

**CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA PRODUCCIÓN DE VACUNAS –  
BOGOTÁBIO S.A.S**



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**BOGOTÁ, D. C.  
APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA EL 18 DE ABRIL DE 2024**

**Versión 1**

## **ANTECEDENTES**

El Centro de Desarrollo Tecnológico de Producción de Vacunas – BogotáBio S.A.S ( en adelante, BogotáBio), es una empresa creada para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, con autonomía administrativa, contable, financiera, presupuestal y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Salud, cuyo régimen jurídico es de derecho privado.

En consecuencia, BogotáBio aplicará en sus procesos de contratación el Código de Comercio y las demás normas del derecho privado, tal y como lo dispone el artículo 5 del Decreto Ley 393 de 1991 en concordancia con el párrafo 3 del artículo 68 de la Ley 489 de 1998 y con el Decreto Distrital 256 de 2023 que autorizó su creación, modificado por el Decreto Distrital 645 de 2023.

El presente Manual de Contratación define los parámetros internos para la adquisición de bienes, obras y servicios, y para la celebración de los acuerdos de voluntades, distintos a los de carácter laboral, que requiera BogotáBio, con el fin de garantizar que se cumplan los principios de la función administrativa, así como la selección objetiva y la transparencia en todos sus procesos, para el desarrollo del objeto social de la Sociedad.

En consecuencia, el Manual de Contratación, aprobado por la Junta Directiva de BogotáBio en ejercicio de la función establecida en el artículo 42, numeral 8 de los Estatutos Sociales, tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes en los procesos de contratación que desarrolle BogotáBio.

## **CAPITULO 1 GENERALIDADES**

### **1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE BOGOTÁBIO**

BogotáBio es una sociedad por acciones simplificada, de economía mixta, creada bajo el régimen de ciencia y tecnología al que se refiere el Decreto Ley 393 de 1991 y sometida a las reglas de derecho privado, con personería jurídica y patrimonio propio, y autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

### **1.2 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los criterios, directrices y estándares para el desarrollo de las actividades contractuales de BogotáBio en sus diferentes etapas, que conlleven a la celebración de los contratos, convenios o acuerdos que requiera la Sociedad, distintos a las contrataciones de carácter laboral, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos sociales, en desarrollo de su objeto social, con el fin de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

De acuerdo con lo anterior, quienes participen en los procesos contractuales en los cuales BogotáBio actúe como contratante deberán dar cumplimiento a las disposiciones del presente Manual de Contratación. Sin embargo, en caso de existir cualquier contradicción, discrepancia o diferencia entre las previsiones del Manual de Contratación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se preferirán estas últimas.

El presente Manual de Contratación deberá ser corregido y actualizado periódicamente de acuerdo con las necesidades de BogotáBio y las normas que resulten aplicables.

### 1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Son objetivos específicos del Manual de Contratación:

- a) Orientar a quienes participen en los procesos de selección y contratación que deba adelantar BogotáBio, respecto de las buenas prácticas definidas por la Sociedad y las obligaciones y responsabilidades a su cargo.
- b) Brindar los elementos necesarios a los diferentes empleados y colaboradores de la Sociedad en materia de contratación.
- c) Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas de contratación.
- d) Permitir que el proceso contractual se adelante para satisfacer cumplir el objeto social y satisfacer los intereses de la Sociedad de la manera más eficiente.
- e) Unificar criterios precisos, coherentes y pertinentes en la construcción de la documentación que soporta cada una de las etapas de la actividad contractual de la Sociedad, contando con estudios, conceptos y certificaciones que forman un todo integrador, de acuerdo con el marco legal que le aplica.
- f) Proporcionar a la Sociedad seguridad jurídica para la toma de decisiones en materia contractual.

### 1.4 ALCANCE

El presente Manual de Contratación aplica a todas las contrataciones que desarrolle BogotáBio, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos sociales, con excepción de las contrataciones de carácter laboral.

De acuerdo con el principio de autonomía privada y las normas de derecho privado, BogotáBio estará facultada de celebrar todo tipo de contratos, típicos o atípicos, nominados e innominados.

El régimen legal aplicable a los contratos de BogotáBio es el del derecho privado, en particular las normas civiles y comerciales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el parágrafo 3 del artículo 68 de la Ley 489 de 1998.

**PARÁGRAFO 1.** Los actos o contratos que dispongan de norma o ley especial se regirán por éstas; los actos o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas extranjeras y que deban perfeccionarse por fuera del territorio nacional se regirán por las normas aplicables que las partes hayan convenido y en su defecto por la normatividad colombiana.

**PARÁGRAFO 2.** Los actos o contratos que BogotáBio celebre en calidad de contratista, se regirán por las normas aplicables a la respectiva entidad contratante y a los procedimientos de contratación establecidos para ésta última.

### 1.5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acta de inicio:** Documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución de un contrato, convenio o cualquier otro tipo de acuerdo de voluntades que suscriba BogotáBio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización e inicio de ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta de liquidación:** Documento suscrito por las partes en el cual se hace el balance final de la ejecución del contrato, convenio o acuerdo y las partes se declaran a paz y salvo.

**Acta de reinicio:** Documento suscrito por las partes mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades.

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual BogotáBio y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, convenio o acuerdo, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese temporal de su ejecución.

**Adenda:** Documento mediante el cual se aclaran o modifican los Términos de Referencia de un proceso de selección y que forma parte de los mismos.

**Adición:** Modificación del contrato durante su ejecución, en la que se amplía el objeto contractual, se añaden obligaciones a un contratista y consecuentemente se aumenta el valor del contrato. Toda adición requerirá aprobación del Supervisor.

**Anticipo:** Adelanto o avance del precio del contrato, que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios u obras que se le han encargado con ocasión al contrato, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Requiere garantía que cobije en su totalidad cualquier eventualidad frente a su manejo.

**Contratista:** Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que se obliga para con BogotáBio a dar o hacer alguna obligación o bien.

**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión:** Es el contrato para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de BogotáBio. Podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Convenio Especial de Cooperación:** Se refiere al tipo contractual regulado por el Decreto-Ley 393 de 1991 y por el Decreto-Ley 591 de 1991, el cual puede tener los propósitos señalados en el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991.

**Estudio de Mercado:** Resultado del conjunto de acciones que desarrolla BogotáBio para definir el valor de bienes o servicios requeridos por la Sociedad.

**Ordenador del gasto:** Representante legal de la Sociedad o delegado por éste, facultado para contratar en nombre de la Sociedad y proferir todos los documentos que sean necesarios para su celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación.

**Pago anticipado:** Retribución anticipada que recibe el contratista en virtud de un contrato. Estos recursos ingresan de manera permanente a su patrimonio. Su monto no podrá exceder el 50 % del valor del respectivo

contrato. Requiere garantía que cubra cualquier eventualidad frente a su manejo. A esta suma se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Sociedad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Sociedad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

**Términos de Referencia (TDR):** Documento en el que se indican los requisitos y condiciones específicas para la elaboración de los contratos o convenios y se determinan las reglas objetivas mediante las cuales se seleccionará al contratista y se regirá el contrato.

## 1.6 MARCO LEGAL

Atendiendo a su naturaleza, objeto y funciones de BogotáBio, el marco general de sus contrataciones está integrado principalmente por las siguientes normas o aquellas que las modifiquen complementen o sustituyan:

- La Constitución Política.
- Normas especiales del sector ciencia y tecnología (Ley 29 de 1990, Decreto Ley 393 de 1991, Decreto Ley 591 de 1991, Decreto Ley 585 de 1991, Ley 1286 de 2009 y demás normas aplicables).
- Decreto 256 de 2023, “Por medio del cual se autoriza la constitución del Centro de Desarrollo Tecnológico de Producción de Vacunas - BogotáBio S.A.S y se dictan otras disposiciones”, modificado por el Decreto 645 de 2023
- Las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.
- Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

## 1.7 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En virtud de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 128 de 1976, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses regido por las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, con especial aplicación del régimen previsto por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública o por las normas que lo modifiquen o sustituyan, será aplicable a los procesos de contratación de la BogotáBio.

En virtud de lo anterior, si dentro del curso de un proceso de selección sobrevienen inhabilidades o incompatibilidades, se entenderá que quien presente propuesta renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo, así como si sobreviene una vez adjudicado el contrato y antes de su perfeccionamiento.

Le está prohibido al representante legal, a los apoderados y, en general, a todos los colaboradores de BogotáBio en cumplimiento de sus funciones relacionadas con la contratación de bienes y servicios, de manera directa o por interpuesta persona, al igual que a los proponentes y contratistas que celebren contratos con BogotáBio incurrir en las siguientes conductas:

- a) Celebrar actos o contratos con terceros para su beneficio, que impliquen uso indebido de información institucional, conflicto de interés o acto de competencia con BogotáBio;
- b) Presentar propuesta, celebrar y ejecutar contratos, a través de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, cuando se trate de administradores o trabajadores de BogotáBio del nivel directivo o ejecutivo, ni directa o indirectamente, ni como miembro de consorcio o unión temporal que funja como proponente, ni cuando se encuentren en las referidas condiciones de parentesco con alguno de los socios de personas jurídicas con las que se pretenda contratar;
- c) Ofrecer o recibir remuneración, dádiva, invitación o cualquier otro tipo de compensación o promesa de compensación en dinero o en especie, por parte de cualquier persona natural o jurídica para beneficio propio o de un tercero;
- d) Presentar propuesta o suscribir contratos de prestación de servicios o de outsourcing con personas naturales o jurídicas cuyos representantes legales o accionistas hayan sido trabajadores de BogotáBio y que hayan recibido o reciban indemnización laboral durante los cuatro (4) años siguientes a la terminación del vínculo laboral;
- e) Hacer uso, en beneficio propio o de un tercero, de la información que conozca por razón del ejercicio de sus funciones, referida a la contratación del bien o servicio que se requiere;
- f) Interferir en el proceso de evaluación, negociación de ofertas y adjudicación, entendiéndose como tal, entre otras, las acciones tendientes a obtener información del avance de los estudios o cualquier conducta que tienda a influenciar o entorpecer el resultado del proceso; y
- g) En general, actuar de cualquier forma desleal en relación con BogotáBio, cuando se trate de proponentes y contratistas de manera directa o por interpuesta persona.

El representante legal, los apoderados y, en general, cualquier colaborador de BogotáBio, así como los proponentes, contratistas y toda persona que labore o preste sus servicios a estos, deberán abstenerse de participar, por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de BogotáBio que impliquen conflicto de interés. Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

**Nota 1.** Los destinatarios del presente acápite deberán justificar por escrito el impedimento en el que se encuentran incurso.

## **CAPÍTULO 2 EL PROCESO CONTRACTUAL**

### **2.1 ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL**

El proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios tiene tres etapas que siguen un orden secuencial, a saber:

- **Precontractual:** Engloba todas aquellas gestiones y actividades de planeación que parten de la identificación de necesidades, la definición de los aspectos presupuestales y administrativos de orden previo, la identificación de los bienes, obras o servicios con los cuales se pretende satisfacer la necesidad, entre otros. Esta información corresponde a lo plasmado en el Plan Institucional de Ejecución y en los estudios de mercado, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
- **Contractual:** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento e inicio de ejecución, así como la ejecución del contrato durante su vigencia.
- **Poscontractual:** Es la etapa final del acuerdo, en la cual, independientemente del tipo de contrato suscrito por las partes, estas podrán acordar los ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones necesarias para poner fin al contrato como tal o a las diferencias que puedan surgir en el marco de su ejecución.

## 2.2 PUBLICIDAD DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente Manual se hará en los términos legales, en armonía con las disposiciones que adopte Colombia Compra Eficiente para entidades con régimen especial.

En materia de gestión documental, manejo de archivos y expedientes contractuales físicos y electrónicos se atenderán los lineamientos de las autoridades competentes.

## CAPITULO 3 ETAPA PRECONTRACTUAL

### 3.1 PLAN INSTITUCIONAL DE EJECUCIÓN

BogotáBio contará con procesos para la planeación de la contratación y compras.

Como parte de la planeación del proceso contractual, BogotáBio deberá elaborar anualmente un Plan Institucional de Ejecución, el cual deberá:

- (i) Indicar los criterios de planeación de las necesidades de la Sociedad
- (ii) Identificar las necesidades de bienes, obras y servicios, valores estimados y fechas estimadas de inicio de procesos contractuales
- (iii) Considerar las reglas y condiciones previstas en el Convenio para la administración tesorera de recursos del aporte realizado por el Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS y la Agencia Distrital para la Educación, la Ciencia y la Tecnología -Atenea-, al Centro de Desarrollo Tecnológico de Producción de Vacunas - BogotáBio S.A.S., suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería - y la Empresa BogotáBio S.A.S. el 11 de diciembre de 2023, o aquél que lo modifique o sustituya.

El Plan Institucional de Ejecución podrá ser actualizado para incluir nuevas necesidades de bienes, obras y servicios.

Esta etapa comprende la planeación que se deben tener en cuenta para iniciar un proceso contractual. Comprende los siguientes pasos:

1. Identificar la necesidad.
2. Procedimiento de solicitud y modalidades de selección
3. Estudios Previos
4. Cotización, oferta o propuesta

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Consiste en la identificación del bien, obra o servicio que BogotáBio requiere en términos de cantidad, calidad y demás especificaciones y condiciones técnicas. Se debe identificar la necesidad en el Plan Institucional de Ejecución.

### 3.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Los contratistas de BogotáBio se seleccionarán de conformidad con las siguientes modalidades de selección:

MODALIDAD	SUPUESTOS	AUTORIZACIÓN
Solicitud Pública de Oferta	Cuantías iguales o superiores a 1'000.000 USD	Asamblea de Accionistas
Solicitud Privada de Ofertas.	Cuantías entre USD 500.000 y USD 1.000.000	Junta Directiva
Solicitud de Única Oferta	Hasta una suma de USD 499.999 Supuestos señalados en el numeral 3.6.3	Gerente General

Nota: Cualquiera que sea la modalidad de selección de contratista, deberán realizarse los estudios de mercado y previos que se señalan en la sección 3.4. del presente documento, asegurando un proceso de selección transparente y competitivo.

### 3.4 ESTUDIOS PREVIOS

#### 3.4.1 Estudio de Mercado

A efectos de determinar el valor estimado de la contratación, se deberá adelantar un estudio para analizar el mercado en el que se tengan en cuenta las características y condiciones legales, técnicas y financieras del bien, obra o servicio a contratar.

El Estudio de Mercado será elaborado por el área en la que surge la necesidad y se realizará con fundamento en estudios o investigaciones de mercado, que deberán tener en cuenta las condiciones del mercado, los tributos y los costos por ajustes e imprevistos. Para realizar el Estudio de Mercado se podrán utilizar cotizaciones, bases de datos, información de otros procesos de contratación similares, información de precios históricos o cualquier otra información relevante.

- **Cotizaciones:** se procurará cotizar a varios proveedores en igualdad de condiciones, informando de manera clara y puntual las condiciones técnicas del objeto a contratar, incluyendo:
  - Objeto de la contratación.
  - Forma de pago.

- Especificaciones y condiciones técnicas requeridas. Estas deben establecer las cantidades, unidad de medida y demás descripciones a tener en cuenta.
  - Vigencia mínima de la cotización.
  - Plazo de ejecución del contrato.
  - Lugar de ejecución.
  - Indicación de precios con IVA y demás impuestos discriminados, que le sean aplicables.
  - Pólizas a requerir para la ejecución contractual.
- **Revisión de bases de datos** (vía Secop, web de entidades o cualquier otra plataforma definida para el efecto), en las que se verificarán los precios de bienes o servicios similares en su objeto y condiciones técnicas.

### 3.4.2 Estudio Previos

Los Estudios Previos deberán contener los siguientes aspectos:

- a) La descripción de la necesidad que BogotáBio pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones.
- c) La modalidad de selección del contratista
- d) La tipología del contrato a celebrar.
- e) El valor estimado del contrato, con fundamento en el Estudio de Mercado.
- f) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
- g) El análisis de la necesidad de tramitar autorizaciones, licencias o permisos para dar inicio al proceso contractual.
- h) El análisis de la necesidad de contar con interventoría o supervisión.
- i) **Indicación de la necesidad de contar con** autorización de la Junta Directiva o de la Asamblea General de Accionistas, de acuerdo con las reglas establecidas en los Estatutos Sociales de BogotáBio.

## 3.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 3.5.1 Contenido mínimo de los Términos de Referencia

Para las modalidades de selección competitivas, se deberán elaborar los Términos de Referencia (TDR) con fundamento en los Estudios Previos y deberán contener reglas claras, objetivas y completas. Los TDR deberán contener:

- a) **Identificación de la contratación:** Indicar el nombre del proyecto, fuente, categoría del gasto, solicitante y lugar de ejecución.
- b) **Justificación:** Indicar la necesidad o necesidades que se pretenden satisfacer mediante la contratación y su relación con el Plan Institucional de Ejecución.
- c) **Objeto:** Se debe indicar de manera clara y precisa el objeto del contrato, guardando coherencia con la justificación, así como las especificaciones o características mínimas del bien o servicio a contratar, de resultar aplicables.

- d) **Cronograma del proceso** de contratación
- e) **Actividades/obligaciones de las partes:** Registrar las actividades que deben desarrollarse a efectos del cabal cumplimiento del objeto y obtención de los resultados.
- f) **Resultados y productos esperados:** Deben ser el mecanismo mediante el cual se concreta el objeto y sirven de medio para el seguimiento y control de la ejecución de las actividades y objeto del acuerdo. Deben estar numerados y corresponder de manera directa a las actividades u obligaciones planteadas.
- g) **Valor y forma de pago:** Indicar el valor del contrato y la forma de pago, así como el valor y periodicidad en que se realizarán los pagos o desembolsos, conforme al Estudio de Mercado; así como del Anticipo o Pago Anticipado, con base en la justificación contenida en los Estudios Previos.

Los Pagos Anticipados y Anticipos que se planteen, deben estar técnicamente sustentados.

- h) **Duración:** Indicar el plazo de ejecución del contrato.
- i) **Etapas del proceso:** los TDR indicarán las etapas del proceso de selección, de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto del contrato. Se podrían incluir mecanismos de precalificación con el objeto de conformar una lista limitada de oferentes para uno (lista corta) o varios (lista multusos) procesos, y de negociación, atendiendo a las características del objeto contractual.
- j) **Requisitos de las ofertas y criterios de evaluación,** de acuerdo con el principio de selección objetiva.
- k) **Exigencia de garantías** en el proceso de selección y/o en la ejecución de la contratación, de acuerdo con el objeto contractual
- l) **Mecanismos de seguimiento:** Indicar si el seguimiento se realizará a través de supervisión o interventoría. En caso de ser supervisión se debe indicar el cargo que se sugiere para realizar la supervisión.
- m) **Minuta** de contrato y apéndices técnicos, de ser el caso.
- n) **Formatos:** formatos para la elaboración de las ofertas que se consideren necesarios.

### 3.5.2 Modificación de los Términos de Referencia

En el evento que sea necesario modificar los Términos de Referencia durante el proceso de selección se elaborará una Adenda que deberá contener la respectiva modificación, la cual será puesta en conocimiento de los interesados, de acuerdo con el procedimiento aplicable, según la modalidad de selección de que se trate.

## 3.6 MODALIDADES DE SELECCIÓN

### 3.6.1 Invitación Pública

Cuando el presupuesto del bien, obra o servicio supere el monto de 1'000.000 USD, se realizará una Invitación Pública, mediante la cual se convocará a los interesados para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y Bogotá seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los trámites que se indican a continuación.

	<b>Trámite</b>	<b>Oportunidad</b>
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.	
2.	Realizar la solicitud de contratación y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.	
3.	Elaboración los Términos de Referencia	
4.	Requerir y obtener las autorizaciones corporativas para dar inicio a la Invitación Pública, cuando resulte aplicable	
5.	Publicación en el SECOP y en la página web de BogotáBio de los TDR y los Estudios Previos.	Por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de cierre
6.	Recepción de las observaciones a los TDR	Dentro del plazo previsto los TDR
7.	Elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas y publicación	Durante el plazo señalado en los TDR
8.	Elaboración y publicación de las Adendas	En el plazo máximo previsto los TRD
9.	Cierre de la Invitación Pública y plazo límite para presentar propuestas	En la fecha fijada en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
10.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en los TDR	Durante el plazo señalado en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
11.	Publicación del informe de evaluación y determinación del orden de elegibilidad	En la fecha prevista en los TDR
12.	Negociación con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, de haberse indicado así en los TDR, en atención a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. De no lograrse un acuerdo con el oferente ubicado en primer orden de elegibilidad en el plazo previsto en los TDR, BogotáBio podrá convocar a negociar al oferente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.	En los plazos previstos en los TDR
13.	Elaboración y publicación del acto de adjudicación o declaratoria de desierta	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes
14.	Elaboración de la minuta de contrato y publicación	Luego de la adjudicación, en los plazos previstos en los TDR
15.	Revisión y aprobación de garantías	Durante el plazo señalado en los TDR
16.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor	

### 3.6.2 Solicitud Privada de Ofertas

Cuando el presupuesto del bien, obra o servicio se encuentre entre USD 500.000 y USD 1.000.000 se realizará una Solicitud Privada de Ofertas, mediante la invitación a participar en el proceso de selección a mínimo tres (3) personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, identificadas en el Estudio Previo. Esta solicitud se realizará a través del envío de la invitación al correo electrónico de cada interesado y se publicará en el SECOP y en la página web de la Sociedad.

	Trámite	Oportunidad
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.	
2.	Realizar la solicitud de contratación, verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.	
3.	Elaboración los Términos de Referencia de la Solicitud Privada de Ofertas	
4.	Requerir y obtener las autorizaciones para dar inicio a la Solicitud Privada de Ofertas, cuando resulte aplicable	
5.	Invitación a las personas identificadas en el Estudio Previo y publicación en el SECOP y en la página web de BogotáBio de los TDR y los Estudios Previos.	Por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de cierre
6.	Recepción de las observaciones a los TDR	Dentro del plazo previsto los TDR
7.	Elaboración de las respuestas a las observaciones presentadas y publicación en el SECOP	Durante el plazo señalado en los TDR
8.	Elaboración y publicación de las Adendas en el SECOP	En el plazo máximo previsto los TRD
9.	Cierre de la Solicitud Privada de Ofertas y plazo límite para presentar propuestas	En la fecha fijada en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
10.	Evaluación de las propuestas, remisión de solicitudes de aclaración y evaluación de las respuestas a las solicitudes de aclaración, de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en los TDR	Durante el plazo señalado en los TDR, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato
11.	Publicación en el SECOP del informe de evaluación y determinación del orden de elegibilidad	En la fecha prevista en los TDR
12.	Negociación con el oferente ubicado en el primer orden de elegibilidad, de haberse indicado así en los TDR, en atención a la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. De no lograrse un acuerdo con el oferente ubicado en primer orden de elegibilidad en el plazo previsto en los TDR, BogotáBio podrá convocar a negociar al oferente en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente.	En los plazos previstos en los TDR
13.	Elaboración y publicación de la adjudicación o declaratoria de desierta en el SECOP	El día de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes
14.	Elaboración de la minuta de contrato y publicación	Luego de la adjudicación, en los plazos previstos en los TDR
15.	Revisión y aprobación de garantías	Durante el plazo señalado en los TDR
16.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor	

### 3.6.3 Selección Única de Oferta

Cuando el presupuesto de adquisición del bien o servicio sea menor o igual a una suma de USD 499,999, se deberá realizar un Estudio de Mercado (conforme a lo establecido en el numeral 3.4.1) la sociedad podrá realizar una Solicitud Única de Oferta con una (1) persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla los requisitos previstos en el Estudio Previo.

En la Selección Única de Ofertas no es necesaria la obtención de una pluralidad de ofertas, siempre y cuando el contratista demuestre las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad relacionadas con el objeto del contrato.

Así mismo, se podrá realizar una Solicitud Única de Oferta sin consideración de la cuantía en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya realizado un procedimiento de Invitación Pública o Solicitud Privada de Ofertas y el mismo haya quedado desierto.
- b) Cuando se trate de contratos conexos, complementarios, dependientes o inherentes al objeto de un contrato principal previamente celebrado.
- c) Cuando no exista una pluralidad de oferentes en el mercado que provean ese bien o servicio. Se considerará que esta circunstancia se acredita, entre otras, cuando se identifique solo un (1) titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o proveedor exclusivo para el mercado.
- d) Cuando se trate de contratos intuitu persona, esto es, cuando se celebren contratos en consideración a las calidades personales del oferente.
- e) Cuando se trate de contratos de empréstito, cuentas de ahorro o corrientes.
- f) Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
- g) Cuando se trate de contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- h) Cuando se trate de contratos de arrendamiento, comodato o donación.
- i) Cuando se trata de bienes o servicios a ser adquiridos de cualquiera de los Accionistas Clase B, sus matrices, filiales u otras compañías relacionadas.
- j) Convenios Especiales de Cooperación para desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- k) Memorandos de entendimiento y acuerdos marco de colaboración.
- l) Adquisición de insumos para la producción y envasado de productos biológicos, siempre que se determine que existe un proveedor que puede satisfacer las necesidades de la Sociedad.
- m) Adquisición de bienes inmuebles.
- n) Adquisición de repuestos o accesorios o para el mantenimiento, reparación, actualización, soporte o entrenamiento que se requiera para el normal funcionamiento de equipos, maquinaria, elementos o sistemas de BogotáBio, siempre que en el Estudio Previo se soporte la idoneidad del proveedor y las razones por las cuales se selecciona de manera directa.
- o) Tiquetes de avión y otros medios de transporte.
- p) Pagos de hospedaje y derivados del mismo.
- q) Inscripciones a cursos, seminarios, congresos, exposiciones y otros eventos relacionados con las actividades de la sociedad.
- r) Servicios de edición, traducción y publicación.

**Nota 1:** La contratación de servicios públicos, incluyendo servicios de telefonía e internet se realizarán sin necesidad de expedición de un contrato por parte de BogotáBio, sin perjuicio de que las condiciones para la prestación del servicio estén contenidas en el contrato de condiciones uniformes o en el contrato de prestación de servicios de telecomunicaciones, según corresponda. Esta misma previsión será aplicable a la adquisición de bienes y servicios a través de plataformas electrónicas (marketplaces) y en grandes superficies.

**Nota 2:** En la Selección Única Oferta no será obligatoria la exigencia de garantías, salvo que el Estudio Previo determine su conveniencia en atención a la naturaleza y cuantía del contrato.

La Solicitud Única de Oferta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

	Trámite
1.	Identificación de la necesidad a satisfacer en el Plan Institucional de Ejecución o solicitar su actualización para incluir dicha necesidad.
2.	Realizar la solicitud de contratación, verificar la disponibilidad de recursos y elaborar el Estudio de Mercado y los Estudios Previos.
3.	Requerir y obtener las autorizaciones corporativas que resulten aplicables
4.	Elaboración de la minuta de contrato
5.	Invitación a presentar propuesta
6.	Recepción de la propuesta
7.	Elaboración de la minuta del contrato
8.	Revisión de la propuesta y de la minuta del contrato con el oferente
9.	Publicación y firma del contrato
10.	Revisión y aprobación de garantías
11.	Remisión de copia del contrato y de la garantía al supervisor o interventor

## **CAPITULO 4 ETAPA CONTRACTUAL**

### **4.1 CLASES DE CONTRATOS**

De acuerdo con el principio de autonomía de la voluntad y las normas de derecho privado, BogotáBio estará facultada de celebrar todo tipo de contratos, típicos o atípicos, nominados e innominados.

### **4.2 PERFECCIONAMIENTO**

Los contratos se entenderán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se cumplan con las formalidades previstas en la Ley para aquellos contratos que la Ley prevé condiciones de perfeccionamiento de carácter solemne.

Para la ejecución del contrato se requerirá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todos los contratos se entenderá que la ejecución comienza una vez cumplidos estos requisitos, salvo que en la minuta se señale que la ejecución requiere de la observancia de otros requisitos adicionales y/o de la suscripción de un acta de inicio.

Una vez completados los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el Grupo de Contratos y Convenios tramitará su publicación en el SECOP y remitirá copia del mismo al supervisor o interventor del contrato para el inicio de sus labores de seguimiento y control, quedando el resto de la documentación en la oficina del Grupo de Contratos y Convenios, encargado de su guarda y custodia.

### **4.3 INICIO DE EJECUCIÓN**

Para el inicio de la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía de cumplimiento, en el caso en que se haya pactado; de la disponibilidad de los recursos correspondientes, así como de la firma del acta de inicio de ejecución, en el caso en que se haya pactado.

## **4.4 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

En desarrollo del principio de responsabilidad, BogotáBio vigilará permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de un supervisor o un interventor.

El seguimiento del contrato alcanza sus aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables y legales y deberá ajustarse a las previsiones del propio contrato y tener en cuenta los actos y documentos que hayan tenido lugar en el proceso contractual, de acuerdo las normas aplicables.

Las labores de supervisión o interventoría iniciarán una vez perfeccionado el contrato objeto de vigilancia y concluirán con la liquidación definitiva del mismo.

### **4.4.1 Supervisión**

El supervisor corresponde a un empleado de BogotáBio o un contratista individual vinculado mediante prestación de servicios, que asume las funciones a las que se refiere este reglamento respecto de un contrato en particular. La designación del supervisor será realizada por el Gerente General. Esta designación es de obligatoria aceptación por parte de los o contratistas.

### **4.4.2 Interventoría**

La interventoría corresponde a un consultor seleccionado específicamente para el seguimiento y control de un contrato. Cuando BogotáBio así lo considere, por la naturaleza del contrato principal, condiciones técnicas, requerimiento de conocimientos especializados, complejidad o extensión, podrá contratar la interventoría con una persona natural o jurídica, para controlar, seguir y vigilar el desarrollo de un contrato; asegurar su correcta ejecución y cumplimiento.

### **4.4.3 Funciones del supervisor o interventor**

- (i) Vigilar y hacer los requerimientos a que haya lugar para que el contratista cumpla todos los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del contrato.
- (ii) Suscribir el acta de inicio, cuando se exija en el texto del contrato, indicando en forma clara y expresa la fecha de iniciación.
- (iii) Suministrar al contratista toda la información que requiere para la correcta ejecución del contrato u orden de compra.
- (iv) Servir de interlocutor entre el Contratista y BogotáBio.
- (v) Efectuar seguimiento y control durante la ejecución y liquidación (si se requiere) del contrato o convenio, mediante verificación periódica del cumplimiento de las obligaciones y actividades a cargo del contratista.
- (vi) Adoptar las medidas que garanticen la ejecución del objeto contractual, e impartir las instrucciones al contratista para el cabal cumplimiento de sus obligaciones, así como solicitar oportunamente la información que considere necesaria.

- (vii) Verificar el cumplimiento del objeto, el alcance, las especificaciones técnicas, las condiciones de cantidad y calidad y demás condiciones previstas en el contrato y dejar constancia escrita si los bienes, obras o servicios adquiridos cumplen con las especificaciones técnicas requeridas; en caso contrario, proceder a su devolución.
- (viii) En caso de adquisición de bienes, verificar la entrega a BogotáBio y anexar al correspondiente informe de supervisión, la constancia de recibido a satisfacción.
- (ix) Generar el visto bueno en las facturas y/o cuentas de cobro del contratista, para el correspondiente pago y/o desembolso que se ocasione con la ejecución del objeto contractual.
- (x) Elaborar informes de supervisión sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- (xi) Recomendar y solicitar con la suficiente anticipación la suscripción de modificaciones, previa justificación de los motivos en que se fundamenta.
- (xii) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con el presente Manual y el contrato.
- (xiii) Mantener informado a BogotáBio de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato u orden de compra o servicio, o cuando tal incumplimiento se presente.
- (xiv) Solicitar la imposición de las sanciones previstas en el contrato u orden de compra o servicio, por el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, anexando las evidencias del posible incumplimiento y los requerimientos realizados al contratista exhortándolo al cumplimiento.
- (xv) Llevar un archivo en orden cronológico de los documentos del contrato y de toda la correspondencia que se produzca.
- (xvi) Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones a cargo de BogotáBio, tramitar los pagos al contratista en el menor tiempo posible y de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- (xvii) Elaborar y suscribir el informe final. Dicho informe deberá ser aportado cuando se requiera de liquidar un contrato u orden de compra o servicio.
- (xviii) Elaborar el acta de liquidación del contrato u orden de compra o servicio, cuando aplique.

#### **4.4.3.1 Prohibiciones de delegar la función de supervisión**

Quien haya sido designado como supervisor o apoyo a la supervisión de un contrato u convenio tiene expresamente prohibido delegar tales funciones en terceros.

#### **4.4.3.2 Duración de la supervisión o la interventoría**

EL interventor o el supervisor vigilarán la ejecución y cumplimiento del objeto contractual durante todo el plazo estipulado e incluso hasta su liquidación, en caso de requerirse.

#### **4.4.3.3 Prohibiciones del supervisor o interventor**

- (i) No podrá ser supervisor o apoyo a la supervisión, el colaborador o contratista de BogotáBio que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses respecto del contratista.
- (ii) Disponer para uso personal o de terceros de los bienes o servicios, que sean entregados en propiedad o para uso de BogotáBio con ocasión del contrato u convenio.
- (iii) Exonerar al contratista de sus obligaciones, ni tampoco modificar unilateralmente los términos del contrato.
- (iv) Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u convenio.
- (v) Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u convenio.
- (vi) Transar diferencias ni conciliar divergencias.

#### **4.5 MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Toda modificación, adición o prórroga del contrato deberá efectuarse por acuerdo escrito entre las Partes. Su solicitud y trámite deberá realizarse antes de la finalización del plazo o antes de ejecutar cualquier ajuste al contrato. En todo caso, se requerirá la ampliación de las garantías previstas en el contrato, de acuerdo con el alcance de la modificación correspondiente.

Cualquier modificación al contrato requerirá de: (i) Solicitud del Supervisor o Interventor con justificación de la modificación de que se trate; (ii) Informe acerca del estado de ejecución del contrato; (iii) oferta del contratista, cuando la modificación contenga nuevas obligaciones o alcances.

Las variaciones al contrato deberán ajustarse a las normas aplicables; estar debidamente justificadas y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización correspondientes.

#### **4.6 SUSPENSIÓN**

Por circunstancias que hagan imposible la ejecución del contrato, situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas al contratista o a BogotáBio, que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes de mutuo acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato.

Esta suspensión se hará efectiva mediante la suscripción de un acta de suspensión, por parte de BogotáBio, del supervisor o interventor del contrato y del contratista, en la que consten las circunstancias y razones que dan lugar a ello y el término de la misma, exponiendo de manera detallada los argumentos que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, BogotáBio, el contratista y el supervisor o interventor deberán suscribir el acta de reinicio del contrato y el supervisor o interventor requerirá al contratista que informe a la compañía aseguradora y ajuste la vigencia de las garantías, de ser el caso.

## **4.7 CESIÓN**

El contratista no podrá ceder sin la autorización previa y escrita de BogotáBio.

Recibida la solicitud de cesión del contratista, el supervisor o interventor del contrato deberá emitir su concepto y recomendación y remitirla al ordenador del gasto junto con la solicitud del contratista y demás documentos soporte.

BogotáBio, el contratista, el cesionario y el supervisor o interventor suscribirán el acta de cesión del contrato y el cesionario deberá tramitar la expedición de la garantía de cumplimiento a que haya lugar.

## **CAPITULO 5 ETAPA POSCONTRACTUAL**

### **5.1 LIQUIDACIÓN**

La liquidación de los contratos es el acto por medio del cual BogotáBio y el contratista, realizan un balance económico general de las obligaciones pecuniarias surgidas para cada uno durante la ejecución del contrato.

La liquidación de los contratos se realizará a criterio de BogotáBio, cuando ésta lo requiera y se pacte contractualmente. En todo caso, la liquidación bilateral de los contratos se realizará dentro de un plazo máximo de seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación.

El acta de liquidación dispondrá de los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que hayan llegado las partes para poner fin al contrato y, de ser el caso, cualquier obligación que se encontrare pendiente de cumplimiento al momento de finalización del contrato.

Posteriormente podrá declararse en paz y salvo. Si fuera el caso, se exigirá al contratista la ampliación de las garantías a las que hubiere lugar en el contrato con el objetivo de asegurar las obligaciones a las que se tenga lugar una vez este haya concluido.

## **CAPITULO 6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

En el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

### **6.1 MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS –MASC**

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta BogotáBio y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

### **6.2 CLASES DE MASC**

### **6.2.1 Arreglo Directo**

Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante la ejecución del contrato y el comportamiento de las partes.

### **6.2.2 Transacción**

De acuerdo con el artículo 2.469 del Código Civil la transacción es “(...) *un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual*”. Mediante la transacción las partes involucradas en una controversia acuerdan directamente la forma de resolverla – efectuando concesiones recíprocas– por voluntad propia y no por la imposición de un tercero.

### **6.2.3 Arbitraje**

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 1563 de 2012, el arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.

Nota: Para la inclusión de cláusulas compromisorias, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Directiva 022 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital “*Criterios para el nombramiento de árbitros y la inclusión de cláusula compromisoria en los contratos del Distrito Capital*” o aquella que la modifique o sustituya.

### **6.2.4 Conciliación**

La conciliación es un medio alternativo de resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley.