

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

A través de Decreto Acordal N° 0923 de 21 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se reestructura el Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distritales –Foro Hídrico de Barranquilla, establecimiento público del orden distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial”, publicado en la Gaceta Distrital N° 427-7 de 29 de diciembre de 2016, se estableció en su artículo 1. *Naturaleza jurídica y cambio de denominación: El Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distrital –Foro Hídrico de Barranquilla se llamará Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, y se identificará con la sigla ADI, entidad del sector descentralizado, organizada como establecimiento público con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita a la Secretaría de Infraestructura Distrital.*

En ese orden de ideas, le compete a la Agencia Distrital de Infraestructura –ADI, expedir su Manual de Contratación que comprenda los procedimientos internos que deben aplicarse en toda la gestión contractual de la entidad.

Para su conformación, se tuvieron en cuenta los lineamientos consignados en el documento denominado Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente del 26 de diciembre de 2013.

El presente Manual de Contratación constituye un mecanismo que soporta y ayuda a la entidad en el desarrollo de su gestión contractual, de manera que su accionar esté siempre de conformidad con la ley y los decretos reglamentarios, desarrolle los principios de la función pública y constituya un instrumento eficaz para alcanzar los objetivos que constituyen su objeto, modificado, ajustado y compilado conforme a la normatividad vigente.

ALBERTO SALAH ABELLO
GERENTE

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

TABLA DE CONTENIDO

1.	CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	3
2.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR	3
2.1.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	4
2.2.	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	4
3.	MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA	4
3.1.	DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	4
4.	DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA	6
4.1.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	6
4.1.2	ANÁLISIS DE RIESGOS	6
4.1.3.	CONVOCATORIA PÚBLICA	6
4.1.4	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	7
4.1.5	PLIEGO DE CONDICIONES	7
4.1.6	ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES	8
4.1.7	ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	8
4.1.8	INFORME DE EVALUACIÓN	9
4.1.9	ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA	11
5.	PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN	13
5.1	ETAPA CONTRACTUAL	14
5.2	DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS	14
5.2.1	CAUSALES Y CUANTÍA DE LAS MULTAS:	14
5.2.1.1	PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:	15
5.2.1.2	PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:	16
5.2.1.3	PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	16
5.2.1.4	PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:	17
5.3	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:	18
6	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	19
6.1.1	PRESUPUESTOS DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	19
6.1.2	FÓRMULA DE AJUSTE DE PRECIOS COMO MECANISMO PARA ESTIMAR LOS MONTOS A RECONOCER POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	21
6.1.3	SUMAS QUE COMPRENEN EL MONTO A RECONOCER A FAVOR DEL CONTRATISTA	23
6.1.4	MECANISMO PARA EL RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	23
7	MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	24
7.1	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	25
7.2	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	25
7.3	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL:	26
7.4	DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	26
7.5.	FORMATO DE LIQUIDACIÓN:	27
7.6	PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:	27
7.7	AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	27
8	CONTROL SOCIAL	28
9	VIGENCIA Y DEROGATORIAS	28
11	ANEXOS	29

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

1. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación incorpora los procedimientos y trámites que deben adelantarse al interior de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, en la actividad contractual que se requiera para proveerse de los servicios, bienes y obras necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Estos procedimientos y demás trámites se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal y reglamentaria aplicable, y define con claridad cuáles son las responsabilidades que cada sujeto participante de la gestión contractual asume.

2. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para celebrar contratos a nombre de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, se encuentra radicada en cabeza del Gerente, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, según el cual, tienen competencia para contratar en nombre de la entidad respectiva, *“Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles”*.

Con lo dispuesto en el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 *“Por medio del cual se reestructura el Fondo de Restauración, Obras e Inversiones Hídricas Distritales – Foro Hídrico de Barranquilla, establecimiento público del orden distrital y se modifica su estructura orgánica, funcional y patrimonial”*, llamándolo Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla -ADI, conservando las funciones que actualmente ejerce y adicionándole las funciones de ejecución de obras de infraestructura pública de proyectos de importancia estratégica para el desarrollo de transformación urbana y de competitividad del distrito de Barranquilla, con base en el plan de desarrollo conservando su naturaleza jurídica, personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, patrimonio propio con las modificaciones que le permitan gestionar implementar, coordinar administrar y evaluar políticas públicas.

Aunado a lo dispuesto en el numeral 6 del Artículo Décimo, el Decreto Acordal N° 0923 de 2016 *“se determinan las funciones de sus dependencias, se establece su direccionamiento estratégico y dictan otras disposiciones”*, según el cual, corresponde al Gerente celebrar todos los contratos y actos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

2.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

El Gerente podrá delegar funciones de celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo y asesor, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la ley 489 de 1998, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

2.2. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES

La realización de todos los trámites de la contratación de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, podrá desconcentrarse en otras dependencias, cuando así lo disponga la Gerencia. En estos casos, la dependencia correspondiente asumirá la responsabilidad por la realización de las actuaciones previstas en la ley y los decretos reglamentarios, para la actividad contractual.

Para cada caso, el Gerente deberá efectuar los trámites que correspondan para ajustar la estructura de las dependencias que ejerzan funciones por virtud de la desconcentración, de manera que cuenten con las capacidades y conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las tareas propias de la actividad contractual.

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

El Gerente, cuando corresponda, deberá decidir con fundamento en lo establecido en los estudios previos y en la normatividad vigente, el procedimiento que habrá de utilizarse para escoger el contratista que se encargará de proveer los bienes, obras o servicios que se requieran para el ejercicio de las funciones a cargo de la entidad, según lo dispuesto en el plan de compras.

3.1. DECISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El Gerente sólo iniciará el trámite del proceso de selección, una vez cuente con concepto favorable de la Oficina Jurídica en que se verifique que la iniciativa, cuenta con los siguientes documentos:

- Incorporación en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Estudios previos.

Análisis del Sector Económico y Estudios de mercado.

Se entiende que estarán debidamente documentados los estudios previos que vengán acompañados de las cotizaciones solicitadas y de las investigaciones efectuadas a bases de datos cuando corresponda. El estudio de mercado deberá comprender igualmente el análisis del sector relativo al objeto del proceso de

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

- Análisis y evaluación de los riesgos de la contratación, conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.
- Fecha estimada de inicio y terminación del contrato. Estas fechas se fijarán considerando que la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, deberá surtir los procedimientos legales y reglamentarios para el trámite de los procesos de selección y la celebración de los contratos.
- Certificado de priorización del proyecto (en caso de gastos de inversión).
- Ficha técnica (en caso de bienes o servicios de características técnicas uniformes).

PARÁGRAFO: Cuando se trate de contratación directa, la Oficina Jurídica deberá verificar adicionalmente, que se alleguen con la solicitud de contratación, los siguientes documentos:

Para contratos de prestación de servicios:

- Certificado de insuficiencia de personal en planta.
- La identificación del potencial contratista a quien se le formulará la invitación a presentar propuesta.

Para contratos de arrendamiento:

- La identificación del inmueble objeto del contrato.
- El certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- El avalúo comercial del inmueble.

Para contratos/convenios interadministrativos, deberán allegarse los soportes que correspondan, tales como, descripción del proyecto, documentos de representación legal de cada entidad, soportes presupuestales, etc.

Para convenios de cooperación celebrados al amparo del artículo 355 de la Constitución Política y normas complementarias:

- Estatutos de la entidad cooperante.
- Descripción del proyecto, en el que se defina con claridad el aporte que hará el ente cooperante, aporte que deberá ser cuantificable y verificable por parte de la entidad.
- Autorización para celebrar el contrato por parte del representante legal del Distrito, o su delegado, al Gerente de la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

- Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017.

4. DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES APLICABLES A LA LICITACIÓN PÚBLICA, EL CONCURSO DE MÉRITOS Y LA SELECCIÓN ABREVIADA

Los documentos y actuaciones relacionados a continuación, son aplicables a los procesos de selección que se desarrollen a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos:

4.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos estarán conformados por aquellos documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato.

Deberán ser elaborados por las oficinas técnicas solicitantes y ser remitidos para revisión a la Oficina Jurídica de la entidad. Estos estudios se publicarán en el SECOP, a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y contendrán como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate, siempre que se trate de simples ajustes en los montos que no alteren las variables de su estimación o de cambios en elementos no esenciales del contrato a celebrar, siendo necesario en consecuencia proceder a publicar los documentos ajustados o las respectivas Adendas.

4.1.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Como parte integral de la etapa de planeación del proceso de contratación, la respectiva Oficina deberá adelantar el estudio de los riesgos, para lo cual deberá dar aplicación a lo dispuesto en el MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido por Colombia Compra Eficiente.

4.1.3. CONVOCATORIA PÚBLICA

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, la cual deberá publicarse en

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

el SECOP por parte de la Gerencia o por la dependencia en que se desconcentren las funciones de contratación y deberá contener la información necesaria mediante la cual la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla dará a conocer:

- Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, así como el correo en donde se presentarán los documentos en desarrollo del proceso de selección.
- El objeto a contratar.
- La modalidad de selección que utilizará.
- Lugar y Fecha límite para presentación de la oferta.
- El presupuesto oficial del contrato.
- El plazo estimado del contrato.
- Mención acerca de la aplicación de acuerdos comerciales.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones de participación en el proceso de selección.
- Cronograma del proceso de selección.
- La forma como se pueden consultar los documentos del proceso de selección.

4.1.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Gerente expedirá el acto administrativo, por medio del cual ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, cuyo contenido deberá contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

4.1.5 PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es el documento que señala los factores de escogencia y calificación, a los cuales debe sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Un anexo técnico que contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, plazo y demás asuntos relativos al mismo.
- El Cronograma del proceso de selección, con las fechas para cada etapa, según lo dispuesto en las normas vigentes.
- Anexo del proyecto de minuta del contrato a celebrarse.
- Todos los demás documentos que la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla estime necesarios para construir adecuadamente el proceso de selección y/o la relación contractual que surja del mismo.

PARÁGRAFO: La Oficina Jurídica de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla deberá definir las minutas estándar de los contratos y los pliegos de condiciones.

4.1.6 ADENDAS Y FORMULARIOS DE RESPUESTA A OBSERVACIONES

Las modificaciones a los pliegos de condiciones se harán mediante adendas, las cuales deberán ir suscritas por el Gerente. Las respuestas a las observaciones formuladas al pliego de condiciones que no impliquen modificación a su contenido, serán consignadas en formularios que igualmente deberá suscribir el Gerente.

La proyección de las adendas y los formularios de respuesta a las observaciones, será responsabilidad de la Oficina Jurídica y la correspondiente Oficina solicitante en lo que a cada uno corresponda.

Las adendas deberán expedirse dentro de los términos previstos en la ley. Para tal efecto, será deber de la Oficina Jurídica y la correspondiente Oficina solicitante, comunicar al Gerente su recomendación, a efectos de que éste pueda expedir y publicar la adenda y/o el formulario de respuestas a las observaciones dentro de los términos previstos en la normatividad vigente y en el pliego de condiciones.

4.1.7 ACTA DE DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La diligencia de cierre de la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o selección de mínima cuantía, se registrará en un acta, según el Anexo N° 1, que será suscrita por el funcionario y/o asesor encargado del trámite del proceso. El formato de esta acta de cierre deberá permitir consignar como mínimo los siguientes aspectos:

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

- Nombre de los proponentes e integrantes en caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y folios de la propuesta. En caso que las propuestas no estén foliadas, será obligación del encargado del trámite del proceso, su foliación durante el acto de cierre del proceso.
- El precio propuesto, cuando proceda.
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.
- Identificación de los documentos de cada propuesta que cuentan con reserva legal.

Únicamente se realizará audiencia para el cierre del proceso de selección que se surta a través de la Licitación Pública, en los demás casos, la entidad deberá publicar la correspondiente acta de cierre, en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Se prohíbe en la realización de la audiencia, por parte de los proponentes las grabaciones a través de teléfonos celulares o dispositivos de grabado. Así mismo, se prohíbe la toma de fotografías sobre las propuestas, como la reproducción de copias. Las copias que en su momento sean solicitadas, serán suministradas una vez surtido el proceso de evaluación de las propuestas, previo trámite de gestión y reproducción de copias.

PARÁGRAFO PRIMERO: El encargado del trámite del proceso deberá escanear el contenido de todas las propuestas recibidas. La custodia de estos archivos estará a cargo de la Gerencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del presente artículo en lo referente a la apertura de sobres, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la ley 1882 de 2018 en los procesos de licitación pública para contratación de obras.

4.1.8 INFORME DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité que estará conformado como se indica en el párrafo siguiente, y que tendrá a su cargo la evaluación y calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Este informe que deberá elaborarse en los términos dispuestos en el Anexo N° 2 de este Manual, junto con las propuestas evaluadas, deberá permanecer disponible para su consulta por el término que indique la ley, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Cada proceso de contratación tendrá un comité evaluador, que estará integrado necesariamente por un delegado de la Oficina Jurídica y un delegado de la Oficina solicitante del proceso; así mismo, en los procesos en los cuales se exija capacidad financiera, deberá estar conformado por un delegado de la respectiva Oficina Administrativa y Financiera.

Este comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- Adelantar la evaluación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica, financiera, técnica y económica, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- Efectuar la revisión aritmética de los ofrecimientos económicos.
- Apoyar a los demás integrantes del comité evaluador en la interpretación y aplicación de las disposiciones del pliego de condiciones.
- Preparar las solicitudes de aclaración de sus propuestas a los proponentes.
- Apoyar la consolidación del informe de evaluación.
- Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación y apoyar la consolidación del informe final de evaluación.
- Asistir a la audiencia de adjudicación.
- Sustentar ante el Gerente las recomendaciones consignadas en el informe.
- Asignar el puntaje a las propuestas hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones, y recomendar el orden de elegibilidad o la declaratoria de desierta.

El Gerente podrá contratar con terceros la totalidad o parte de la evaluación y calificación de las propuestas.

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Gerente por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Gerente quien tome la decisión de acuerdo con sus propios análisis y conclusiones. En todo caso, podrá solicitar en caso que lo estime pertinente, apoyo de la Oficina Jurídica.

Además de las responsabilidades relacionadas en este párrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Informar cualquier anomalía que detecten durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- Abstenerse de establecer cualquier tipo de contacto con alguno de los proponentes que participe del correspondiente proceso de contratación, o de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información a la dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación, para su correspondiente archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- Responder de manera motivada y sustentada todas y cada una de las observaciones presentada por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo.

4.1.9 ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA

El Gerente realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, el cual será irrevocable y obliga tanto Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla como al adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se hace referencia en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 y de la aplicación del inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El Gerente, por la existencia de motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante acto administrativo motivado, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión. Este acto administrativo será susceptible de recurso de reposición que deberá presentarse en las condiciones y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y que se entenderá notificado en la audiencia en que se adopte la decisión respecto de los proponentes asistentes, o en su defecto, cuando se surtan los trámites de notificación definidos en dicho Código.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, en desarrollo de los procesos de licitación pública y concurso de méritos que adelante, se regirán por las siguientes reglas:

	<p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Objeto: El objeto de la audiencia pública de adjudicación es dar a conocer a los interesados, la respuesta por parte de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación de las propuestas que se hayan presentado en desarrollo del proceso de selección. Igualmente, busca que los interesados se pronuncien sobre el contenido de estas respuestas y que la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla cuente con todos los elementos de juicio necesarios para seleccionar a la oferta más favorable, en los términos establecidos en la ley.

Participación: Para participar en la audiencia será necesario que el interesado o el proponente se haya inscrito en la planilla de asistencia que se diligenciará al momento de la instalación de la citada audiencia.

Solo podrá participar cada uno de los proponentes, en una única intervención que no podrá superar el tiempo máximo que para el efecto señale el Gerente, según la complejidad del proceso y/o las observaciones presentadas.

El orden de intervención de cada proponente o interesado, será estrictamente el del orden de inscripción en la planilla de asistencia.

Registro de la audiencia: Se podrá grabar el desarrollo de la audiencia a través de cualquier medio tecnológico disponible, cuya copia estará a disposición de los interesados, previa solicitud que se tramitará en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Suspensión de la audiencia: El Gerente podrá suspender la audiencia por el tiempo que sea necesario, para adelantar estudios o análisis respecto del contenido de las intervenciones, verificar documentos, elevar consultas, y en general para cualquier actividad que se requiera para la adopción de la decisión.

Respuesta a las intervenciones: Antes de la adopción de la decisión, el Comité Evaluador estará obligado a dar respuesta motivada a cada una de las intervenciones, siempre que ellas contengan elementos o argumentos nuevos que no hayan sido contemplados en las respuestas a las observaciones.

Decisión de Adjudicación: El Gerente adoptará la decisión de adjudicación del proceso de selección, en esta audiencia, mediante la lectura del acto administrativo contentivo de la misma, el cual se entenderá comunicado a los proponentes no favorecidos, y que será notificado personalmente al adjudicatario. En caso que se trate de una declaratoria de desierta, se surtirá el trámite de notificación a todos los proponentes, según lo indicado en este artículo.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Acta de la Audiencia: Se levantará un acta de la audiencia, que será suscrita por los funcionarios asistentes a la misma así como por los proponentes o interesados que voluntariamente decidan hacerlo. En dicha acta se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Lectura del Reglamento: El reglamento de la audiencia de adjudicación que se incorpora en este párrafo, será leído en la instalación de todas las audiencias públicas de adjudicación que adelante la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Gerente deberá disponer un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad en el desarrollo del mismo, y que deberá practicarse en público previa invitación a los proponentes en situación de empate.

5. PROCEDIMIENTOS PARA CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los procedimientos aplicables a cada modalidad de selección se adecuarán a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 15 de enero de 2018 y demás normas reglamentarias.

Para la debida aplicación de los procedimientos dispuestos en la normatividad vigente, deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El responsable de cada actividad deberá asegurarse que se cuente con la autorización del Gerente para proceder a publicar y/o comunicar la misma a los proponentes o a terceros.
2. Las dependencias en las que se desconcentren las funciones de contratación deberán ajustar su estructura a fin de garantizar que cada uno de los roles responsables que se identifican en cada proceso, sea desarrollado por algún servidor público a su cargo.
3. Los tiempos previstos para cada actividad podrán variar de acuerdo con razones asociadas a la extensión o complejidad de la misma, previo visto bueno del Gerente.
4. Los modelos de contratos y pliegos de condiciones aprobados por la Gerencia, serán de obligatoria utilización por parte de las dependencias en que se desconcentren las funciones de contratación. Cualquier cambio deberá ser previamente consultado con la Gerencia.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

5.1 ETAPA CONTRACTUAL

La responsabilidad por la elaboración, celebración, y cumplimiento de los requisitos de ejecución de cada contrato, estará en cabeza de la Oficina Jurídica y la oficina administrativa. Para el efecto, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las minutas estándar de los contratos y las cartas de aceptación de oferta para las invitaciones de mínima cuantía, serán aprobadas por la Gerencia y deberán ser utilizadas de manera obligatoria.
- El contratista deberá acercarse a firmar el contrato a la entidad, dentro del lapso establecido en el pliego de condiciones. En caso de no hacerlo, deberá requerírsele una sola vez para que se acerque a la suscripción en el tiempo que para el efecto conceda el Gerente. De persistir la renuencia, se deberán surtir los procedimientos para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en la ley o en el pliego de condiciones en relación con la adjudicación al proponente calificado en segundo lugar.
- Una vez firmado el contrato debe procederse de manera inmediata a efectuar el registro presupuestal.
- La aprobación de las garantías exigidas y el pago de los impuestos y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración del contrato, serán requisitos indispensables para su ejecución.
- Verificados los requisitos de ejecución, el Gerente designará al supervisor, o comunicará al interventor, a efectos de que se proceda a formalizar la iniciación del contrato.

PARÁGRAFO: La aprobación de las garantías que otorguen los contratistas para cubrir a la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla de los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, estará a cargo del Gerente, previa verificación de la Oficina Jurídica. La aprobación constará a través de un sello de aprobación que se impondrá en el cuerpo del contrato, debidamente diligenciado.

5.2 DE LAS AMONESTACIONES, LAS MULTAS Y LAS SANCIONES PECUNIARIAS

5.2.1 CAUSALES Y CUANTÍA DE LAS MULTAS:

En los contratos que celebre la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, se incorporará una cláusula que prevea que las multas consignadas en el presente Manual y/o en los que lo sustituyan o complementen, se entenderán

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

incorporadas y serán de obligatorio cumplimiento para las partes. En su defecto, podrán incorporarse en la minuta las causales y el monto de las multas que se establecen a continuación.

Las multas que se entenderán incorporadas a los contratos que celebre el Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, son las siguientes:

5.2.1.1 PARA LOS CONTRATOS DE OBRA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	0.05% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en el cronograma de obra	0.3% del valor del monto incumplido respecto a la programación contractual a la fecha de verificación, por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos de obra u otros aspectos relativos a la calidad de los trabajos y/o materiales utilizados en el contrato	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo requerido en obra	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la disposición del equipo mínimo ofrecido y/o requerido para la obra	0.05% del valor del contrato por cada evento.
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

5.2.1.2 PARA LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los productos y/o informes	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por el incumplimiento en la corrección de defectos en los productos y/o informes entregados	0.1% del valor del contrato, por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

5.2.1.3 PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los servicios o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en las normas de higiene y seguridad industrial	0.1% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento en la permanencia y dedicación del personal mínimo ofrecido y/o requerido	0.05% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

5.2.1.4 PARA LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en el contrato y/o en el pliego de condiciones)	1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda	0.1% del valor del contrato por cada día de atraso.
Por el incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los mismos	0.3% del valor del contrato por cada día de atraso
Por subcontratar sin la autorización previa de Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito De Barranquilla	0.2% del valor del contrato por cada evento
Por el incumplimiento de las demás obligaciones contractuales	0,01% del valor del contrato por cada día de incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos de obra que incluyan componente de diseño y/o consultoría, las multas aplicarán para cada componente del contrato, de acuerdo con lo establecido en este artículo para los contratos de obra y de consultoría.

Para los demás contratos no tipificados en este artículo, y/o para el incumplimiento de cualquiera otra obligación no consignada en las tablas que anteceden, aplicará una multa diaria del 0.05% del valor del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas aplicarán sobre el monto del contrato, excluido el IVA.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:

La aplicación de las multas y/o sanciones pecuniarias por incumplimiento, deberá estar precedida, además de las actuaciones que a continuación se relacionan, del procedimiento previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011:

- 1) El interventor o supervisor, según el caso, con copia al Gerente, requerirá hasta por dos veces al contratista para que corrija las falencias y proceda a dar estricto cumplimiento al contrato. Si fuere posible debe precisarse el plazo o condiciones en las cuales se deben hacer los correctivos que fueren necesarios y retomar la programación que rige el respectivo contrato.
- 2) Si después de haberse producido las amonestaciones de que trata el numeral anterior, o las que estime conducente la administración, continúan presentándose los hechos de resorte del contratista que dan origen al incumplimiento, y que ponen en peligro el objetivo buscado con el contrato, la entidad tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
- 3) El procedimiento previsto en la ley 1474 de 2011 estará a cargo del Gerente, y sólo procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo se podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.
- 4) La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

5) El Gerente expedirá el acto administrativo mediante el cual se le imponen multas o sanciones pecuniarias al contratista. Este acto deberá contener cuando menos los siguientes aspectos:

- La motivación que da origen a la sanción, con hechos, circunstancias, lugar y época en que estos ocurren u ocurrieron.
- Constancia de la oportunidad que tuvo el contratista de presentar descargos, con el fin de hacer efectivo el derecho a la defensa y el debido proceso.
- Valor de la sanción y la periodicidad con que será impuesta cada una de las multas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones y en el respectivo contrato.
- La orden de inscripción de la misma en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio.
- La exigibilidad de la garantía de cumplimiento, en el riesgo correspondiente, cuando a ello hubiese lugar.
- El apremio al cumplimiento.
- Notificación a la compañía de seguros correspondiente de la ocurrencia del siniestro.

6 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los supervisores y/o interventores de los contratos celebrados por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, tendrán en cuenta en el análisis y formulación de recomendaciones en relación con pretensiones económicas que formulen contratistas por presuntos desequilibrios económicos de los contratos, lo siguientes lineamientos:

6.1.1 PRESUPUESTOS DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO

1. Que se produzca la ruptura de las condiciones originales de presentación de la propuesta y/o de celebración del contrato. Claramente esta condición exige establecer cuáles fueron las condiciones vigentes al momento de presentación de la propuesta, pues son ellas las que determinan el desarrollo de la relación contractual hasta su finalización. Si existen circunstancias posteriores a la presentación de la propuesta que hayan afectado los costos que se previeron al confeccionar el ofrecimiento, se habrá configurado uno de los presupuestos necesarios para que se configure un desequilibrio económico.
2. Que la afectación de las condiciones existentes al momento de la presentación de la propuesta no hayan sido determinadas por circunstancias imputables al contratista. De tratarse de hechos derivados o determinados del proceder del contratista, será su propia causa la que afecte la ecuación contractual, y, en ese sentido, no podrá ser trasladable a la Agencia Distrital de Infraestructura del

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Distrito de Barranquilla el efecto patrimonial negativo que se infligió con su propio comportamiento.

3. Que exista plena demostración de la ruptura de la ecuación contractual. Esta demostración no sólo exige que el contratista presente una relación detallada de los costos y gastos adicionales que reclama como consecuencia de la circunstancia que generó la ruptura, sino que pruebe, a través de la documentación idónea para el efecto, que efectivamente incurrió en tales gastos y que los mismos se encuentran relacionados con la ejecución contractual.
4. Conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el análisis de una reclamación igualmente debe considerar la distribución de riesgos de la contratación. En efecto, conforme lo dispone la ley citada, en todos los procesos de contratación que adelanten las entidades públicas sometidas al régimen general de la contratación pública allí contenido, deben identificar y asignar los riesgos previsible, entre las partes. Lógicamente si se produce un hecho que afecte la ecuación económica del contrato, habrá que establecer si durante el proceso de contratación fue asignado o no al contratista, pues de ello depende que se genere a cargo de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla la obligación de reconocer o compensar los mayores costos sufridos.
5. Que el contratista haya utilizado todos los recursos a su alcance para la disminución de la afectación del equilibrio económico del contrato. No debe perderse de vista que el contratista cuenta, por sus calidades, con la experiencia e idoneidad suficientes para el desarrollo del contrato, calidades éstas que igualmente le atribuyen un deber de diligencia frente a circunstancias adversas propias de la ejecución de contratos de obra. En ese sentido, la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla está en la obligación de cerciorarse que el daño no se haya agravado o continuado, como consecuencia de la inacción del contratista, pues en este evento nos encontraríamos frente a daños derivados de su propio comportamiento, que, como se señaló atrás, al serle imputables, excluyen la posibilidad de reconocimiento.
6. Es absolutamente indispensable que se pruebe que el contratista invirtió el monto de imprevistos pactado en el contrato, si es el caso, en cubrir los costos adicionales causados como consecuencia del hecho que se alega como causante del desequilibrio. El monto de imprevistos constituye una suma porcentual que respecto del valor del contrato, el contratista ha dispuesto para compensar las mayores erogaciones que deba realizar como consecuencia de circunstancias imprevisibles al momento de presentar la oferta, y que afectan la ejecución del contrato. Por ello, es imperativo que cualquier reconocimiento esté precedido de la plena demostración de la inversión de esos recursos en la

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

compensación de los mayores costos; sólo a partir del monto no cubierto, puede derivarse un reconocimiento.

7. Para efectos de estimar el costo por mayor permanencia en obra, deberá tenerse en cuenta, igualmente, los gastos administrativos que de acuerdo con la propuesta proyectó el contratista mes a mes en la partida de administración.
8. Las consideraciones que preceden aplican para cualquier desequilibrio económico, cualquiera que sea su causa, incluyendo tanto los derivados de circunstancias imprevisibles, como los asociados a decisiones estatales, comúnmente conocidos como el hecho del príncipe.

6.1.2 FÓRMULA DE AJUSTE DE PRECIOS COMO MECANISMO PARA ESTIMAR LOS MONTOS A RECONOCER POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO

La fórmula de reajuste de precios, como fórmula matemática que toma en cuenta las variaciones económicas de los factores determinantes de los costos contractuales para conservar el valor intrínseco original del contrato, deberá, en principio, sujetarse a los Índices de Construcción Pesada para los contratos de obra, y al Índice de Precios al Consumidor Nacional certificado por el DANE, para los demás contratos.

En relación con la definición y aplicación de la fórmula de reajuste de precios hay que discriminar dos momentos, así:

1. El primero, cuando estando en ejecución de un contrato, las partes identifican que se ha presentado una circunstancia imprevisible para el contratista, no imputable a su propio comportamiento, que no constituye un riesgo radicado en su cabeza, y que ha afectado la ecuación contractual incrementando los costos en exceso del monto dispuesto para cubrir tales imprevistos. En este caso las partes pueden adoptar como mecanismo para solucionar la distorsión de precios, una fórmula de reajuste de los precios unitarios considerando los factores que inciden en su variación, de manera que hacia el futuro se equilibre el contrato, al reconocer un mayor precio unitario producto de la aplicación de la fórmula, que corrige el efecto que sobre el mismo produjo la circunstancia imprevisible. Lógicamente todas las consideraciones expuestas arriba constituyen presupuestos esenciales para un acuerdo de este tipo. Por ello, el contratista tendrá que demostrar que a pesar de haber dispuesto del monto de imprevistos, la distorsión de los precios unitarios no se compensa, por lo que es imperativo adoptar un correctivo.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

2. El segundo se produce cuando una vez finalizado el contrato, se reclama el reconocimiento del desequilibrio económico sufrido por el contratista. En este escenario, la fórmula de reajuste de precios puede resultar como un mecanismo indicativo del valor a reconocer por parte de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, pero no puede implicar un procedimiento automático cuyo resultado inmediatamente genere a su cargo la obligación de reconocer el monto que su aplicación arroje. Esto, por cuanto como se señaló atrás, existen tres presupuestos adicionales: Que se pruebe la utilización del monto de imprevistos, que se demuestre fehacientemente el monto de los mayores costos en que incurrió el contratista para la ejecución del objeto del contrato, y que se pruebe que ese monto corresponde al desequilibrio sufrido.

Finalmente, existen tres elementos adicionales que debe tenerse en cuenta en el acuerdo y aplicación de una fórmula de reajuste de precios como mecanismo para corregir un desequilibrio económico:

(i) Que sólo implique la modificación de los precios a partir del vencimiento del período en que estos tenían que estar fijos, según las reglas del proceso de selección y del contrato. Esto, porque de haberse exigido como regla de juego del proceso de selección, que los precios unitarios son fijos y sin fórmula de ajuste, al momento de su ofrecimiento el proponente – luego contratista – fue consciente que el riesgo asociado a la variación de los precios durante el plazo original del contrato era de su resorte, por lo que cualquier variación implicaría una distorsión del proceso de selección y un atentado contra el principio de igualdad que obligatoriamente impregna su desarrollo. Esto, claro está, salvo que durante ese plazo original se presente una circunstancia imprevisible que afecte extraordinariamente los precios. Pero si sólo se trata del paso del tiempo, como consecuencia, *vb.gr.*, de una suspensión de las obras, la fórmula sólo podría aplicarse a partir del vencimiento del plazo original, pues durante ese período la distorsión corresponde a un riesgo del contratista, al haberse estipulado la firmeza de los precios unitarios.

(ii) Que no existan incumplimientos. Si el contratista espera que corrido el plazo original estimado del contrato, se disponga de una fórmula de reajuste que compense los mayores costos incurridos y demostrados, ese desplazamiento no puede haber sido producido por su propio incumplimiento. En estos casos, se impone la obligación de reconocer el mayor costo sufrido pero sólo por los mayores tiempos que se tomó la ejecución del contrato, que no hayan resultado como consecuencia de un comportamiento imputable al contratista, como lo sería su incumplimiento.

(iii) Que la fórmula no se aplique sobre el porcentaje del contrato entregado a título de anticipo, considerando que por su naturaleza, éste valor no es reajutable.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

6.1.3 SUMAS QUE COMPRENDEN EL MONTO A RECONOCER A FAVOR DEL CONTRATISTA

Los contratos estatales, traen asociado un riesgo que como comerciante el contratista está en la obligación de asumir, pues forma parte de su propia actividad mercantil, la cual, como lo ha enseñado la jurisprudencia, tiene *per se*, riesgos. En este orden de ideas, de configurarse un riesgo no atribuible a la persona del contratista, ya sea porque no le es imputable o porque no le fue asignado durante el proceso previo a la contratación, dicho riesgo igualmente forma parte de su actividad mercantil, razón por la cual no podría simplemente esperar que la utilidad prevista sea compensada por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla

De acuerdo con lo anterior, en los casos de desequilibrio será obligación de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla calcular el mayor costo sufrido por el contratista como consecuencia de las circunstancias antes anotadas, sin que en dicho cálculo corresponda incluir porcentaje o suma alguna por concepto de utilidad dejada de percibir.

Claramente esta cuantificación permitirá a la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, ya sea en el escenario de liquidación del contrato o a instancias posteriores, componer una solución equitativa de la situación, siempre bajo el manto del respeto por el patrimonio público. Con esto se conjugan los deberes que exigen lograr un equilibrio que honre por un lado el riesgo ínsito a la actividad mercantil que desarrolla el contratista, y que reconozca el móvil determinante del vínculo jurídico, que para el contratista lo constituye su expectativa de utilidad.

6.1.4 MECANISMO PARA EL RECONOCIMIENTO POR DESEQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La instancia dispuesta por la ley para la materialización de los reconocimientos y acuerdos a que lleguen las partes con el fin de declararse a paz y salvo con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, es su liquidación.

El artículo 60 de la ley 80 de 1993, dispone:

“Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo (...)”.

De acuerdo con lo anterior, los supervisores o interventores deberán formular sus correspondientes recomendaciones y consignarlas en el proyecto de acta de liquidación de los contratos a su cargo.

En todo caso, la cuantificación de las reclamaciones deberá ser sometida a examen de la Oficina Jurídica, a efectos de garantizar unicidad de criterio y respeto por la normatividad y los pronunciamientos judiciales que sobre el particular ha proferido el Consejo de Estado.

7 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, etc.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el Gerente, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

- Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y una vez suscrito, debe efectuarse el registro presupuestal.
- Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones, así como el incremento que corresponda en el valor o la vigencia asegurada.
- Se debe exigir al contratista la actualización de las garantías, si el contrato las exige, tanto en tiempo como en plazo, de conformidad con el caso concreto.

PARÁGRAFO: Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo lo dispuesto por el Consejo de Estado en Concepto N° 1476 de 22 de noviembre de 2002, proferido por la Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Dr. Augusto Trejos Jaramillo en contratos y convenios interadministrativos.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

La anterior restricción, de igual manera, no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume, así como la suscripción del respectivo otrosí al contrato principal.

7.1 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En los contratos podrá establecerse que, en caso de suscitarse controversias o diferencias respecto a aspectos financieros, técnicos o administrativos en la ejecución de contratos, las partes podrán acudir a los mecanismos directos de solución de controversias. Para tal efecto, podrá pactarse la utilización de los mecanismos de amigable composición, transacción y conciliación. Igualmente podrá pactarse la cláusula compromisoria.

7.2 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La terminación de la ejecución del contrato, entendiéndose por ésta el cumplimiento pleno de las obligaciones contractuales o el vencimiento del plazo estipulado, debe quedar debidamente documentada mediante un acta en que se formalice el recibo a satisfacción del objeto del contrato, así como los ajustes, reparaciones o modificaciones que deba hacer el contratista en el plazo que para el efecto se disponga. Esta acta deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el interventor y/o supervisor y el Gerente.

Por su parte, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el mismo; si no existe consentimiento de ambas partes sobre el particular, ésta debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento 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.

No obstante, cuando el contratista no acuda a las citaciones que para el efecto le haya formulado el interventor, o cuando no convenga en los términos del proyecto de liquidación, procederá la liquidación unilateral por parte de la Administración. Esta facultad deberá ejercerse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo estipulado para la liquidación bilateral, o en su defecto, a los primeros cuatro (4) meses de la terminación del contrato, con las condiciones establecidas en este Manual.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, si vencidos los plazos anteriores no se ha realizado la liquidación, ésta podrá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dichos plazos, siempre que no se haya notificado admisión de demanda de liquidación judicial del contrato, por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sólo serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y los demás que lo requieran. Por tal razón, los contratos de ejecución instantánea que se cumplan integralmente en los términos y condiciones pactados, no serán objeto de liquidación.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL:

Para liquidar unilateralmente un contrato se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 1) El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario delegado para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, y la Oficina Jurídica, preparará el proyecto de acta de liquidación.
- 2) La Oficina Jurídica, procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.
- 3) En el evento de no existir acuerdo respecto a las observaciones o el contratista se negare a firmar el acta, La Oficina Jurídica proyectará la resolución de liquidación unilateral, indicando las razones y soportes que servirán de base para tal decisión.
- 4) Una vez proferido el acto administrativo suscrito por el Gerente, se notificará al contratista en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiéndole que contra éste procede el recurso de reposición.
- 5) Ejecutoriada el acto administrativo de liquidación unilateral, prestará mérito ejecutivo respecto de las sumas que allí se registren a favor de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla para lo cual corresponderá a la Oficina Jurídica adelantar las acciones que correspondan.

7.4 DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Para la liquidación de los contratos que celebre la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, deberá contarse con los siguientes documentos:

- 1) Acta de entrega y recibo definitivo del contrato.
- 2) Relación de pagos.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

- 3) Original de la modificación de las garantías pactadas, debidamente ampliadas y prórrogas según lo establecido en el contrato, y aprobadas por el Gerente.
- 4) Conceptos técnicos y/o jurídicos que se requieran para sustentar las declaraciones incorporadas en el acta.
- 5) Copia del contrato principal, así como de sus adiciones, modificaciones, prórrogas, actas de suspensión y reinicio.
- 6) Los demás documentos que se requieran.

7.5. FORMATO DE LIQUIDACIÓN:

La liquidación de mutuo acuerdo deberá adoptarse conforme al Anexo N° 3 – Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo, del presente Manual, y deberá estar suscrita por el Gerente, el contratista y el interventor y/o supervisor.

7.6 PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR:

La Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla no podrá liquidar los contratos, cuando ocurra cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 1) Si no se realiza la liquidación dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha máxima prevista para la liquidación de mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- 2) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por parte de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

7.7 AUTOCONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Cada funcionario que intervenga en la contratación, está obligado a ceñirse estrictamente a la normatividad vigente aplicable a las entidades públicas en materia de contratación (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 ley 1882 de 15 de enero de 2018 y demás decretos reglamentarios, normas orgánicas y distritales de carácter presupuestal, el presente manual, entre otros).

Igualmente será responsable por informar a su superior jerárquico cualquier anomalía o irregularidad que detecte en el desarrollo de la gestión contractual, a efectos de combatir la corrupción administrativa o de evitar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el logro de los propósitos estatales asociados a la contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Así mismo, está en la obligación de informar a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés o incompatibilidad que le impida desarrollar adecuadamente alguna de las funciones que le hayan sido encomendadas durante la actividad contractual. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Código Disciplinario Único y la ley 1474 de 2011.

8 CONTROL SOCIAL

Es el ejercido por la comunidad, a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, etc. en los términos de la ley 850 de 2003.

La Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla empleará todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

- Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.

9 VIGENCIA Y DEROGATORIAS

Este Manual deroga el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución N° 003 de diciembre 30 de 2016.

El presente manual regirá a partir de su publicación en la Gaceta Distrital, con el acto administrativo por virtud del cual se expida.

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

10 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1.0	30/07/2011	Creación del documento
2.0	07/05/2013	Inclusión Decreto 1082 de 2015 actualización
3.0	21/05/2015	Cambio de Código pasa de PAGA-M a GA-M
4.0	30/12/2016	Cambios en contenido debido a cambios de nombre de la entidad.
5.0	12/03/2019	Inclusión ley 1882 de 15 de enero de 2018

11 ANEXOS

ANEXO N° 1 - ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:	<i>(Tipo de proceso, número, objeto)</i>	
FECHA:		
LUGAR:		
PROPUESTAS RECIBIDAS:	<p>1. Nombre del proponente (si se trata de consorcios y uniones temporales deben especificarse los integrantes y los porcentajes de participación)</p> <p>2. Nombre del representante legal</p> <p>3. Garantía de seriedad de la propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compañía aseguradora: - Vigencia: - Valor asegurado: <p>4. Valor de la propuesta: (\$)</p>	
ASISTENTES:	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
FUNCIONARIOS:	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

--	--	--

ANEXO N° 2 - INFORME DE EVALUACIÓN

Barranquilla, fecha

PARA: Gerente General

DE: COMITÉ EVALUADOR

REF.: Tipo de proceso No. _____. Objeto:

1 GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ANTECEDENTES

- Acto de apertura del proceso de selección (citar fecha y número)
- Relación de invitados (cuando aplique)
- Disponibilidad (es) presupuestal(es) que soportan el proceso de selección.
- Relación de los hechos significativos del Proceso de selección como:
 - Manifestación de intención de participar
 - Realización de Sorteo
 - Acta de audiencia informativa.
 - Visita de Obra.
- Adendas (se debe citar la fecha de expedición y el objeto de cada uno de ellos).
- Recibo de propuestas (se debe citar la fecha de recibo de las propuestas, y relacionar el detalle de las propuestas recibidas con su valor, en el siguiente cuadro:

CUADRO PROPUESTAS RECIBIDAS

Proponentes	Valor de las Propuestas
	\$
	\$
	\$

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Nota: Este cuadro debe corresponder a la transcripción del acta de apertura de Urna.

- Fecha de entrega al comité evaluador.

REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS JURÍDICOS

En el Anexo A, Evaluación Requisitos Jurídicos, se presenta el detalle de la evaluación realizada a cada propuesta a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos objeto de evaluación.

Se concluye con base en el Anexo Evaluación Requisitos Jurídicos, que cumplen los requisitos jurídicos:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

PROPONENTE: (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se subsanó el requisito en el tiempo dispuesto por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los pliegos de condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

EVALUACIÓN REQUISITOS FINANCIEROS

En el Anexo B, Evaluación Requisitos Financieros, se presenta el detalle de la evaluación de los requisitos financieros objeto de evaluación.

Se concluye con base en este Anexo, que cumplen los requisitos financieros:

Proponentes

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

--

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

PROPONENTE: (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se acreditó el puntaje mínimo solicitado o que no subsanó el requisito en el tiempo dispuesto por la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

En el Anexo Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de experiencia, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD, citando por ejemplo, que no se acreditaron las actividades exigidas o el monto mínimo requerido, y detallando las fechas de las comunicaciones que sobre el particular se le hayan enviado al proponente; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

ABONO DE LA PROPUESTA

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de abono, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

OFRECIMIENTO ECONÓMICO

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de ofrecimiento económico, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

AJUSTE AL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Se debe citar el presupuesto oficial del proceso consignado en el Pliego de Condiciones.

En el Anexo C, Evaluación Requisitos Técnicos se detalla la evaluación de las propuestas en cuanto al cumplimiento del requisito de ajuste al presupuesto oficial, según lo establecido en el numeral ___ del Pliego de Condiciones, del que se concluye que cumplen:

Proponentes

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

No cumplen: (Para cada uno de los proponentes inadmisibles se debe relacionar su nombre y la razón que conduce a tal recomendación)

- **PROPONENTE:** (RAZÓN DE LA INADMISIBILIDAD; debe citarse el numeral de los Pliegos de Condiciones, con fundamento en el cual se declara inadmisibile la propuesta).

OTROS REQUISITOS HABILITANTES

La estructura de los anteriores requisitos debe replicarse para todos y cada uno de los demás requisitos habilitantes que se encuentren consignados en los Pliegos de Condiciones. (Ejemplo: RUP, CISE, capacidad de organización, experiencia del personal, etc.)

CONCLUSIONES SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Verificados todos los requisitos mínimos (jurídicos, financieros, técnicos y económicos) se declaran admisibles las ofertas de los proponentes:

Proponentes

Son inadmisibles:

Proponentes

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Debe consignarse el resumen de los criterios para el otorgamiento de puntaje, tanto en los aspectos técnicos como económicos.

En el Anexo D, Calificación se consigna la asignación de puntaje para cada propuesta admisible, del cual se obtiene el siguiente resultado y orden de elegibilidad, el cual constituye la recomendación del comité evaluador, en ejercicio de las funciones que le fueron encomendadas:

Orden de Elegibilidad	Nombre del Proponente	Puntaje total obtenido	Valor de la propuesta

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

Se deben citar los criterios establecidos en los Pliegos de Condiciones para dirimir un empate, en caso que esto ocurra; igualmente se debe consignar el nuevo resultado de acuerdo con la aplicación del criterio que aplique.

En caso que proceda declarar desierto el Proceso de Selección, se recomienda la siguiente redacción:

Se recomienda declarar desierto **NOMBRE GENÉRICO DEL PROCESO Y EL NUMERO**, que tiene por **OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, considerando que no existen ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes.

Atentamente.

COMITÉ EVALUADOR

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

**ANEXO A - EVALUACIÓN REQUISITOS JURÍDICOS
PROCESO DE SELECCIÓN No. _____**

OBJETO: _____

1. NOMBRE DEL PROPONENTE No. 1:

<u>REQUISITOS</u>	<u>CUMPLE</u>	<u>FOLIO</u>	<u>OBSERVACIONES (aspectos relevantes o razones del incumplimiento del requisito)</u>
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Nombre del Representante:
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (cuando se trate de personas jurídicas) / CÉDULA DE CIUDADANÍA (cuando se trate de personas naturales)	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Consignar las limitaciones estatutarias si es del caso, así como el acto del órgano competente de la firma proponente, en donde se autorice al representante legal a presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de resultar adjudicatario. (Este renglón debe replicarse cuantos integrantes tenga la unión temporal o el consorcio)
DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL / CONSORCIO	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Compañía de seguros: Vigencia: Monto asegurado: Clausulado (verificar que no contenga exclusiones inaceptables)

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL	SI/NO	No. de folios y/o aclaración de fecha ____	Nombre revisor fiscal cuando proceda.
---	-------	--	---------------------------------------

CUMPLE REQUISITOS JURÍDICOS: SI X NO ____

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

**ANEXO B - EVALUACIÓN REQUISITOS FINANCIEROS
PROCESO DE SELECCIÓN No. _____**

OBJETO: _____

PROCESO DE SELECCIÓN No. ___ Y OBJETO:	NOMBRE DEL PROPONENTE				NOMBRE DEL PROPONENTE		
	PROponentes	INTEGRANTE No. 1.		INTEGRANTE No. 2		CONCLUSION	
Porcentaje de Participación		FOLIO		FOLIO			FOLIO
BALANCE GENERAL	SI/NO		SI/NO			SI/NO	
NOTAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS	SI/NO	17-25	SI/NO			SI/NO	
DICTAMEN REVISOR FISCAL	SI/NO	26	SI/NO			SI/NO	
ACTIVO CORRIENTE	\$		\$			\$	
PASIVO CORRIENTE	\$		\$			\$	
LIQUIDEZ							
PUNTAJES DE LIQUIDEZ							
PASIVO TOTAL	\$		\$			\$	
ACTIVO TOTAL	\$		\$			\$	
% Endeudamiento							
PUNTAJE DE ENDEUDAMIENTO							
PATRIMONIO PROPONENTE	\$		\$			\$	
PRESUPUESTO OFICIAL	\$		\$			\$	
% Patrimonio							
PUNTAJE DE PATRIMONIO							
PUNTAJE TOTAL							
CONCLUSIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITO							
OBSERVACIONES							

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

ANEXO C - EVALUACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS PROCESO DE SELECCIÓN No. _____

OBJETO: _____

REQUISITO HABILITANTE	NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE	
	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO	CUMPLE	FOLIO
OFRECIMIENTO ECONÓMICO	SI/NO	FOLIOS ___ Y ___ Y ACLARACIÓN DEL ___	SI/NO		SI/NO		SI/NO	
AJUSTE AL PRESUPUESTO OFICIAL	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	
ABONO DE LA PROPUESTA	SI/NO		SI/NO		SI/NO		SI/NO	

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

**ANEXO D - CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HÁBILES
PROCESO DE SELECCIÓN No. _____**

OBJETO: _____

PROCESO DE SELECCIÓN No.			NOMBRE DEL PROPONENTE		NOMBRE DEL PROPONENTE		
			VALOR OFERTA ECONÓMICA REVISADO		VALOR OFERTA ECONÓMICA REVISADO		
CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HÁBILES			PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE	FOLIO	PUNTAJE	FOLIO
PUNTAJE ECONÓMICO							
ASPECTOS TÉCNICOS	Promoción de la Industria Nacional						
	Otros criterios						
PUNTAJE TOTAL							
ORDEN DE ELEGIBILIDAD							

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

ANEXO N° 3 - ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

CONTRATO N° ADI

CONTRATO DE OBRA CONTRATO DE CONSULTORIA
 CONTRATO DE SUMINISTRO PRESTACION DE SERVICIO

CONTRATO No:	
CONTRATANTE:	AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA "ADI"
CONTRATISTA:	
INTERVENTOR O SUPERVISOR:	
OBJETO:	
VALOR:	

En la ciudad de Barranquilla, Distrito Especial, industrial y Portuario, a los _____, en las oficinas de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla
 , se reunieron las siguientes personas: _____, Gerente de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla ADI y supervisor del Contrato, _____, apoyo a la supervisión en representación de la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla
 , _____ en su condición de Interventor, y _____ en su condición de Contratista, con el fin de liquidar el contrato en forma bilateral.

1. CRONOLOGÍA DEL CONTRATO:

PLAZO INICIAL:	
PLAZO – PRORROGA:	
FECHA DE INICIO:	
ACTA DE SUSPENSION	
ACTA DE REINICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL:	
VALOR ADICION:	
VALOR MAYORES CANTIDADES DE OBRA	
VALOR FINAL:	
VALOR NO EJECUTADO POR LIBERAR:	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	

3. PAGOS REALIZADOS:

CONCEPTO	FECHA	FACTURA	VALOR

PAGOS PENDIENTES:

CONCEPTO	FECHA	FACTURA	VALOR

ACTAS MODIFICATORIAS REALIZADAS:

CONCEPTO	FECHA

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

--	--

GARANTÍAS:

La Interventoría verificó que el contratista ha prorrogado las vigencias de las pólizas según las cláusulas del contrato, encontrándose vigentes y aprobadas por El CONTRATANTE las siguientes:

POLIZA DE CUMPLIMIENTO
 POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL
 COMPAÑÍA DE SEGUROS:

POLIZAS EXPEDIDA POR: CONFIANZA				
NUMERO	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
		DESDE	HASTA	

INTERVENTORIA EXTERNA

La Interventoría deja constancia que las obras fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción, conforme aparece acreditado en las actas respectivas.

La Interventoría deja constancia que de acuerdo con la documentación aportada por el Contratista, este dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA de personal contratado durante la ejecución del contrato.

IMPREVISTOS, AJUSTES, RECLAMACIONES Y REVISIONES PENDIENTES

DECLARACION A PAZ Y SALVO

EL CONTRATANTE manifiesta que **EL CONTRATISTA** ejecutó a satisfacción el objeto contractual y una vez se pague por **EL CONTRATANTE** el

	MANUAL DE CONTRATACION	CÓDIGO: GA-M02
		VERSIÓN: 5
		FECHA DE APROB: 12/03/2019

saldo pendiente descrito en el numeral anterior de la presente acta de liquidación, quedarán satisfechas todas las obligaciones emanadas del Contrato _____ y por lo tanto quedarán a paz y salvo por los conceptos convenidos en la presente acta derivados de la ejecución del objeto del mencionado contrato.

ANOTACIONES ADICIONALES:

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.
- 2.- Que el contratista declara expresamente que la Agencia Distrital De Infraestructura Del Distrito De Barranquilla cumplió con todas las obligaciones a su cargo emanadas del contrato, razón por la cual se declara a paz y salvo por todo concepto.
- 3.- Que el contratista subsanó los defectos de acuerdo con el informe final de Interventoría, en el lapso establecido para el efecto, tal como lo hace constar la Interventoría con la firma de esta acta.
- 4.- Que el contratista cumplió con las obligaciones laborales para con el personal vinculado al desarrollo del contrato, para lo cual la Interventoría verificó los comprobantes de pago de nómina, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes a seguridad social y aportes parafiscales.
- 5.- Se deja constancia que la Agencia Distrital de Infraestructura del Distrito de Barranquilla () NO () impuso sanciones contractuales al contratista por el incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.

Se firma en Barranquilla, a los _____.



MANUAL DE CONTRATACION

CÓDIGO: GA-M02

VERSIÓN: 5

FECHA DE APROB:
12/03/2019

CONTRATISTA DE OBRA:

INTERVENTORIA:

CONTRATANTE DE LAS OBRAS:

CONTRATANTE DE LAS OBRAS:

Gerente

Apoyo Supervisión