operaciones realizadas a través de las cajas menores.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

El Manual debe ser aplicado en la CCB por todos los colaboradores que intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación en los cuales la CCB actúa como contratante o como parte de un convenio.

#### **ARTÍCULO 2.- Marco normativo de LA CCB.**

La CCB es una entidad sin ánimo de lucro de naturaleza privada, de carácter gremial que ejerce funciones delegadas por el Estado y realiza actividades en defensa del interés público y de los intereses de los comerciantes y del empresariado de Bogotá y de la región de Cundinamarca en donde tenga jurisdicción.

Las principales normas que rigen la contratación de La CCB son el artículo 86 del Código de Comercio, el decreto 898 de 2002 y el decreto 4698 de 2005.

La CCB también está sujeta a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades que le sean aplicables.

Así mismo, en sus procesos contractuales, La CCB deberá cumplir con toda la normatividad del SICE, especialmente con lo dispuesto por el decreto 3512 de 2003 y sus normas complementarias, en lo que le sea aplicable.

#### **ARTÍCULO 3.- Principios de la contratación.**

En los procesos contractuales de la CCB se aplicarán los principios generales del derecho privado a cuyo régimen está sujeta, así como los principios de transparencia, economía y responsabilidad. El presente Manual busca garantizar el respeto de los anteriores principios.

#### **ARTÍCULO 4.- Régimen de los contratos.**

La CCB es una entidad sin ánimo de lucro, gremial, de carácter privado. Por lo tanto, su contratación se rige por las normas del derecho privado.

## **2. II. Autorizaciones y Representación Legal**

#### **ARTÍCULO 5.- Competencia de la Junta Directiva**

Todo acto (incluidos los procesos de selección) o contrato en cuantía superior a 3000 SMMLV, sin IVA, será autorizado por la Junta Directiva.

Para la aprobación de la apertura de los procesos de selección, la Administración enviará con la debida anticipación las condiciones de la Invitación a Proponer, con el objeto de que los miembros de la Junta Directiva puedan efectuar las sugerencias o solicitudes de modificación que consideren apropiadas y pertinentes.

#### **ARTÍCULO 6.- Competencia del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva**

El Comité Ejecutivo de la Junta Directiva autorizará la celebración de todo acto o

contrato cuya cuantía este en el rango comprendido entre 1500 SMMLV y 3000 SMMLV, sin IVA.

### **ARTÍCULO 7.- Competencia del Presidente Ejecutivo**

En virtud de lo dispuesto por el artículo 21 del decreto 898 de 2002 y el artículo 14 de los Estatutos de la entidad aprobados por la Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo de LA CCB será el representante legal de la entidad. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar y autorizar toda clase de actos o contratos cuya cuantía esté en el rango comprendido entre 400 SMMLV y 1500 SMMLV sin IVA, previa recomendación del Comité de Compras y del Comité de Presidencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para su mejor funcionamiento y el mayor desarrollo de su objeto social LA CCB ha definido otros Responsables de la autorización y firma de los contratos, según lo establecido en el literal f) del artículo 15 de los Estatutos de LA CCB, tal como se precisa en los Anexos 1 y 2.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando las cuantías sean necesarias para establecer el tipo de proceso de contratación aplicable o para fijar niveles de autorizaciones y competencias para firma, la cuantía se estimará por parte del Responsable antes de iniciar el proceso de selección.

En los procesos de selección para contratos en que se pacten prestaciones denominadas en moneda extranjera, la cuantía se determinará con base en la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha del requerimiento al Departamento de Recursos Físicos.

### **ARTÍCULO 8.- Competencia del Comité de Presidencia**

El Comité de Presidencia se sujetará a las siguientes reglas:

#### **8.1. Objeto**

El Comité de Presidencia evaluará los procesos de selección que más adelante se indican, para recomendar la conveniencia de la contratación a los Responsables de la autorización y firma de los contratos. Podrá igualmente solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del Manual y el respeto de los principios previstos en el artículo 3.

#### **8.2. Reuniones y funciones**

Para el logro de su objeto, el Comité de Presidencia se reunirá cada vez que se requiera según el número de asuntos que deba considerar, en los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía del contrato esté en el rango comprendido entre 400 SMMLV y 1500 SMMLV, sin IVA, incluyendo los contratos que se celebren bajo las modalidades de contratación directa.

2. Cuando algún miembro del Comité de Presidencia estime necesario someter un proceso de selección al conocimiento del Comité.

3. Para contrataciones de los proyectos de construcción con cuantía inferior a 1500 SMMLV.

### **8.3. Integrantes**

Los integrantes del Comité de Presidencia son:

1. Presidente Ejecutivo.
2. Vicepresidente Ejecutivo.
3. Vicepresidente Financiero y Administrativo,
4. Vicepresidente Jurídico,
5. El Contralor.
6. El Vicepresidente del área responsable de la contratación.

El jefe de la Oficina de Contratos y el jefe del Departamento de Recursos Físicos asistirán con derecho a voz, pero sin voto. El Comité podrá solicitar la asistencia de otros funcionarios cuando lo considere pertinente y necesario.

### **8.4. Quórum Deliberatorio y Decisorio**

El Comité de Presidencia se reunirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros y adoptará decisiones válidas con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes.

De las reuniones del Comité de Presidencia se deben levantar actas donde queden consignadas las recomendaciones para cada contratación en particular. El Jefe del Departamento de Recursos Físicos, actuará como secretario de la reunión.

### **8.5 Reuniones virtuales**

Excepcionalmente se podrá surtir la reunión del Comité de Presidencia de manera virtual, en este caso se requerirá del voto favorable de todos los miembros del Comité.

## **ARTÍCULO 9.- Competencia del Comité de Compras**

El Comité de Compras se sujetará a las siguientes reglas:

### **9.1. Objeto**

El Comité de Compras evaluará los procesos de selección que más adelante se indican, con el fin de dar una recomendación a los Responsables de la autorización y firma de los contratos, sobre la conveniencia de realizar la contratación con el contratista propuesto. Podrá igualmente solicitar informes o la realización de actuaciones adicionales para asegurar el cumplimiento del Manual y el respeto de los principios previstos en el artículo 3º.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

### **9.2. Reuniones y funciones**

Para el logro de su objeto, el Comité de Compras se reunirá cada vez que se requiera según el número de asuntos que deba considerar, en los siguientes casos:

1. Cuando el valor del contrato supere el equivalente a 100 SMMLV, sin IVA, incluyendo los contratos que se celebren bajo las modalidades de contratación directa.
2. Cuando no haya sido posible invitar al número mínimo de proveedores u obtener el número de propuestas válidas establecidas para cada procedimiento específico.
3. Cuando algún miembro del Comité de Compras o el Jefe de Recursos Físicos estime necesario someter un proceso de selección al conocimiento del Comité.
4. Para examinar los casos en que se haya hecho uso de la figura de la necesidad inminente o urgencia motivada definida en el numeral 2 del artículo 22.1.

### **9.3. Integrantes**

Los integrantes del Comité de Compras son:

1. El Vicepresidente Ejecutivo.
2. El Vicepresidente Financiero y Administrativo.
3. El Vicepresidente Jurídico.
4. El Contralor.

El Jefe del Departamento de Recursos Físicos, actuará como secretario de la reunión y tendrá voz pero no voto.

Asistirá como invitado permanente, con voz pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica o quien él delegue.

Cuando sea convocado al efecto el Responsable del contrato que solicitó la contratación del bien o servicio asistirá a la reunión del Comité de Compras.

### **9.4. Reuniones virtuales**

Excepcionalmente se podrá surtir la reunión del Comité de Compras de manera virtual, en este caso se requerirá del voto favorable de todos los miembros del Comité.

### **9.5. Quórum Deliberatorio y Decisorio**

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

El Comité se reunirá válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, el Vicepresidente Ejecutivo tendrá voto calificado.

De las reuniones del Comité de Compras se deben levantar actas donde queden consignadas las recomendaciones para cada contratación en particular.

### **3. III. Los Contratistas**

#### **ARTÍCULO 10.- Códigos de Ética, inhabilidades e incompatibilidades.**

La CCB seguirá, en todas sus contrataciones, las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en el Código de Ética de LA CCB y el Código de Ética para Contratistas de la entidad (conjuntamente, los "Códigos de Ética"), así como aquellas establecidas en la ley que le sean aplicables.

Por lo tanto, la CCB no celebrará contratos con personas que se declaren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o que se nieguen a declarar al respecto.

Los Códigos de Ética constituyen el conjunto de normas internas de conducta para los colaboradores de la entidad y para los terceros interesados en participar en invitaciones y en celebrar contratos con la CCB.

El proveedor o contratista debe declarar en las ofertas, cotizaciones, pedidos, contratos, y actas de modificación o prórroga, o por medio de su inscripción en el listado de proveedores de la CCB, que conoce y acepta el Código de Ética para contratistas de la CCB que se encuentre vigente al momento de la suscripción del respectivo documento. Corresponde al Departamento de Recursos Físicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa cerciorarse de que quienes participen en procesos de selección ante la CCB conozcan el Código de Ética para Contratistas y así lo declaren en documentos que conservará.

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la CCB cuando tenga alguna duda o sospecha de que él o un tercero pueden estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No se aplicarán a los procesos de selección que adelante la CCB las inhabilidades e incompatibilidades en los siguientes casos: (1) cuando así lo disponga la ley, (2) cuando se contrate por obligación legal, o (3) cuando se contrate bajo condiciones comunes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La CCB se reserva el derecho de consultar en cualquier caso y tiempo, cualquier base datos nacional o internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del contrato y la capacidad e idoneidad de los proponentes para contratar.

### **Artículo 11.- Inhabilidad o Incompatibilidad**

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la CCB de incurrirse en una inhabilidad o incompatibilidad no advertida o sobreviniente. la CCB excepcionalmente autorizará la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, la CCB podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

### **Artículo 12.- Consorcios y Uniones Temporales**

La CCB, según la naturaleza de la contratación, discrecionalmente podrá permitir la participación de consorcios y de uniones temporales en los procesos de contratación. En este caso establecerá las condiciones de tal participación en la invitación a proponer o en el contrato respectivo.

### **Artículo 13.- Duración de las Personas Jurídicas Contratantes**

La CCB podrá contratar sólo con personas jurídicas cuyo término de duración sea superior al plazo del contrato y un año más, como mínimo.

### **Artículo 14.- Obligaciones de los Contratistas frente al SICE**

Todos los contratistas que contraten con LA CCB están obligados a cumplir las obligaciones del SICE que les sean aplicables, según lo dispuesto por el decreto 3512 de 2003 y sus normas complementarias.

En todas las contrataciones que sea aplicable la normatividad del SICE, LA CCB informará a los proponentes o futuros contratistas los respectivos códigos CUBS o la respectiva excepción aplicable al proceso.

### **Artículo 15.- Selección objetiva de los Contratistas**

La CCB seleccionará el contratista que le presente las mejores condiciones, tomando en cuenta las necesidades de la entidad, a través de los procedimientos previstos en este Manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas, y teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la experiencia o la trayectoria de la empresa, los de precio, calidad, plazo, mejores garantías y ofrecimientos adicionales cuando ellos hayan sido previamente establecidos como factores calificables y puedan ser objeto de comparación y calificación.

La trayectoria de la empresa, la capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera del oferente serán condiciones de participación en el respectivo proceso de selección cuando así se haya establecido en la carta de invitación o en la invitación a Proponer, pero no de calificación de la propuesta.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

Cuando la contratación tenga por objeto la adquisición de bienes y servicios comunes, se tendrá en cuenta al precio como factor prevaleciente de evaluación, aunque en tal caso se invitará a participar sólo a proponentes cuyas condiciones mínimas hayan sido objeto de valoración y consideración.

Para la prestación de bienes y servicios especializados, se podrá tener en cuenta, además del precio, los aspectos técnicos de la oferta así como la experiencia relevante del oferente en el campo de que se trate.

## **Artículo 16.- Procedimientos de contratación según el tipo de bienes y servicios**

Habrán dos procedimientos básicos de contratación según el objeto a contratar: sobre bienes y servicios comunes, y sobre bienes y servicios especializados.

### ***16.1 Contrataciones sobre bienes y servicios comunes***

Este procedimiento se aplicará a todas las contrataciones que tengan por objeto la adquisición o contratación de bienes y servicios que tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el principal factor diferenciador entre ellos lo constituya el precio. Ejemplos: papelería, cafetería, aseo, vigilancia, mobiliario, equipos no especializados, entre otros.

### ***16.2 Contrataciones sobre bienes y servicios especializados***

Este procedimiento se aplicará a todas las contrataciones que tengan por objeto la adquisición o contratación de bienes y servicios especializados por parte de LA CCB. Se entenderá por bienes y servicios especializados aquellos que no tengan patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado. Ejemplos: estudios y consultorías especializadas, desarrollos de software a la medida, entre otros.

## **ARTÍCULO 17.- Reglas comunes a los dos procedimientos básicos de contratación**

### ***17.1 Requisitos mínimos de los proveedores***

Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las características exigidas en general por este Manual y los establecidos en la carta de invitación o en Invitación a Proponer, y cuando menos las siguientes condiciones, salvo que se encuentren exceptuados de ellas por norma jurídica:

1. Estar debidamente matriculados o registrados en el registro mercantil.
2. Tener debidamente renovada su matrícula.

3. Estar inscrito en el registro único tributario – RUT.
4. No estar en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para LA CCB.
5. Cumplir las obligaciones que impone el SICE, según las normas aplicables.
6. Cumplir con todo lo dispuesto en el artículo décimo del presente Manual.
7. No encontrarse reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría, ni en el boletín de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, ni en listados de lavado de activos o paramilitarismo o de financiación al terrorismo. LA CCB podrá verificar lo anterior en sus sistemas de registro y con las respectivas entidades.
8. No haber sido declarado culpable en procesos penales o haber sido destituido de cargos públicos, ni haber sido sancionado disciplinaria y fiscalmente; tanto para el representante legal, como para los miembros de los órganos de administración y socios.

### ***17.2 Procedimientos en virtud de la cuantía***

En procedimientos de contratación sobre bienes y servicios comunes, y bienes y servicios especializados, tal y como más adelante se definen, se aplicarán los siguientes procedimientos en virtud de la cuantía:

#### **17.2.1 Cuantía igual o inferior a 15 SMMLV**

1. Se pedirán dos (2) cotizaciones, como mínimo.
2. Para solicitar las cotizaciones se tendrá en cuenta, cuando ello fuere procedente, la población compuesta por los proveedores inscritos en la base de datos de proveedores que lleva el Departamento de Recursos Físicos de LA CCB y, en la base de datos de los registros públicos que lleva LA CCB y especialmente la base de datos de proveedores con que cuente el área respectiva.

#### **17.2.2 Cuantía superior a 15 SMMLV y menor o igual a 100 SMMLV**

1. Mediante medio idóneo, establecido por el Responsable, se dará a conocer a los posibles proveedores o contratistas los términos definidos para la contratación a través del documento “carta de invitación”, cuyo texto básico será el establecido por la Vicepresidencia Jurídica. Se deberá invitar a no menos de tres (3) proveedores.
2. Para solicitar las propuestas se tendrá en cuenta, cuando ello fuere procedente, la población compuesta por los proveedores inscritos en la base de datos de proveedores que lleva el Departamento de Recursos Físicos de LA CCB y, en la base de datos de los registros públicos que lleva LA CCB y especialmente la base de datos

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

de proveedores con que cuente el área respectiva.

3. Para la selección del contratista se deberá contar con dos propuestas válidas como mínimo.

4. La carta de invitación debe referirse, por lo menos, a los siguientes aspectos:

a. Los requisitos indispensables o características que debe tener el bien o servicio solicitado.

b. Los requisitos que se le exigen al proponente para que su propuesta pueda ser considerada válida o elegible.

c. El criterio específico que se usará para calificar las propuestas y su ponderación.

d. El plazo de entrega del bien o servicio a contratar.

e. El lugar y forma de entrega de las propuestas.

5. Una vez realizada la selección del contratista, se deberá informar al participante favorecido para proceder a la legalización del contrato y a los participantes no favorecidos para efectos informativos.

### **17.2.3. Cuantía superior a 100 SMMLV y menor o igual a 800 SMMLV**

Se desarrollará bajo las mismas reglas aplicables a las contrataciones con cuantía entre 15 y 100 SMMLV, con las siguientes particularidades:

1. Se invitará a no menos de cinco (5) proveedores.

2. Para seleccionar al contratista se deberá contar con al menos tres (3) propuestas válidas.

3. Necesitará recomendación del Comité de Compras cuando la contratación tenga una cuantía superior a 100 SMMLV.

4. Necesitará recomendación del Comité de Presidencia cuando la contratación tenga una cuantía superior a 400 SMMLV y previa recomendación del Comité de Compras.

### **17.2.4 Cuantía superior a 800 SMMLV y menor o igual a 1500 SMMLV**

1. LA CCB dará a conocer a los posibles proveedores o contratistas las condiciones de la contratación a través del documento llamado "Invitación a Proponer", que deberá ser revisado y aprobado previamente por la Vicepresidencia Jurídica y por las áreas responsables, en lo que sea de su competencia.

2. La apertura del proceso de contratación debe ser comunicada a los posibles interesados mediante la publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

en Bogotá y en la página Web de LA CCB. Dicho aviso deberá contener, al menos, el objeto de la contratación y la indicación de cómo y dónde puede ser consultada la Invitación a Proponer.

3. La Invitación a Proponer deberá ser publicada oportunamente en la página Web de la entidad, con el objeto de que se presenten varios proponentes.

4. Durante el proceso de contratación y antes de remitir las propuestas, los proponentes podrán enviar preguntas y observaciones relacionadas con la Invitación a Proponer. Las preguntas y respuestas podrán ser publicadas en la página Web de la entidad.

5. La Invitación a Proponer podrá ser modificada por LA CCB a raíz de las preguntas y observaciones de los proponentes o por decisión de LA CCB cuando lo considere conveniente. Todas las modificaciones se harán a través de adendas que se publicarán en la página Web de la entidad. Cualquier modificación a la Invitación a Proponer deberá ser revisada por la Oficina de Contratos y por las áreas responsables en lo de su competencia, previamente a su publicación.

6. Las ofertas deberán ser entregadas conforme a las siguientes instrucciones:

1. Los proponentes deberán entregar las ofertas en la fecha, hora y lugar que se haya especificado en la Invitación a Proponer. No se aceptarán ofertas extemporáneas. Las ofertas presentadas extemporáneamente serán devueltas a los proveedores invitados sin ser abiertas.

2. La oferta técnica deberá ser presentada en forma independiente y separada de las condiciones de la oferta económica.

3. La apertura de las ofertas deberá hacerse en un mismo momento y con la presencia por lo menos de la Contraloría Interna, del Jefe del área Responsable del procedimiento de selección y del Departamento de Recursos Físicos de LA CCB. No se abrirá el sobre de la oferta económica, hasta tanto se determinen y estudien las condiciones técnicas de la propuesta.

4. Se deberá levantar un acta donde conste la siguiente información: fecha y hora de la apertura, objeto de la contratación; personas que participaron en la apertura de las ofertas, identificación y nombre de cada proponente, número de folios de cada propuesta, valor de cada propuesta, si la propuesta contiene muestras físicas, y si se adjuntó copia de la propuesta en medio electrónico.

5. El acta será firmada por todos los presentes.

7. Una vez recibidas las propuestas, se aplicará el siguiente procedimiento:

a. Cuando se trate de bienes y servicios comunes, la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a través del Departamento de Recursos Físicos, elaborará un informe

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

comparativo de todas las propuestas. Si lo requiere, contará con el apoyo del área usuaria para los aspectos técnicos.

b. Cuando se trate de bienes y servicios especializados, la evaluación técnica de las propuestas, junto con la verificación de la experiencia invocada por cada proponente, la realizará el Responsable. La evaluación jurídica la llevará a cabo la Vicepresidencia Jurídica a través de la Oficina de Contratos y la evaluación de requisitos formales y financieros la Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través del Departamento de Recursos Físicos. De allí saldrá un informe de evaluación final que será la base para la selección del contratista.

8. Una vez realizada la selección del contratista, cumpliendo lo establecido en este Manual, se informará al participante favorecido para proceder a la legalización del contrato y a los participantes no favorecidos para efectos informativos.

#### **17.2.5. Cuantía superior a 1500 SMMLV**

Se desarrollará bajo las mismas reglas aplicables a las contrataciones con cuantía superior a 800 y menor o igual 1500 SMMLV, y se requerirá aprobación de la siguiente forma:

1. Para contrataciones con cuantía superior a 1500 SMMLV y menor a 3000 SMMLV se requerirá autorización del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, previa recomendación del Comité de Compras y del Comité de Presidencia.

2. Para contrataciones con cuantía superior a 3000 SMMLV se requerirá autorización de la Junta Directiva, previa recomendación del Comité de Compras y del Comité de Presidencia.

#### **17.3 Empate**

En caso de presentarse empate en el puntaje total entre dos o más propuestas, los criterios para definir el proveedor a contratar son:

1. Se seleccionará entre las propuestas empatadas, el proveedor que haya ofrecido el menor precio.

2. De persistir el empate en el puntaje total y en el precio, se seleccionará el proveedor que acredite mayor experiencia o trayectoria, siempre que la experiencia hubiera sido considerada como criterio de participación o calificación en la carta de invitación o en la invitación a Proponer.

3. Si persiste el empate, LA CCB procederá a escoger la propuesta que considere más conveniente de acuerdo a sus necesidades.

### **Conformación dinámica de la oferta**

En las contrataciones en que el criterio de selección sea exclusivamente el precio se podrá prever desde la carta de invitación o en la Invitación a Proponer la utilización del sistema de conformación dinámica de la oferta. En tal caso, se celebrará con los participantes una audiencia presencial o por medios electrónicos, cuya oportunidad, duración y condiciones serán señaladas en la carta de invitación o en la Invitación a Proponer. En la audiencia que se establezca para este efecto y que no será obligatoria en todos los casos, los participantes tendrán la oportunidad de mejorar sus ofertas económicas iniciales luego de que éstas hayan sido conocidas por todos ellos. Se entenderá que es definitiva la última oferta que incorpore las condiciones más favorables para LA CCB. En caso de que no se presenten posturas durante la audiencia, serán definitivas las ofertas inicialmente presentadas por los participantes.

**PARÁGRAFO:** La CCB podrá cuando lo considere conveniente, aceptar que las ofertas sean presentadas por medios electrónicos. En todo caso, deberán contener la totalidad de la información que se requiera y los anexos que se establezcan. Así mismo, deberán presentarse en formato pdf, u otro que no permita su modificación por parte del receptor, siempre que la CCB lo haya incluido como formato admisible en la carta de invitación o en la Invitación a Proponer.

## **4. IV. Procedimientos de Contratación**

### **ARTÍCULO 18.- Reglas especiales para la selección de contratistas en la adquisición de bienes o servicios comunes**

La Vicepresidencia Financiera y Administrativa a través de su Departamento de Recursos Físicos, será la Responsable de este tipo de contratación. El proceso de contratación se iniciará por petición de la respectiva área a través de su Gerente, Director o Vicepresidente (según sea el caso) o directamente por la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

En este tipo de contratación, prevalecerá como factor de evaluación el precio, pero se podrán utilizar factores tales como experiencia o la trayectoria de la empresa, las condiciones técnicas, el Certificado de Calidad, entre otros, bajo condiciones excepcionales debidamente justificadas.

La Vicepresidencia Financiera y Administrativa deberá elaborar y mantener actualizada, a través de su Departamento de Recursos Físicos, una base de datos de proveedores y contratistas para cada uno de los rubros y bienes que encuadren en este tipo de contratación, con el objeto de garantizar su capacidad e idoneidad, y agilizar los procesos de invitación y selección.

La CCB evaluará primero la oferta técnica y posteriormente la oferta económica de forma independiente.

## **ARTÍCULO 19.- Reglas especiales para la selección de contratistas en la adquisición de bienes y servicios especializados**

### **19.1. Principios generales**

Cada una de las áreas, según la naturaleza de la contratación, a través de sus colaboradores, será la Responsable de este tipo de contratación. El proceso se iniciará por petición de la respectiva área a través de su Gerente, Director o Vicepresidente.

En este tipo de contratación se podrán utilizar los criterios de selección previstos en el presente Manual, pero en todo caso bajo las siguientes reglas:

1. El precio deberá tener, en todos los casos, un peso mínimo, equivalente al 40% del valor total del puntaje.
2. Ningún otro factor podrá tener un peso superior al del precio.

Se podrá prescindir del criterio de selección precio, estableciendo un valor único a pagar al contratista seleccionado, y otorgando el puntaje con otros criterios, según la naturaleza de la contratación, cuando: a. Sea exigido por la ley. b. Se requiera en virtud de un convenio suscrito con una entidad pública, entidad sin ánimo de lucro u organismo internacional. c. Por la naturaleza de la contratación. Los casos b. y c. deberán justificarse técnicamente por parte del Responsable y contar con la aprobación previa del Comité de Compras.

Cuando ello sea posible, cada una de las áreas deberá elaborar y mantener actualizada una lista de proveedores y contratistas para cada uno de los rubros y bienes que encuadren en este tipo de contratación, con el objeto de garantizar su capacidad e idoneidad, y agilizar los procesos de invitación y selección.

Para contratar servicios personales, antes de pedir cotizaciones o propuestas, se deberá valorar si pudiera presentarse un riesgo laboral no soportable para LA CCB. Este riesgo será evaluado por la Gerencia de Recursos Humanos a solicitud del área Responsable, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 23.3 del presente Manual.

La CCB evaluará primero las ofertas técnicas y posteriormente la oferta económica de forma independiente.

### **19.2. Criterios de evaluación**

Para la contratación de bienes y servicios especializados, se podrá hacer uso de los siguientes criterios de evaluación, además del precio:

1. Experiencia: Califica la experiencia del proponente tal como sea certificada por otros clientes suyos y conforme a los criterios definidos en la carta de invitación o en la Invitación a Proponer.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

2. Servicio Post Venta: Evalúa las especificaciones de la oferta que haga el proveedor en cuanto al soporte técnico, respuesta a los mantenimientos preventivos o correctivos o cambios de los bienes por defectos o mal funcionamiento.
3. Metodología: Califica la metodología propuesta por el proponente para la ejecución del contrato.
4. Certificado de Calidad: Califica la tenencia de un certificado de calidad sobre el producto o servicio que el proveedor ofrece y que es objeto de la evaluación.
5. Especificaciones del bien o servicio ofrecido: En casos excepcionales se podrá dar puntaje a las muestras de los servicios o bienes que se pretenda contratar.

Igualmente podrán considerarse otros criterios que se encuentren justificados técnicamente.

PARÁGRAFO: En todos los procesos, se trate de la contratación de servicios o bienes comunes, o de bienes o servicios especializados, deberá asignársele como mínimo, un (1) punto a la propuesta del proponente que sea afiliado a LA CCB y como mínimo 5 puntos a la propuesta del proponente que presente un certificado de calidad relacionado con el objeto de la contratación y expedido por una entidad certificadora debidamente acreditada. En caso de que alguno de los proponentes invitados de acuerdo con la ley, no pueda tener la calidad de afiliado o en el caso de que el proponente invitado esté imposibilitado para contar con un certificado de calidad, estos criterios no se tendrán en cuenta como criterios de evaluación.

## **ARTÍCULO 20.- Responsable del acto o contrato**

El responsable ("Responsable") en cada una de las contrataciones se enumera en los Anexos 1 y 2. Aunque la responsabilidad es personal del directivo mencionado en los Anexos 1 y 2, éste podrá delegar administrativamente algunas de las actividades que la integran en cabeza de sus subalternos, cuando lo considere pertinente.

A continuación se señalan, de manera general, los deberes que corresponden al Responsable del acto o contrato según se trate de las contrataciones de bienes y servicios comunes o de bienes y servicios especializados:

### **20.1. Responsabilidades en contratación de bienes y servicios comunes**

Una vez el área que requiere los bienes y servicios comunes haya analizado la necesidad y conveniencia de la contratación y realizado la respectiva solicitud a la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, ésta deberá, por medio de quien designe al efecto:

1. Determinar el procedimiento de contratación, en caso de que por la naturaleza de la contratación le sea aplicable el criterio de la cuantía, luego de que la respectiva área haya estimado el presupuesto aproximado de la contratación y verificado la

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

existencia de disponibilidad presupuestal. El área respectiva para los efectos de este artículo será la que sea titular de la partida presupuestal que vaya a ser afectada por la contratación.

2. En el evento de que la contratación involucre recursos de origen público, el Departamento de Recursos Físicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa deberá cumplir con las obligaciones para con el SICE que le son aplicables a LA CCB e informar a los proveedores de las que les correspondan.

3. Obtener las autorizaciones que sean necesarias y coordinar el proceso con las demás áreas que en razón de su especialidad deban participar en esta etapa.

4. Definir los aspectos técnicos o funcionales de la contratación, así como las condiciones mínimas para poder participar (criterios habilitadores) y los criterios de calificación y su ponderación, con el apoyo del área técnica cuando se requiera.

5. Definir y realizar el proceso de selección que corresponda.

6. Incluir en la carta de invitación o Invitación a Proponer, las condiciones esenciales de ejecución y las condiciones mínimas que contendrá el eventual contrato a celebrarse.

7. Definir si se solicitarán garantías al contratista, sus montos y vigencias según los parámetros consignados en el presente Manual. Para este efecto, el Departamento de Recursos Físicos podrá solicitar, con antelación razonable, el apoyo de la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

8. Si durante el proceso de elaboración del contrato LA CCB o el contratista desisten de celebrarlo por cualquier motivo, el Departamento de Recursos Físicos informará de dicha situación a la Oficina de Contratos para suspender los trámites de elaboración.

9. Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o actos, a menos que el contrato haya atribuido esta función a una persona distinta.

10. Vigilar especialmente los términos de duración o vigencia de los actos o contratos, informando a la respectiva área para que ésta solicite con una antelación adecuada a la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica las prórrogas o adiciones cuando sean necesarias o la elaboración de las actas de liquidación o terminación según sea el caso.

11. Verificar y recibir a satisfacción los productos y servicios adquiridos. No obstante, las áreas usuarias realizarán directamente el recibo cuando se trate de bienes suministrados en las sedes diferentes a la principal o bienes o servicios contratados en desarrollo de eventos o servicios de capacitación.

12. Establecer la ocurrencia de alguna causal de terminación e informar de ello a las áreas de LA CCB que deban participar en la toma de decisiones relacionadas con la terminación.

13. Solicitar a la Vicepresidencia Jurídica que efectúe el trámite para hacer efectivas las pólizas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el acto o contrato por parte del contratista.

14. Solicitar a la Vicepresidencia Jurídica la preparación del borrador del acta de liquidación.

## **20.2. Responsabilidades en contratación de bienes y servicios especializados**

El Vicepresidente, Gerente o Director del área que requiere los bienes y servicios especializados, o su delegado, será el responsable de su contratación. Al efecto deberá:

1. Analizar la necesidad y conveniencia de la contratación, obtener la aprobación del área técnica respectiva según el tipo de contratación de que se trate, realizar la respectiva solicitud al Departamento de Recursos Físicos para su trámite en caso de que sea necesario y obtener las autorizaciones que sean necesarias, y coordinar el proceso con las demás áreas que deban participar en esta etapa.

2. Estimar el presupuesto aproximado de la contratación y verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. Igualmente, este cálculo será utilizado para determinar el procedimiento de contratación, en caso de que por la naturaleza de la contratación le sea aplicable el criterio de la cuantía.

3. En el evento de que la contratación involucre recursos de origen público, el Departamento de Recursos Físicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa deberá cumplir con las obligaciones para con el SICE que le son aplicables a LA CCB e informar a los proveedores de las que les correspondan.

4. Definir los aspectos técnicos o funcionales de la contratación, así como las condiciones mínimas para poder participar (criterios habilitadores) y los criterios de calificación y su ponderación, con el apoyo del área técnica cuando se requiera.

5. Determinar los elementos esenciales del acto o contrato, los cuales incluirán el objeto de la contratación, las condiciones económicas del acto o contrato, y la duración y demás aspectos mínimos de la ejecución.

6. Definir si se solicitarán garantías al contratista, sus montos y vigencias según los parámetros consignados en el presente Manual. Para este efecto, el área interesada podrá solicitar, con antelación razonable, el apoyo de la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

7. Si durante el proceso de elaboración del contrato LA CCB o el contratista desisten de celebrarlo por cualquier motivo, el área interesada informará al Departamento de Recursos Físicos y a la Oficina de Contratos para suspender los trámites de elaboración.
8. Controlar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del acto o contrato, a menos que el acto o contrato haya atribuido esta función a una persona distinta.
9. Vigilar especialmente los términos de duración o vigencia de los actos o contratos, solicitando con una antelación adecuada a la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica las prórrogas o adiciones cuando sean necesarias o la elaboración de las actas de liquidación o terminación según sea el caso.
10. Recibir a satisfacción los productos y servicios adquiridos.
11. Establecer la ocurrencia de alguna causal de terminación e informar de ello a las áreas de LA CCB que deban participar en la toma de decisiones relacionadas con la terminación.
12. Solicitar a la Vicepresidencia Jurídica que efectúe el trámite para hacer efectivas las pólizas, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el acto o contrato.
13. Solicitar a la Vicepresidencia Jurídica la preparación del borrador del acta de liquidación.

#### **ARTÍCULO 21.- Causales para no seleccionar a ningún oferente**

Para los efectos de los procedimientos explicados, LA CCB podrá abstenerse de seleccionar a algún oferente en los siguientes casos, con lo cual pondrá fin al proceso de selección:

1. Cuando no se reciban propuestas se entenderá automáticamente concluido el proceso de selección.
2. Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla los requisitos exigidos en las cartas de invitación o en la Invitación a Proponer, y la omisión de tales requisitos sea insubsanable.
3. Cuando existan motivos que impidan una escogencia objetiva, como en el caso de colusión en el proceso de selección o irregularidades en el mismo.
4. Cuando no sea posible obtener el número mínimo de invitados o de propuestas válidas, según lo establecido para cada proceso, o cuando el Comité de Compras no recomiende la continuidad del proceso en el que no se cuente con dicho número de invitados o de propuestas válidas.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

5. Cuando ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad por criterios de precio o calidad, o cuando su ejecución pueda resultar excesivamente riesgosa para la CCB, en virtud de alguna situación específica del proponente, o por otros motivos. En los casos de los numerales 2, 3, 4 y 5, deberá dejarse la respectiva constancia escrita.

## **ARTÍCULO 22.- Excepciones y casos especiales de contratación**

### **22.1. Contratación directa**

Sin importar la clase de contratación, LA CCB podrá contratar directamente en los siguientes casos:

#### 1. Contratos intuitu personae:

Son los contratos que se celebran en consideración a las calidades individuales, personales o corporativas, de la otra parte, siempre que las especiales condiciones profesionales, personales o corporativas del contratista, persona natural o jurídica, le agreguen un valor especial al resultado que del contrato se espera y este valor especial sea evidente.

Todos los casos en que se utilice la figura del intuitu personae deberán contar con la justificación previa y por escrito del respectivo Vicepresidente, Director o Gerente, sin perjuicio de las demás autorizaciones establecidas en el presente manual.

Son contratos intuitu personae, entre otros, los siguientes:

a. Contratista único: Los que tengan por objeto el suministro o la prestación de bienes y servicios que únicamente puedan ser proporcionados por un solo contratista.

b. Mantenimiento: Los que celebre LA CCB con el mismo contratista que inicialmente suministró los bienes a los que se refiera el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente.

c. Convenios: Son los que celebra LA CCB que persiguen el interés público o la defensa del empresariado y están relacionados con el desarrollo de un programa o proyecto específico, suscritos con entidades estatales, organismos de cooperación internacional, entidades gremiales nacionales o internacionales, entidades sin ánimo de lucro, otras cámaras de comercio del país o del exterior y Confecámaras, entre otros.

i. *Tipos de convenios*: Existirán los siguientes tipos de convenios, entre otros:

- LA CCB recibe aportes de las otras partes y los ejecuta.
- LA CCB y las otras partes aportan recursos y LA CCB los ejecuta.
- LA CCB aporta recursos y otra parte los ejecuta.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

- LA CCB y las otras partes aportan recursos y otra parte los ejecuta.
- LA CCB y las otras partes aportan recursos y LA CCB y las otras partes los ejecutan.
- Ni LA CCB ni las otras partes aportan recursos (convenios de mera colaboración).

ii. *Mecanismos de control*: Para el manejo de los recursos, bien sea que LA CCB u otra parte los ejecute, se deben implementar en los convenios alguno, algunos o la totalidad de los siguientes mecanismos de control:

- Cuentas bancarias o encargos fiduciarios en los que sea necesaria la firma de LA CCB para el desembolso de los recursos.
- Comités técnicos y administrativos en donde participe LA CCB, que sean los únicos facultados para autorizar el desembolso de los recursos.
- Exigencia de informes periódicos y finales en los que la parte ejecutante haga una relación detallada de la forma en que se están ejecutando o se hayan ejecutado los recursos.
- Interventorías y/o auditorías por parte de LA CCB a la ejecución de los recursos.
- Constitución de Pólizas.
- Sanciones por incumplimiento en la destinación de los recursos.

Cuando se trate de convenios en los que la parte ejecutante sea una entidad sin ánimo de lucro y LA CCB entregue recursos de origen público, se deberá aplicar lo dispuesto por el artículo 355 de la Constitución Nacional, por el artículo 96 de la ley 489 de 1998, por el decreto 777 de 1992 y por las demás normas que regulen el tema.

La cuantía para efectos de las autorizaciones y firmas en los convenios será la totalidad del monto del convenio. Las funciones asignadas a los responsables de contrataciones de bienes y servicios especializados se aplicarán a los responsables de cada convenio.

2. Por necesidad inminente o urgencia motivada:

Se podrá contratar directamente cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del bien o servicio no permita solicitar ofertas o cotizaciones.

En este caso, el Responsable de la contratación deberá dejar una constancia escrita en la que justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia.

3. Cuando no haya sido posible la escogencia de un contratista luego de dos procesos de selección consecutivos:

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

Se contratará directamente cuando, por causas no imputables a LA CCB, no haya sido posible escoger a un contratista luego de surtidos dos procesos de selección consecutivos. De esta circunstancia también se deberá dejar la respectiva constancia.

## **22.2. Contratación en los proyectos de construcción**

La CCB en cumplimiento de su objeto social y de las funciones delegadas por ley, podrá (i) construir nuevas sedes y puntos de atención que permitan una eficiente prestación de las funciones delegadas y un adecuado servicio a los clientes, y (ii) adelantar proyectos de construcción de interés público o cualquier obra en beneficio del desarrollo empresarial.

Teniendo en cuenta lo anterior, para toda la contratación relacionada con los proyectos de construcción se tendrán en cuenta las siguientes condiciones especiales:

### 1. Comité Ejecutivo de la Junta Directiva:

Durante el desarrollo de las obras o proyectos de construcción el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- i. Ejercer la supervisión y el control sobre la ejecución de las obras.
- ii. Velar por el cumplimiento de las directrices impartidas por la Junta Directiva en lo de su competencia.
- iii. Aprobar la Invitación a Proponer para las contrataciones, cuya cuantía sea superior a 1500 SMMLV y menor o igual a 3000 SMMLV.
- iv. Aprobar las políticas generales para la ejecución de los proyectos.
- v. Recomendar a la Junta Directiva la selección de los contratistas, cuando dicha escogencia esté a cargo de la Junta.
- vi. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva de LA CCB y a la Gerencia del Proyecto en la ejecución de las obras y proyectos.

### 2. Régimen Especial de Autorizaciones:

Para los contratos relacionados con los proyectos de construcción, se determinan las siguientes escalas de autorización, que se constituyen en una excepción a las reglas generales establecidas en los Anexos 1 y 2 de este Manual:

- a. Contratos de cuantía inferior a 1500 SMMLV: Estos contratos serán autorizados y firmados autónomamente por el Presidente Ejecutivo, o por el Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidente Financiero, según las cuantías establecidas en el Anexo 3.
- b. Contratos de cuantía superior a 1500 SMMLV e inferior o igual a 3000 SMMLV: Estos contratos deberán ser aprobados previamente por el Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, para que sean firmados por el Presidente Ejecutivo.

c. Contratos de cuantía superior a 3000 SMMLV: Este tipo de contratos deberá ser aprobado por la Junta Directiva, previa recomendación del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, para ser firmados por el Presidente Ejecutivo.

Los montos a que se refiere este numeral no incluyen IVA.

### 3. Presupuesto Oficial y fórmula de calificación:

En todo proceso de selección que se realice de conformidad con esta sección se deberá:

a. Informar a los posibles participantes el Presupuesto Oficial (PO), que será determinado por la instancia competente de acuerdo con el Anexo 3, con la asesoría que ésta disponga o requiera.

b. Evaluar primero las ofertas técnicas, y posteriormente la oferta económica de forma independiente.

c. Evaluar económicamente las propuestas de acuerdo con una fórmula algebraica para determinar el Presupuesto de Referencia (PR). En ausencia de decisión distinta por parte del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva, la fórmula será la siguiente:

$$PR=(P1+P2+...+Pn+POxn/2)/(n+n/2)$$

Donde:

- P, P1, P2, ..., Pn= Presupuesto ofertado por los proponentes 1, 2, ..., n.
- POxn/2= Presupuesto Oficial multiplicado por el número de proponentes, dividido por dos
- n= Número de propuestas a ser evaluadas económicamente
- Si n/2 no es número entero, se aproximará al número entero superior

d. Para la calificación se seguirán por regla general los siguientes pasos:

i. 1er Paso: Se calculará el PR con los P que estén entre el 85% y el 115% del PR. Las demás propuestas se eliminarán de la evaluación.

ii. 2o Paso: Se eliminarán los P que estén por fuera del intervalo 90%-110% del PR, y se calculará un nuevo PR con las propuestas que estén en el intervalo.

iii. 3er Paso: El máximo puntaje se asignará a la propuesta más cercana al 90% del PR. Los demás puntajes se asignarán en forma lineal descendente desde el más cercano al máximo puntaje hasta el más cercano al 110% del PR, el cual recibirá un puntaje de 0.

e. En casos especiales, por ejemplo, cuando haya sólo uno o dos proponentes en el proceso de selección y el nivel de competencia sea bajo, podrá utilizarse con aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva el siguiente procedimiento:

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

i. Según la naturaleza de la contratación se reemplazará el Presupuesto Oficial de la fórmula del literal c. por el Presupuesto Tope (PT).

ii. Se calculará el PR según la fórmula del literal c.

iii. Obtendrá el mayor puntaje el proponente que más se acerque por debajo al 95% del PR o, si ninguna propuesta es menor al 95% del PR, obtendrá el mayor puntaje la más cercana al 95% del PR. Las demás propuestas recibirán un puntaje según la siguiente fórmula:

$$\mathbf{PUNTAJE=M \times [1-|PR-P_i|/PR]}$$

Donde:

- M= Puntaje máximo asignado al factor precio

- PR= Presupuesto de referencia

- P<sub>i</sub>= La propuesta del i-ésimo proponente que está siendo evaluado

Cuando en un proceso de contratación deban evaluarse factores distintos del precio para poder calificar a los proponentes, la fórmula se ponderará por el porcentaje correspondiente al precio o a los criterios que determine el Comité Ejecutivo de la Junta.

### **22.3. Contratos masivos**

Los contratos masivos son una modalidad de contratación a través de la cual LA CCB presta servicios a la comunidad por medio de la contratación de terceros. Se presenta en aquellos eventos donde la actividad contractual de un área es numerosa, reiterada y tiene características uniformes que permiten establecer un proceso de selección para utilización autónoma por parte del área. Ejemplos: conferencistas y consultores, entre otros.

1. El proceso de selección de proveedores se realiza de forma autónoma por parte del Responsable.

2. Se podrá hacer uso de la estructura jurídica de formalización más conveniente, según el caso particular, pero dicha estructura deberá ser aprobada previamente por el Comité de Compras, y las plantillas o contratos proforma deberán ser elaborados y aprobados por la Vicepresidencia Jurídica a través de la Oficina de Contratos. En ningún caso se podrán celebrar contratos con cuantías superiores a 100 SMMLV, con un mismo contratista dentro de un mismo proceso de contratación masiva.

3. Las plantillas reposarán en el Departamento de Recursos Físicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa.

4. Los contratos serán firmados por el Responsable y por el contratista. No obstante, también se podrá recurrir a la figura del contrato proforma definido en el numeral 23.2 del presente Manual.

PARÁGRAFO: Las áreas que manejen este tipo de contrataciones, podrán elaborar y mantener actualizadas bases de datos de proveedores.

#### **22.4. Participación de la CCB en contrataciones públicas**

Cuando la CCB participe en licitaciones públicas, se aplicarán las siguientes reglas especiales:

1. Cuando sea necesaria la presentación de hojas de vida para presentar la propuesta, tales personas podrán ser seleccionadas autónomamente por la respectiva área, siempre que la presentación de hojas de vida sea un requisito de participación en la contratación. En todo caso, cuando sea posible, se deberá hacer uso de las bases de datos con que cuente el área respectiva.

2. En la posterior contratación que surja en caso de que LA CCB haya resultado favorecida con la adjudicación del contrato, se seguirán las reglas comunes establecidas en el presente Manual.

### **ARTÍCULO 23.- Modalidades de formalización**

Luego de surtidos los procedimientos contractuales explicados con anterioridad, la entidad utilizará tres (3) modalidades de formalización:

#### **23.1 Cotización o propuesta aceptada**

Esta modalidad se podrá utilizar cuando se trate de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios comunes con cuantías iguales o inferiores a 15 SMMLV. Consistirá en la aceptación por parte de LA CCB de la cotización u oferta presentada por el contratista seleccionado.

#### **23.2 Contrato proforma**

Se aplicarán al contrato proforma las siguientes reglas:

1. Esta modalidad será utilizada en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de la contratación de bienes y servicios especializados cuando la cuantía esté entre 0 y 15 SMMLV, siempre que no esté cobijada en los supuestos especiales para la formalización a través de contrato específico.
- b. Cuando se trate de la contratación de bienes y servicios cuya cuantía esté entre 15 SMMLV y 100 SMMLV.

2. El contrato proforma será un documento donde consten las condiciones para la ejecución de las obligaciones, según la naturaleza de la contratación. Este documento será firmado y remitido al contratista. El Departamento de Recursos Físicos deberá confirmar la recepción del documento por parte del contratista.

3. La recepción del documento por parte del contratista se podrá verificar de las siguientes formas u otras equivalentes:

- a. Confirmación de lectura del correo electrónico.
- b. Constancia de recibido (tirilla) impresa por un telefax.
- c. Constancia de recibido de un documento físico que incluya firma y fecha.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de contratistas extranjeros, el contrato proforma deberá ser firmado por el contratista para proceder al pago.

### **23.3 Contrato específico**

Se tendrá que suscribir un contrato específico en los siguientes casos:

1. Cuando la cuantía sea superior a 100 SMMLV, independientemente del tipo de contratación.

2. Cuando el objeto de la contratación sea la prestación de servicios personales con cuantía superior a 100 SMMLV y se presente alguna o algunas de las siguientes condiciones, previa verificación de parte del Responsable de la contratación, la cual podrá incluir una consulta sobre el particular a la Gerencia de Recursos Humanos:

a. Que el contrato tenga por objeto la prestación de servicios personales similares a los desarrollados por empleados de LA CCB.

b. Que la CCB se vea obligada a dar órdenes e instrucciones al contratista en la ejecución del contrato que pudieran hacer suponer subordinación y dependencia del contratista con LA CCB.

c. Que la totalidad o una parte importante de la ejecución del contrato se desarrolle en las instalaciones de LA CCB, especialmente cuando al contratista se le suministren herramientas, materiales o equipos de trabajo propiedad de LA CCB.

3. Cuando el objeto de la contratación sea el arrendamiento de inmuebles, con excepción hecha de los arrendamientos de áreas para ferias, exposiciones, seminarios, u otros eventos de similares características, casos en los cuales se utilizará una plantilla previamente elaborada por la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

El contrato específico será realizado por la Vicepresidencia Jurídica a través de la Oficina de Contratos y contendrá todas las cláusulas establecidas en el presente Manual y las demás que sean necesarias según el tipo de contratación.

#### **23.4 Contratos marco**

Cuando se requiera una contratación reiterada de bienes y servicios, podrá suscribirse un contrato marco, independientemente de la cuantía de la contratación, con el fin de que toda provisión del respectivo tipo de bienes y servicios que de regulada bajo un único documento. Los contratos marco podrán ser tramitados bajo la modalidad de contrato proforma o de contrato específico, según su cuantía.

#### **23.5 Contratos de Mandato**

La CCB podrá suscribir contratos de mandato para la contratación de cualquier tipo de bienes y servicios. El monto de dichos contratos será la remuneración del mandatario.

PARÁGRAFO: No obstante lo anterior, LA CCB, a través de la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica, podrá aceptar otras modalidades de contratos o de formatos de formalización propuestos por terceros.

#### **ARTÍCULO 24.- Elaboración o revisión de minutas**

La Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica será el área encargada de la elaboración o revisión de los proyectos o minutas de contratos, proformas, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones, o aclaraciones a éstos y demás negocios jurídicos que deban ser suscritos bajo la forma de contrato específico.

En el proceso de contratación, todas las áreas de LA CCB están obligadas a emplear los modelos que hayan sido aprobados por la Vicepresidencia Jurídica. Si para una determinada actuación no existe modelo, el Responsable deberá solicitar su elaboración por la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

PARÁGRAFO: Las áreas no podrán negociar con sus contratistas o contratantes proyectos de minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a LA CCB si tales proyectos o minutas no han sido aprobados previamente por la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica. Para el efecto, los borradores serán remitidos a la Oficina de Contratos con la debida antelación y con los documentos de soporte necesarios.

#### **ARTÍCULO 25.- Cláusulas de los contratos**

En los contratos proforma y específicos de la CCB se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales y que permitan el cumplimiento de sus propósitos institucionales, protegiendo los legítimos derechos de la entidad y salvaguardando los intereses del contratista cuando ellos sean igualmente legítimos.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

A título enunciativo, a continuación se mencionan las cláusulas que podrán hacer parte de los contratos que suscriba la CCB:

1. La que determina el objeto.
2. La que determina el precio del contrato. Para valores en moneda extranjera se deberá pactar claramente qué tipo de cambio se aplicará y en qué momento.
3. La que hace referencia a las obligaciones específicas de LA CCB y del contratista y fijan el modo (cómo, por qué y para qué), tiempo (cuándo) y lugar (dónde) de cumplimiento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar del pago.
4. Las referidas a las sanciones contractuales por incumplimiento.
5. Las de garantías (cuando se den los supuestos para exigir las).
6. La que regula la cesión del contrato.
7. La de inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y aceptación del Código de Ética para Contratistas.
8. La que regula los derechos de autor, cuando sea procedente.
9. La que ampara a LA CCB por los daños que cause el contratista a terceros por causa o con ocasión del contrato.
10. La que determina los requisitos necesarios para que el contrato pueda comenzar a ejecutarse.
11. La que establece la forma de comunicación entre las partes.
12. La referida al Responsable del contrato, que tendrá las obligaciones definidas en este Manual frente a su ejecución.
13. La que establece los mecanismos para solucionar las controversias entre las partes.
14. La que establece el origen de los recursos necesarios para efectuar los pagos.
15. La que establece los documentos que forman parte del contrato y el orden de prioridad entre ellos.
16. Las demás que sean necesarias según la naturaleza de la contratación.

## **5. V. El Contrato**

### **ARTÍCULO 26.- Trámite de solicitudes y reporte del contrato**

Para asegurar el cumplimiento oportuno de los reportes aplicables a los actos o contratos celebrados por la CCB, las áreas competentes solicitarán y tramitarán los actos o contratos con la antelación suficiente ante la Vicepresidencia Financiera y Administrativa y/o la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica.

La Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica, a través de su jefe o quien éste delegue, deberá reportar al SICE mensualmente los contratos específicos con cargo a recursos públicos, según la normatividad aplicable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mes correspondiente. De la misma forma, el Departamento de Recursos Físicos de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, a través del Jefe de Recursos Físicos, o quien éste delegue, reportará los contratos proforma cuando a ello haya lugar.

### **ARTÍCULO 27.- Términos de duración y prórrogas**

En todos los actos o contratos que suscriba LA CCB se deberá pactar claramente el término de duración del mismo y los momentos o fechas desde donde empieza a correr dicho término. Igualmente, en los contratos deben quedar totalmente claros los plazos o fechas que se dan al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los contratos de LA CCB, así como sus modificaciones o prórrogas, iniciarán su ejecución desde cuando se haya cumplido con todas las exigencias legales aplicables para su formación.

Los actos o contratos se podrán prorrogar según las necesidades de LA CCB debidamente justificadas.

Se prohíbe la suscripción de contratos a término indefinido.

### **ARTÍCULO 28.- Actas de modificación**

Durante su ejecución, LA CCB podrá modificar los actos o contratos en que sea parte, mediante actas que suscriba al efecto con el contratista o con la contraparte, cuando ello sea conveniente para la entidad.

Las actas podrán ser de modificación o de aclaración. Serán sólo de aclaración cuando no creen, modifiquen o extingan obligaciones pactadas en el acto o contrato, y de modificación en caso contrario.

Las modificaciones que consistan en la prórroga del plazo del acto o contrato podrán ser solicitadas y aprobadas por el Responsable del Contrato, siempre que sean autorizadas y formalizadas por la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica y no impliquen modificación del objeto, valor o forma de pago.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

Las modificaciones del objeto contratado, del valor del acto o contrato, de los valores unitarios o de cualquier otro aspecto que afecte la forma de pago pactada o las condiciones esenciales del acto o contrato, deberán ser solicitadas y justificadas por el Responsable del Contrato y autorizadas previamente y por escrito por el respectivo Vicepresidente, Director o Gerente, sin perjuicio de las autorizaciones adicionales requeridas según la cuantía y de conformidad con lo previsto en este Manual. La cuantía será igual a la suma del valor inicial pactado más el valor de la adición o adiciones.

### **ARTÍCULO 29.- Anticipos**

LA CCB procurará que en todas sus contrataciones el pago al contratista se haga una vez entregado el bien o prestado el servicio. No obstante, LA CCB podrá entregar anticipos al contratista cuando sea estrictamente necesario para el adecuado cumplimiento del contrato. Para evaluar la oportunidad para la entrega del anticipo, se considerarán aspectos como:

1. Si se requiere la importación de equipos o elementos.
2. Si se requiere mantener los precios de los proveedores del contratista.
3. Si se requiere la adquisición de materiales o contratación de personal, cuando exista un lapso considerable entre la adquisición de materiales o contratación de personal y el primer pago.

Los anticipos se someterán a las siguientes reglas generales, sin perjuicio de las que se estipulen en cada caso:

- a. El monto del anticipo no podrá superar el 50% del valor total del contrato, sin IVA.
- b. Deberá amortizarse completamente con los pagos pactados.
- c. Deberá ser garantizado por la respectiva póliza.
- d. LA CCB deberá controlar su manejo por parte del contratista.

También se podrán hacer pagos únicos con antelación a la prestación del servicio, cuando:

1. El objeto de la contratación sea el alquiler de stands o pabellones para la participación en ferias que se realicen en el país o en el exterior.
2. Se trate de la contratación de conferencistas extranjeros.
3. La naturaleza de la contratación lo exija.

Para el caso del numeral 3. se deberá contar con previa autorización del Comité de Compras.

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

### **ARTÍCULO 30.- Documentos del contratista**

Antes de la firma del contrato el contratista deberá allegar los siguientes documentos:

1. RUT actualizado (siempre que no repose en el archivo de LA CCB).
2. Excepto cuando el monto sea igual o menor que 100 SMMLV, cuando el contrato requiera el manejo de personal a cargo del contratista para el cumplimiento de su objeto, la constancia de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral y la de estar al día en cumplimiento de las obligaciones parafiscales a su cargo. También se debe allegar por los contratistas que presten servicios personales la constancia de afiliación y pagos al sistema de seguridad social.
3. De haberse pactado pólizas, el contratista deberá presentar las respectivas pólizas con los certificados del pago de prima, momento en el cual se firmará el acta de inicio cuando sea procedente.
4. Formato para la creación o modificación de datos maestros de proveedores debidamente diligenciados.
5. La declaración de proponentes debidamente suscrita, respecto a la aceptación del Código de Ética.
6. La carta de autorización de pagos vía ACH, debidamente diligenciada

### **ARTÍCULO 31.- Garantías**

El Responsable del contrato deberá solicitar las pólizas que amparen la contratación de un bien o servicio, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

#### ***31.1 Disposiciones generales***

Para contratos específicos corresponde a la Oficina de Contratos verificar, al momento de legalizar el contrato, que las pólizas cumplan con las condiciones pactadas en el contrato. En los demás casos esta verificación será de competencia del Departamento de Recursos Físicos.

No obstante lo anterior, en los contratos de proyectos de construcción, será obligatoria la elaboración de un acta de inicio, en la que las partes establezcan la fecha de iniciación del contrato. El acta de inicio podrá ser suscrita una vez se hayan presentado las pólizas por parte del contratista a satisfacción de LA CCB. Se utilizará un formato tipo para el acta de inicio, preparado por la Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica. La Gerencia de Proyecto será la encargada de tramitar con el contratista la suscripción del acta de inicio.

El plazo del contrato deberá coincidir con la fecha de aprobación de las pólizas por

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

parte de LA CCB, o del acta de inicio cuando ésta proceda.

La vigencia de los amparos de estabilidad de la obra y calidad del bien o servicio correrá a partir de la entrega de los bienes, servicios o de la obra respectiva. No obstante, el contratista deberá presentar las pólizas que correspondan al inicio del contrato, así tenga la salvedad de que su vigencia iniciará luego de los recibos de los bienes o servicios correspondientes por parte de LA CCB.

El contratista deberá adicionar el valor de la póliza o ampliar su vigencia, cuando de cualquier forma se incremente el valor o plazo del contrato, y a reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

### ***31.2 Tipos de pólizas***

#### **31.2.1. Póliza de buen manejo del anticipo**

Debe exigirse siempre que se haya pactado la entrega de anticipo por parte de LA CCB, salvo en los contratos que se suscriban para el alquiler de stands o pabellones para la participación en ferias que se realicen en el país o en el exterior, o para la contratación de conferencistas extranjeros, Cuando se exija, es necesario que esta póliza se constituya por el 100% del valor del anticipo y que tenga una vigencia igual a la del contrato.

#### **31.2.2. Póliza de cumplimiento**

Se debe exigir la constitución de la póliza cuando exista riesgo de incumplimiento por parte del contratista. Para valorar el riesgo de incumplimiento se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. Complejidad de la labor.
2. Cuantía: se deberá exigir esta póliza para todas las contrataciones con cuantías superiores a 100 SMMLV, siempre que no se trate de convenios.
3. Experiencia del contratista.
4. Etapas y entregables pactados.

No obstante, se podrá prescindir de esta póliza, sin importar la cuantía, cuando justificadamente se pueda demostrar que no existe ningún riesgo de incumplimiento, o dicho riesgo sea mínimo.

El porcentaje del amparo será igual o superior al 20% del valor del contrato sin IVA. La póliza de cumplimiento deberá tener una vigencia igual a la del contrato y dos meses más.

Para contratos con términos de duración largos, podrá pactarse que la póliza de cumplimiento se pacte por períodos de un año hasta la finalización del contrato y dos meses más.

### **31.2.3. Póliza de salarios y prestaciones sociales**

Se debe exigir al contratista la constitución de la póliza, si luego de valorar los siguientes criterios, el Responsable del contrato, previa consulta a la Gerencia de Recursos Humanos, concluye que LA CCB puede incurrir en riesgos laborales frente a la ejecución del contrato:

1. Cuando el contrato tenga por objeto la prestación de servicios personales similares a los desarrollados por empleados de LA CCB, especialmente cuando se contraten empresas de servicios para aspectos técnicos o administrativos, tales como el mantenimiento de equipos, muebles de oficina, aseo, vigilancia, mensajería, etc.
2. Que LA CCB se vea obligada a dar órdenes e instrucciones al contratista en la ejecución del contrato que pudieran hacer suponer subordinación y dependencia del contratista con LA CCB.
3. Que la totalidad o una parte importante de la ejecución del contrato se ejecute en las instalaciones de LA CCB, especialmente cuando al contratista se le suministren herramientas, materiales o equipos de trabajo propiedad de LA CCB.

La póliza deberá constituirse por un valor equivalente al menos al 15% del valor del contrato. La vigencia de la póliza deberá ser igual a la del contrato y tres (3) años más.

### **31.2.4. Póliza de estabilidad de la obra**

Se debe exigir la constitución de la póliza sólo cuando se haya contratado la realización de una obra civil. La póliza deberá amparar a LA CCB por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, y para la vigencia se seguirán las siguientes reglas:

1. Para contratos de obra: 5 años a partir del acta final de recibo.
2. Para contratos que incluyan suministro: mínimo 2 años a partir del acta de recibo
3. Para contratos de obras temporales: mínimo por el tiempo que subsista la obra.

Igualmente podrá exigirse, cuando la naturaleza del contrato así lo aconseje a criterio del Responsable del contrato, un amparo que garantice la provisión y suministro de repuestos y accesorios, por un término y cuantía igual al que se ha dispuesto para la estabilidad de la obra.

### **31.2.5. Póliza de calidad de los servicios prestados**

Debe exigirse la constitución de la póliza cuando no pueda determinarse de forma inmediata, al recibir los bienes y servicios, si éstos cumplen con las condiciones de

calidad pactadas.

No se debe solicitar esta póliza cuando LA CCB esté en condiciones de verificar inmediatamente, en la fecha pactada para la prestación del servicio y antes del pago, la calidad del servicio prestado por el contratista.

Si se decide exigir la constitución de esta póliza, se debe solicitar con un amparo igual o superior al 30% del valor del contrato y con una vigencia igual a la del contrato y hasta veinticuatro meses más.

### **31.2.6 Póliza de responsabilidad civil extracontractual**

Sólo debe exigirse cuando la actividad del contratista pueda causar daño a terceras personas en virtud de la ejecución del contrato, o cuando las circunstancias legales o el daño a causarse lo ameriten. La utilización de esta póliza debe ser extraordinaria, pero se tendrá que solicitar para todos los contratos de obra civil y mantenimiento a no ser que el Responsable del contrato justifique la ausencia de riesgo para terceras personas.

Si se exige, debe constituirse por un valor que oscile entre el 10% y el 30% del valor del contrato sin IVA y con una vigencia igual a la del contrato y dos meses más, contados a partir de la firma del acta de entrega a satisfacción.

Se podrá aceptar que el contratista presente una póliza general que tenga constituida previamente a la suscripción del contrato, siempre y cuando presente un anexo en el cual LA CCB quede como asegurada y queden como beneficiarios LA CCB y los terceros, y que su deducible no exceda el 10% o dos SMMLV.

### **ARTÍCULO 32.- Cesión del contrato y subcontratistas**

En todo contrato de LA CCB, se pactará que toda cesión por parte del contratista requiere previa aceptación por escrito por parte de LA CCB.

En los contratos deberá estipularse que el contratista será el único responsable frente al cumplimiento de sus obligaciones frente a los subcontratistas, que deberá mantener a LA CCB libre de toda reclamación y que responderá por todos los perjuicios que le llegare a causar en esta eventualidad.

### **ARTÍCULO 33.- Solución de controversias**

Para solucionar los conflictos causados en virtud de la celebración, ejecución o liquidación de los contratos de LA CCB, se podrá acudir a los mecanismos de conciliación, amigable composición y arbitramento. Igualmente, se podrá celebrar contratos de transacción.

## **ARTÍCULO 34.- Terminación y liquidación de los actos o contratos**

### **34.1 Causas de terminación**

Los actos o contratos que celebre LA CCB terminarán por las siguientes causas:

1. Por vencimiento del término del acto o contrato o cumplimiento del objeto a satisfacción de LA CCB.
2. Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Por mutuo acuerdo debidamente justificado.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito.
5. Por las causas de ley.
6. Cuando así se estipule, y haya lugar a ello, por terminación unilateral de parte de LA CCB.
7. Por otras causales contempladas en el presente Manual.

### **34.2. Acta de liquidación**

Será necesario suscribir un acta de liquidación cuando el acto o contrato termine por mutuo acuerdo, por fuerza mayor o caso fortuito, en todos los contratos relacionados con los proyectos de construcción, por incumplimiento del contratista y cuando se haya pactado expresamente en el contrato. Cuando la terminación se declare unilateralmente por LA CCB, en caso de que el contratista no concurra a firmar el acta, el Responsable del contrato deberá dejar constancia de ello.

El término para suscribir el acta de liquidación dependerá de las características particulares de cada contratación. En todo caso, no podrá ser superior a un año, a no ser que se presenten situaciones extraordinarias avaladas por el Comité de Compras.

El acta de liquidación deberá contener:

1. Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes.
2. Una relación del estado de las prestaciones económicas del acto o contrato.
3. La indicación del estado de las pólizas y las obligaciones de las partes respecto de ellas.
4. Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del acto o contrato.

La Oficina de Contratos de la Vicepresidencia Jurídica elaborará las actas a solicitud del Responsable del contrato.

### **ARTÍCULO 35.- Reevaluación de proveedores**

La CCB realizará reevaluación a todos los proveedores que suministren insumos críticos de acuerdo con la reglamentación aplicable al Sistema de Gestión de Calidad. Por tanto, a quienes se les hayan realizado compras de insumos críticos dentro del año anterior y cuyo porcentaje de ejecución de la modalidad de contratación sea superior o igual al 50%, en relación con la variable tiempo, deberán ser reevaluados por lo menos una vez al año, o cuando resulte pertinente.

La reevaluación del proveedor deberá tener en cuenta criterios referentes a la oportunidad en la entrega del bien o del servicio por parte del contratista, así como la calidad del servicio recibido.

De acuerdo a la calificación obtenida los proveedores se deben clasificar en:

RESULTADO	CALIFICACIÓN
Calificado/bueno	91% - 100%
Medio nivel de calificación/ con bajas oportunidades de mejora	61% - 90%
Bajo nivel de calificación/con altas oportunidades de mejora	0% - 60%

Los contratistas con bajo nivel de calificación y con altas oportunidades de mejora no podrán contratar nuevamente con LA CCB por el término de un (1) año calendario contado a partir de la fecha de la calificación realizada, o mientras permanezcan con obligaciones pendientes para con LA CCB, siendo esto causal de impedimento temporal para futuros procesos de contratación.

## **6. VI. Vigencia**

### **ARTÍCULO 36.- Vigencia.**

El presente Manual entrará en vigencia a partir del 1º de febrero de 2007.

## **7. Formatos Relacionados**

No aplica.

## **8. Anexos**

- Anexo 1: Adquisición de Bienes y Servicios Comunes
- Anexo 2: Adquisición de Bienes y Servicios Especializados
- Anexo 3: Contratación en los proyectos de construcción

---

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**

---

**AUTO  
R (ES)**

**ELABORO**

**REVISO**

**APROBO**

<b>Nombre</b>	Javier Bermudez Huertas	<b>Nombre</b>	Gina Paola Peña Fernandez	<b>Nombre</b>	Elizabeth Mazuera Ramirez
<b>Cargo</b>	Analista II	<b>Cargo</b>	Asesor SGC	<b>Cargo</b>	Vicepresidente Financiero y Administrativo
<b>Fecha</b>	22/Oct/2010	<b>Fecha:</b>	22/Oct/2010	<b>Fecha</b>	22/Oct/2010
		<b>Nombre</b>	Natalia Riveros Castillo	<b>Nombre</b>	Juan Camilo Ramirez Ruiz
		<b>Cargo</b>	Jefe Oficina de Contratos	<b>Cargo</b>	Vicepresidente Jurídico
		<b>Fecha</b>	22/Oct/2010	<b>Fecha</b>	22/Oct/2010
		<b>Nombre</b>	Liliana Marcela Luque Barrios	<b>Nombre</b>	Jaime Orlando Moreno Rodriguez
		<b>Cargo</b>	Jefe Recursos Físicos	<b>Cargo</b>	Vicepresidente de Operaciones e Informática
		<b>Fecha</b>	22/Oct/2010	<b>Fecha</b>	22/Oct/2010

**VERSION: 17**

**CODIGO: ADM-P-001-1**

**FECHA: 22/Oct/2010**