

ACUERDO No 007- 2015

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO No. 04-2012 Y SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA.

La Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud- EMSA, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 19, literales a, c, del Acuerdo No 0607 del 25 de mayo de 2005, del H. Concejo de Manizales; artículo 50, literales a, e, del Acuerdo 005 del 19 de agosto de 2005 emanado de la misma Junta Directiva, en concordancia con los artículos 68 y 93, de la Ley 489 de 1998 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 93 de la ley 1474 de 2011 que modificó el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007; se estableció que las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la ley 1082 de 2015 (ley 1150 de 2007). Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se registrarán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.

Que el Decreto 1082 de 2015 es un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, deroga el Decreto 1510 de 2013 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.1.1. del Decreto 1082 de 2015; el cual, no introduce modificaciones a las normas que se encontraban vigentes y eran aplicables a cada materia y por lo mismo no comporta un cambio de reglamentación. En cuanto al ámbito del Decreto 1082 de 2015 aplicación en el artículo 2.1.1.2 se hizo referencia a que aplica a las entidades que conforman el sector administrativo y rige para todo el territorio nacional.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la función administrativa se desarrolla con fundamento en principios tales como igualdad, moralidad, imparcialidad, eficacia, economía, claridad y publicidad, transparencia y responsabilidad.

El artículo 336 de la Constitución Política, consagra que ningún monopolio podrá establecerse sino como arbitrio rentístico, con una finalidad de interés público o social y en virtud de la ley. Así mismo, que las rentas obtenidas en el monopolio de los juegos de suerte y azar estarán destinadas exclusivamente a los servicios de salud.

La Empresa Municipal para la Salud, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, que desarrolla su actividad en el mercado monopolístico de los Juegos de Suerte y Azar, especialmente lotería, regulado por la ley 643 de 2001, y demás normas vigentes relacionadas con la contratación estatal.

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 90 de la ley 489 de 1998, corresponde a las juntas directivas de las Empresas Industriales y comerciales del Estado, formular la política general de la Empresa, así como controlar y verificar el funcionamiento general de la organización.

Que de acuerdo a lo establecido en el acuerdo No, 0607 del 25 de mayo de 2005, son funciones entre otras de las junta directiva artículo 19 literal c) Elaborar, modificar y adoptar los estatutos internos, reglamentos generales y especiales de las operaciones de la Empresa.

Que se hace necesario modificar el Reglamento Interno de Contratación, con el fin de ajustarlo conforme a las reglas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios, Haciéndolo más comprensible, de tal manera que la Empresa Municipal para la Salud – Emsa, pueda celebrar el negocio que más convenga a sus intereses.

Que la Junta Directiva de la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, en sesión de fecha 27 de agosto de 2015, tal como consta en Acta No. 9, aprobó derogar el acuerdo 04-2012 y adoptar el nuevo manual de contratación interno de la empresa municipal para la salud - Emsa.

ACUERDA:

Establecer las siguientes políticas de contratación:

- Desarrollar los procesos contractuales acogiendo prioritariamente los principios de que trata el artículo 2 del presente estatuto.
- El actuar de Emsa en el desarrollo de los procesos contractuales tenderá siempre a proteger el interés general sobre el particular, realizando un permanente seguimiento a la actividad contractual evitando hacer concesiones que sean contrarias al interés público o general.
- Dar publicidad de manera amplia y oportuna a los trámites o procedimientos de contratación posibilitando el ejercicio real y efectivo del control ciudadano, así como la participación de proponentes.
- Sujetar la actividad contractual al Plan Anual de Compras de Emsa.
- Actuar con celeridad de tal manera que la contratación sea ágil, oportuna, aprovechando las oportunidades del negocio y/ o las estrategias del mercado, buscando de esta manera ser más competitivos.

- Orientar el proceso contractual a la generación de rentabilidad del negocio, siendo competitivos en el mercado de loterías y juegos de suerte y azar.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. REGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE A LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD- EMSA.

Los contratos que celebre la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, se sujetarán a las normas propias del derecho privado contenidas en los Códigos Civil y de Comercio, y a las normas especiales dispuestas para cada contrato en particular, en virtud del principio de la Autonomía de la Voluntad.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

En aplicación del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, dará estricto cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política; a los principios de la gestión fiscal de eficiencia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales, contenidos en el artículo 267 ibídem, y a los contenidos en la demás normatividad aplicable, como libertad de empresa, libertad de competencia, buena fe y autonomía de la voluntad, a los principios de la buena administración como son: Competitividad, productividad y rentabilidad; y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 128 de 1976, el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen o complementen.

En consecuencia se deberán tener en cuenta los contenidos de estos principios:

- Igualdad.*** Los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte de la Empresa.
- Moralidad.*** En todas las actuaciones contractuales los servidores públicos de la Empresa, buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.
- Eficacia.*** Los servidores públicos de la Empresa, deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la Empresa.

- d) Economía y celeridad. Los servidores públicos de la Empresa, actuarán de forma que los trámites contractuales sean lo menos oneroso posible, de tal manera que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables.
- e) Imparcialidad. Los servidores públicos de la Empresa, darán igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten sólo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.
- f) Publicidad. Las actuaciones de los servidores públicos de la Empresa, serán de público conocimiento, y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.
- g) Eficiencia. La Empresa buscará el logro del máximo rendimiento con los menores costos, esto es, la adecuada gestión de los asuntos propios de su objeto social.
- h) Equidad. La empresa en los contratos celebrados, mantendrá la igualdad y equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar según el caso.
- i) Valoración de los costos ambientales. La Empresa en su gestión contractual, propenderá por la conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
- j) Planeación. Las actuaciones contractuales de la Empresa obedecerán a los procedimientos dispuestos para la escogencia de los diferentes contratistas.
- k) Libertad de competencia. Los servidores públicos de la Empresa buscarán incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.
- l) Libertad de empresa. En virtud de este principio, la Empresa podrá realizar actividades económicas para la producción e intercambio de bienes y servicios dirigidos a la obtención de un beneficio o ganancia.
- m) Buena fe. Los contratos deberán ser ejecutados de buena fe y esta operará en toda la actuación contractual con la convicción de que se obra de manera correcta, y con el ánimo de cooperación recíproca entre las partes, de tal manera que las partes estarán obligadas no sólo a lo dispuesto en los documentos contractuales, sino a todo aquello

que se desprenda de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.

- n) Autonomía de la voluntad. La actuación contractual de la Empresa se regirá por la autonomía de la voluntad, de tal manera que en la determinación del tipo de contrato a celebrar, y del contenido del mismo, la Empresa y los contratistas tendrán la libertad que otorga esta autonomía.
- o) Competitividad. La Empresa buscará en su gestión contractual la capacidad inmediata y futura para diseñar, producir y vender sus productos con atributos que logren formar un paquete más atractivo que el de productos similares ofrecidos por los competidores.
- p) Productividad. Los servidores públicos de la Empresa en su actividad contractual aplicarán el conocimiento, la cooperación interinstitucional y el mejoramiento continuo de sus procesos.
- q) Rentabilidad. La Empresa tendrá en cuenta que como resultado de su actividad contractual, la explotación, administración y operación del negocio monopolístico habrá de tender a generar mayores rendimientos para satisfacer el fin último o teleológico de la ley, como lo es obtención de recursos para la salud.

ARTÍCULO 3. PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL.

En los procedimientos para la escogencia de oferentes que realice la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, se observarán las siguientes reglas:

1. Se elaborará el Plan Anual de Compras de la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, el cual integrará las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal. Para tal efecto, se coordinará entre las diferentes áreas de la entidad, el desarrollo de los planes y programas de cada una. Este Plan anual de Compras podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Empresa, en todo caso el Plan de Compras estará sujeto al Presupuesto General de Gastos de Emsa, de la vigencia correspondiente.
2. La dependencia o área encargada realizará los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación, los cuales contendrán como mínimo: Descripción de la necesidad que Emsa pretende satisfacer con la contratación, y la forma de satisfacerla; Descripción del objeto del contrato proyectado con las especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar; valor aproximado del contrato con el debido sustento; duración del contrato; estimación de los riesgos previsible de la contratación, y la forma de prevenir dichos riesgos. Requisitos de participación, Condiciones Técnicas, Jurídicas, y Financieras, entre otros aspectos que considere

necesario. Además de los estudios de conveniencia y oportunidad del contrato, la dependencia o área encargada realizará los diseños, y proyectos requeridos y verificará que se encuentren integrados al Plan de Compras, en caso de no haber sido incluida, se tramitará la respectiva modificación al Plan de Compras.

3. Para efectos de determinar el valor aproximado del contrato, y en consecuencia determinar el presupuesto oficial, el área o dependencia al que corresponda adelantar la contratación por surgir allí la necesidad de contratación, procederá a realizar estudio de mercados, consultando siempre el marco fiscal de Emsa, o del que determine la ley para el caso en que no se obtengan siquiera tres proveedores que indiquen precio del mercado se podrá acudir a varias cotizaciones y/o precios históricos del mercado, lo cual habrá de hacerse constar en el respectivo estudio de conveniencia y oportunidad.
4. Emitido el documento de estudio de conveniencia y oportunidad del contrato proyectado, se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la legislación vigente.
5. El área a cuyo cargo esté la actividad contractual, elaborará y expedirá invitación para contratar teniendo en cuenta el procedimiento dispuesto según la modalidad de contratación prevista en el presente estatuto.

La invitación para presentar las ofertas contendrá lo siguiente:

- a. Objeto de la invitación.
- b. Condiciones Técnicas, Jurídicas y/ o Financieras que fueren del caso exigir.
- c. Valor a proponer por el oferente
- d. Forma de pago si la entidad lo predetermina o la indicación que el oferente queda en libertad de formularlo.
- e. Duración del contrato.
- f. Forma de presentación de la oferta.
- g. Plazo para presentación de la oferta.
- h. Forma de evaluación de las ofertas presentadas, cuando se exijan varias ofertas,
- i. Plazo para presentación de observaciones a la evaluación de las ofertas.
- j. Garantías contractuales que fueren del caso, indicando su valor y vigencia.
- k. Demás información que se considere necesaria

ARTICULO 4. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

Las contrataciones que celebre la Empresa Municipal para la Salud- Emsa deberán estar incluidas en el plan de compras, de inversiones, de mercadeo, según fuere el caso. Los interventores o supervisores de los contratos verificarán el cumplimiento de su objeto dentro del plazo pactado, o justificarán ante el representante legal la procedencia de

adiciones, modificaciones o supresiones respecto del objeto y alcance del contrato, así como de la imposición de sanciones y/o cobro de garantías contractuales, entre otras.

Si durante la ejecución del contrato fuere necesario introducir modificaciones en el mismo, las partes contratantes las acordarán mediante escrito.

Sólo podrán adicionarse los contratos en valor hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial, expresado este en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, excepto los contratos interadministrativos, los cuales podrán adicionarse superando el porcentaje indicado, previa justificación.

El contrato no podrá cederse por el contratista, sin previa autorización escrita del representante legal de Emsa.

Al vencimiento del término del contrato, el supervisor y/o interventor presentará informe al representante legal de Emsa, sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes contratantes, y elaborará acta de liquidación del contrato si fuere del caso.

CAPÍTULO III

COMPETENCIA PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, SUJETOS CONTRACTUALES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

ARTÍCULO 5. COMPETENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.

Los contratos que se celebren a nombre y en representación de la Empresa Municipal para la Salud - Emsa, serán suscritos por el Gerente en calidad de representante legal de la misma.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva de Emsa, autorizará al Gerente, de las contrataciones de que trata el literal d) del artículo 19 del Acuerdo No 0607 de 2005, del H. Concejo de Manizales (Estatutos Básicos de Emsa), concordantes con el literal g) del artículo 22 del Acuerdo 005- de 2005 de la Junta Directiva de Emsa (Estatutos Internos). Será mayor cuantía la que supere los Doscientos Cincuenta Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

ARTÍCULO 6. SUJETOS CONTRACTUALES.

Podrán celebrar contratos con la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, todas las personas legalmente capaces y que no tengan inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna de conformidad con las leyes vigentes al momento de su celebración.

ARTÍCULO 7. INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.

No podrán celebrar contratos con la Empresa Municipal para la Salud- Emsa, las personas sobre quienes recaiga inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición contenida en la

Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 128 de 1976 , Ley 1082 de 2015, y en las demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de escogencia, la entidad no tendrá en cuenta dicha oferta.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de suscrito el contrato, el contratista lo cederá previa autorización escrita de la Entidad y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los integrantes de una propuesta conjunta, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Empresa Municipal para la Salud - Emsa, quedando el cesionario obligado solidariamente al cumplimiento de todas las obligaciones. En ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

CAPITULO IV

ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 8. La escogencia de los contratistas podrá desarrollarse mediante Invitación Directa, o mediante Invitación Abierta o pública.

En ningún caso la invitación a presentar ofertas, generará la obligación de suscribir el respectivo contrato.

De conformidad con lo señalado y establecido en el presente Manual de Contratación, la Empresa Municipal para la Salud – EMSA dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia del mínimo de los siguientes requisitos según corresponda:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), será solicitado por el dueño del proceso donde nace la necesidad de contratar, previa proyección por parte del funcionario o área interesada en el servicio y previa justificación del mismo en el estudio de conveniencia.

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Todos los Contratos que celebre Empresa Municipal para la Salud – EMSA, deberán estar precedidos de estudios previos elaborados por el funcionario o área en donde surge la necesidad de la contratación, por medio del cual se establezca la necesidad, conveniencia y oportunidad de la celebración del Contrato, los cuales deben estar enmarcados en el plan anual de compras.

Los documentos y estudios previos contendrán como mínimo la justificación de la contratación, es decir, las razones que sustentan la celebración del Contrato, el objeto, las obligaciones de las partes, valor del Contrato y forma de pago; así mismo se deberá

indicar y dejar expresa constancia que el bien o servicio a contratar se encuentra en el plan anual de compras.

Los estudios y documentos previos en concordancia con lo dispuesto en el núm. 2 del Artículo 3 del presente Reglamento, deberán contener como mínimo la siguiente información:

<p>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</p> <p>En este análisis deberán concretarse entre otros los siguientes aspectos:</p>	<p>1. Detallar la necesidad de la Entidad que se pretende satisfacer con la contratación.</p>
	<p>2. Forma de satisfacer la necesidad.</p> <p>3. Opción más favorable para resolver la necesidad: Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad desde el punto de vista técnico, jurídico y económico frente a los costos, beneficios y desventajas de cada una de ellas</p>
	<p>4. Se debe verificar y hacer expresa mención que la necesidad de la contratación del bien o servicio, se encuentra prevista en el Plan de Compras de la Entidad.</p>
<p>VALOR DEL CONTRATO</p>	<p>1. Valor aproximado del Contrato con el debido sustento. Para efectos de determinarlo, y en consecuencia establecer el Presupuesto Oficial; se realizará estudio de mercados consultando siempre el marco fiscal de EMSA o del que determine la Ley, para los eventos en los cuales no se obtengan siquiera (3) proveedores que indiquen precio del mercado.</p> <p>2. El Estudio de precios de mercado, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado; precios que pueden ser consultados a través de:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cotización. • Consulta de bases de datos especializadas. • Análisis de consumos y precios históricos.
	<p>Nota: Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del bien o servicio requerido por la Entidad, así como, las condiciones del Contrato por suscribir, con el fin de que se proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>Según corresponda, la entidad predeterminará la forma de pago del bien o servicio que contrata, o en su defecto queda en la libertad de formularlo.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO PROYECTADO CON LAS ESPECIFICACIONES ESENCIALES</p>	<p>Hacer mención de los aspectos esenciales del Contrato, tales como la descripción del Objeto, Duración, Garantías, Cláusula Penal, forma de pago (Si la Entidad lo predetermina o la indicación que el oferente queda en libertad de formularlo).</p> <p>Nota: Es necesario que en la minuta del Contrato se deje constancia que la misma está sujeta a modificaciones de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que surjan conforme a la naturaleza del bien o servicio por contratar.</p>
<p>ESTIMACIÓN DE LOS RIESGOS</p>	<p>Es necesario que el funcionario o área</p>

<p>PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN Y LA FORMA DE PREVENIR DICHOS RIESGOS</p>	<p>responsable donde surge la necesidad de la contratación, proyecte una valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del Contrato y según se trata de un riesgos previsible (factible su ocurrencia) o imprevisible (no es factible su ocurrencia); con la indicación de la forma como se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.</p> <p>Nota: Se deberá hacer mención de las garantías que le serán exigidas al Contratista en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas con la suscripción del Contrato; por ejemplo calidad del servicio, cumplimiento, pago de salarios y las demás que apliquen según corresponda.</p>
<p>CONDICIONES TECNICAS, JURÍDICAS Y FINANCIERAS</p>	<p>En cuanto a las condiciones TÉCNICAS: Se refiere según corresponda a la indicación de las condiciones, características o exigencias que el Contratista interesado en la contratación debe acreditar para la prestación del trabajo, bien o servicio que requiere la Entidad, como es por ejemplo; Recurso Humano, Maquinas, Transporte, Certificaciones de experiencia, Recomendaciones comerciales etc.</p> <p>Condiciones JURÍDICAS: Serán evaluadas y verificadas por la Oficina Jurídica de la Entidad, para lo cual se solicitará al Contratista que aporte anexo con su propuesta de servicio y/o de bienes, los documentos a que se hace referencia en el Artículo 9 parágrafo 2 (Recuadro Condiciones Jurídicas) del presente Manual, según se trate de persona natural o jurídica.</p> <p>Condiciones FINANCIERAS: Se refiere a</p>

	<p>las condiciones de capacidad económica que el Contratista interesado en la contratación deberá acreditar ante la Entidad; de esta manera el Contratista deberá adjuntar a su propuesta de servicio y/o de bienes, Estados financieros (balance general y estado de resultados), u otro documento que la entidad considere suficiente para efectos de demostrar la capacidad económica. Tratándose de persona natural la Entidad evaluará la necesidad de requerir estados financieros u otro documento que considere indispensable para valorar la capacidad económica.</p>
<p>IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL</p>	<p>El valor del Contrato Proyectado deberá estar incluido en el Plan de Compras de la entidad para la vigencia correspondiente a la respectiva contratación; lo cual se deberá acreditar mediante certificado expedido por el profesional universitario Gestión Contable y presupuestal de la Entidad.</p>

PARÁGRAFO PRIMERO: Para cualquier proceso de selección, se tiene como requisitos indispensable para el inicio del mismo, contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y estudio de conveniencia, el cual deberá contener sin excepción alguna la información que se describe en el cuadro precedente.

Quando se trate de una prórroga o renovación de un contrato, los documentos tales como el Certificado de Cámara de Comercio, Certificados de Existencia y Representación Legal, Certificados o constancias de experiencia o referencias comerciales, Estados financieros según corresponda no serán solicitados de nuevo al Contratista si aquellos cuentan con **una vigencia de por lo menos treinta (30) días calendario vigentes a la suscripción del Contrato.**

ARTÍCULO 9. INVITACIÓN DIRECTA.

La invitación directa puede realizarse de la siguiente manera, siempre que se cumplan los requisitos o condiciones que se describen a continuación:

A. podrá ser dirigida a una persona determinada, previo el estudio de mercados de que trata el numeral 3 concordante con el numeral 2 del artículo 3º de este Reglamento Interno de Contratación. Para toda contratación **hasta una cuantía de diez (10) SMLMV.**

Tanto el procedimiento de la invitación, como la elaboración del contrato, corresponderán a la dependencia o área donde surja la necesidad de contratación. La evaluación corresponderá al Comité de Compras el cual suscribirá el correspondiente documento de análisis y conclusiones. La suscripción del contrato corresponderá al representante legal. Todo el proceso será revisado por la oficina de Gestión Jurídica.

B. Podrá ser dirigida como mínimo a tres personas, previo el estudio de mercados de que trata el numeral 3 concordante con el numeral 2 del artículo 3º de este Reglamento Interno de Contratación, y con publicación en la Página Web de la entidad y en el Secop, para efectos de dar mayor publicidad y garantizar la posibilidad de obtener otras ofertas de oferentes no identificados en el respectivo estudio de conveniencia, durante el término previsto en el documento de Invitación, en los siguientes eventos:

1. Los contratos con valor superior a **diez (10) SMLMV** y hasta **doscientos cincuenta (250) SMLMV**.

El procedimiento de la invitación, como la elaboración del contrato, corresponderá a la dependencia o área donde se origina la contratación. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos sea designado por la Gerencia, el cual suscribirá el documento de análisis y conclusiones. La suscripción del contrato corresponderá al representante legal. Todo el proceso será revisado por la Oficina de Gestión Jurídica.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si sólo se presenta una oferta, o sólo una cumple con los requisitos exigidos, el contrato se celebrará siempre que reúna los requisitos requeridos.

C. Podrá ser dirigida a una persona determinada, previo el estudio de mercados de que trata el numeral 3 concordante con el numeral 2 del artículo 3º de este Reglamento Interno de Contratación, para toda contratación, **sin límite de cuantía, en los siguientes eventos.**

1. Los trabajos o servicios que por su especialidad solo una determinada persona pueda ejecutar, o la adquisición de bienes que solamente un proveedor pueda vender o suministrar, previa justificación en el estudio de conveniencia y certificación emitida por el competente por medio de la cual señale la especialidad del servicio y ostentar la calidad de propietario o distribuidor único o autorizado por el suministro del bien o prestación del servicio.
2. Los servicios profesionales que se deban contratar con determinada persona natural o jurídica, en atención a sus calidades, capacidad, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
3. El desarrollo directo de actividades científicas, artísticas o tecnológicas, que sólo puedan encomendarse a determinados científicos, artistas o expertos.
4. Contratos de empréstito.

5. Las contrataciones que se deriven de la ocurrencia de siniestros, calamidades, desastres, previa certificación de un ente competente.
6. Las contrataciones que se deriven de fuerza mayor o caso fortuito y/o cualquier otra circunstancia que no permita disponer de tiempo para solicitar varias ofertas, previa consulta con el Presidente de la Junta Directiva.
7. Cuando no hubieren sido presentadas las ofertas solicitadas en los casos de invitación abierta, o cuando ninguna de estas cumpla con lo solicitado por Emsa, caso en el cual no podrá modificarse el objeto esencial de la contratación.
8. La adquisición de repuestos originales para maquinaria o de repuestos compatibles para maquinaria, de marcas específicas.
9. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en Emsa o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
10. Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, con los cuales se pretenda lograr objetivos como:
 - Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
 - Exploración o innovación de juegos.
 - Exploración de nuevas estrategias de mercadeo de los productos de la Empresa Municipal para la Salud.
11. Los comodatos y los arrendamientos, previo avalúo comercial.
12. La contratación de servicios publicitarios consistentes en: diseños, patrocinios, artes, compra de espacios publicitarios, pautas radiales y otros medios de comunicación, tales como: revistas, folletos, canales de Televisión, radio, periódicos, medios escritos y hablados y demás actividades similares que sirvan para promover publicitariamente el portafolio de productos y la imagen institucional etc.
13. Contratos relacionados con comercialización de los productos de Emsa.
14. Las contrataciones relacionadas con servicios públicos en general (energía eléctrica, gas, agua potable y saneamiento, acueducto, alcantarillado, telefonía entre otros) y las contrataciones relacionadas con el servicio de: Internet, telefonía celular y similar.

El procedimiento de la invitación y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se haya originado la necesidad. La evaluación de la oferta presentada corresponderá al Comité que para tal efecto designe la Gerencia, el cual suscribirá el documento de estudio y análisis respectivo con sus conclusiones. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, Previa revisión de todo el proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contenido de la Invitación Directa deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Objeto de la Invitación.
- Requerimientos Técnicos y Características del Servicio requerido por la Entidad.
- Requisitos para participar.
- Condiciones Técnicas, Jurídicas y Financieras, las cuales deberán ser acreditadas por el Oferente(s) mediante los siguientes documentos:

Condiciones Técnicas:	Condiciones Jurídicas:	Condiciones Financieras:
<p>Los Oferentes acreditarán su capacidad técnica, median te la afirmación y demostración de cumplir con las condiciones y características propias del bien o servicio requerido por la Entidad, como lo es por ejemplo mediante la relación del Recurso Humano en quien estará a cargo la prestación de los servicios, Disponibilidad de medios de transporte, Niveles de servicio, Recursos Tecnológicos.</p>	<p>Los Oferentes acreditarán su capacidad y cumplimiento de las condiciones jurídicas mediante la presentación de la siguiente información:</p> <p>Personas Jurídicas:</p> <p>Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% del Representante Legal de la Entidad o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</p> <p>El certificado de existencia o representación legal</p> <p>Deberá estar expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días hábiles a la suscripción del Contrato; documento por medio del cual, se acredite la creación legal de la sociedad comercial, facultades conferidas al Representante Legal y vigencia de la persona jurídica.</p> <p>Nota: En el evento de verificarse limitaciones en</p>	<p>Personas jurídicas:</p> <p>Estados financieros (Estado de Resultados – Balance General), comparativos de los últimos dos (2) años de actividad de la empresa; aquellos deberán ser certificados o dictaminados, según se trate de aquellas sociedades comerciales cuya obligación, es contar con revisoría fiscal o en su defecto, ser firmados por el representante legal y contador público. La información presentada en desarrollo del presente ítem, deberá ser suministrada bajo la gravedad del juramento, respecto de su fidelidad y veracidad. Así como, la respectiva declaración de renta o certificación expedida por contador público titulado, donde conste que no están obligados a declarar.</p> <p>Personas naturales:</p> <p>Para las personas naturales que no posean estados financieros se exigirá otro documento que la entidad considere suficiente para</p>

	<p>las facultades conferidas al Representante Legal para la celebración de contratos, en razón de la cuantía o naturaleza del Contrato; será indispensable que el Oferente allegue adjunto de su propuesta de servicio y/o de bienes, autorización impartida por el órgano competente de la sociedad, conforme a los estatutos se encuentre previsto.</p> <p>Copia del RUT.</p> <p>Certificación expedida por el Revisor fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatoria contar con Revisoría Fiscal) o en su defecto, la certificación deberá ser expedida por el Representante Legal y por el Contador Público en la cual se certifique estar a Paz y Salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como el pago de parafiscales y aportes al SENA e ICBF según corresponda.</p> <p>Manifestación expresa mediante escrito suscrito por el Representante Legal de no hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad al momento de suscribir el Contrato y en caso de</p>	<p>efectos de demostrar la capacidad económica. Por ejemplo certificación de cuenta bancaria expedida por la respectiva entidad financiera.</p>
--	---	---

	<p>sobrevenir alguna durante la ejecución del mismo, se dará por terminado de forma unilateral; el cual podrá ser cedido previa autorización de la Cesión del Contrato por parte de la Entidad.</p> <p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del Represente Legal de la sociedad comercial.</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica.</p> <p>Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>Referencias de su experiencia comercial mínimo 2.</p> <p>Persona Natural:</p> <p>Aportar Certificado de Matrícula Mercantil y su Renovación expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, por medio del cual, se acreditan el</p>	
--	--	--

	<p>cumplimiento de este requisito legal respecto del comerciante (persona natural y de sus establecimientos de comercio; a través del cual se informa entre otros aspectos, el nombre y número de matrícula de los establecimientos de comercio que una persona natural o jurídica tenga registrados, En el evento que la persona natural no posea establecimiento de comercio se exigirá el Rut.</p> <p>Fotocopia ampliada al 150% de la cedula de ciudadanía del Representante Legal o Comerciante cuando se trata de persona natural.</p> <p>Certificación expedida por el Revisor fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatoria contar con Revisoría Fiscal) o en su defecto, la certificación deberá ser expedida por el Representante Legal y por el Contador Público en la cual se certifique estar a Paz y Salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como el pago de parafiscales y aportes al SENA e ICBF según corresponda.</p> <p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía</p>	
--	--	--

	<p>Nacional del Representante Legal de la sociedad comercial.</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Certificado de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica.</p> <p>Con relación a los Contratos Interadministrativos:</p> <p>Certificado de existencia y representación legal o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto.</p> <p>Copia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150% del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</p> <p>Copia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión del Representante Legal o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</p> <p>Copia del acto</p>	
--	---	--

	<p>administrativo con el cual se verifique las facultades atribuidas al Representante Legal de la Entidad ejecutora.</p> <p>Copia del RUT.</p> <p>Certificación por medio de la cual se acredite que la Entidad ejecutora, se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y sistema de seguridad social integral. Esta certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal según corresponda o por el Representante Legal de la Entidad, cuando no exista Revisor Fiscal.</p> <p>Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.</p> <p>Carta de aceptación de todos los términos establecidas en la Invitación Directa.</p> <p>Y los demás documentos que se requieran.</p>	
--	---	--

- **Forma de presentación de la Oferta o Cotización:**

Para la presentación de la propuesta de servicio y/o de bienes por parte del Oferente, se deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la Invitación Directa, y el término de prestación de los servicios requeridos por la Entidad.

Las tarifas que al respecto ofrezca cada Oferente, deben incluir todos los costos que se requieran para la prestación del servicio y demás servicios inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.

- **Facturación y Forma de Pago:**

En el contenido de la Invitación Directa, se deberá indicar la dependencia o área de la Entidad en la cual, deberán ser radicadas las facturas o cuentas según corresponda; forma de pago si la cancelación de los servicios corresponde a mes anticipado, vencido o mensualidad.

De cada facturación el Contratista deberá allegar los soportes de pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, ARL; dicha obligación deberá ser acreditada y debidamente soportada, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatorio contar con revisoría fiscal o en su defecto, certificación expedida por el Represente Legal y Contador Público), por medio de la cual se haga constar dicho pago.

- **Descripción del contrato :**

La Invitación Directa contendrá la descripción del objeto del Contrato y de algunos de los elementos esenciales del mismo; en aquella se deberá expresar que el Contrato que se suscriba con ocasión del bien o servicio requerido, podrá ser objeto de ajustes en sus términos por parte de EMSA, de acuerdo con las condiciones legales, técnicas y económicas ofrecidas por el Contratista seleccionado.

El Proponente deberá comunicar que acepta los términos y condiciones del Contrato a través del Representante Legal de la sociedad comercial o por quien se encuentre autorizado para comprometerla, de conformidad al Certificado de Constitución, Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de esta, a través del certificado mercantil, o en su defecto mediante otro documento que requiera la entidad para constatar las condiciones jurídicas del proponente.

- **Duración del Contrato:**

En el contenido de la respectiva Invitación, se deberá señalar el término de duración previsto para el Contrato que suscriban las Partes.

- **Presupuesto Oficial:**

En el contenido de la respectiva Invitación Directa , se deberá hacer la indicación de: "El presupuesto oficial para la presente contratación señalando el valor incluido IVA. Las propuestas que superen el valor del presupuesto oficial, serán rechazadas.

- **Gastos de Legalización de la Contratación:**

El Contratista seleccionado deberá constituir las garantías que al respecto exija la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y/o bienes que se contratan, en los porcentajes y términos previstos en el artículo 26 del presente Reglamento.

Así mismo el Contratista deberá cancelar el costo de las siguientes Estampillas cuando esté obligado a ello de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente o las normas que lo modifiquen o sustituyan:

1). Pro universidades el Contratista deberá cancelar el costo de la Estampilla Pro-Universidad Nacional Sede Manizales, Universidad de Caldas hacia el tercer milenio, de que trata el Acuerdo 0798 del 11 de Diciembre de 2.012 del H. Concejo Municipal de Manizales, que hace obligatorio en el Municipio de Manizales el uso de dicha estampilla autorizada por la Ley 426 de 1.998 y contenida en la Ordenanza 674 de 2.011 de la Asamblea Departamental de Caldas, modificada por la Ordenanza 693 de 2.012 de la misma Corporación, la cual se causará cuando se realicen los hechos generadores de la misma con el Municipio de Manizales, las entidades descentralizadas, Personería Municipal, Contraloría Municipal y Concejo Municipal, Acuerdo este que actualiza y unifica el cobro de dicha Estampilla por el 1% sobre el valor incorporado en el Contrato, Convenio y sus adiciones.

2). De conformidad con el Acuerdo Municipal No 0794 del 29 de octubre 2012, del H. Concejo de Manizales, por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor, el Contratista deberá cancelar un valor equivalente al 2% del valor del Contrato y sus adiciones antes de IVA.

La Invitación Directa, podrá ser dirigida por la Entidad a Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios y/o Uniones Temporales, teniendo en cuenta las cuantías previstas para dicha modalidad de selección del Contratista; cada uno de los documentos a que se hace alusión para efectos de demostrar su capacidad técnica, jurídica o financiera, deberán ser requeridos al Oferente sin excepción alguna.

PARÁGRAFO CUARTO: Trámite del Proceso Invitación Directa

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE COMUNICACIÓN
1. Verificar la inclusión de la necesidad de la contratación en el Plan de Compras	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que	Plan de Compras

aprobado por EMSA para la correspondiente anualidad		requiera la contratación, antes de proyectar o elaborar cualquier otro documento.	
2. Realizar el estudio de mercados, riesgos, y aportar la autorización correspondiente por parte del Gerente ó Junta Directiva.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de la elaboración del Estudios de Necesidad o Conveniencia.	
3. Elaborar los estudios previos, por parte del área o dependencia donde nace la necesidad.	Área o dependencia que requiere la contratación.		En el formato establecido para tal fin.
4. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar al Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.
5. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.		En el formato establecido para tal fin.
6. Remitir a la Oficina Jurídica la documentación con los Estudios Previos y el CDP .	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7. Elaborar Invitación Directa.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		En el formato establecido para tal fin.
7.1 Invitación Directa dirigida a una persona determinada, previo el	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya		En el formato establecido para tal fin.

estudio de mercado, para toda contratación hasta una cuantía de Diez (10 SMLMV). Numerales 2 y 3 del art. 3º	revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		
7.2 Invitación Directa, dirigida como mínimo a 3 personas. Los Contratos con valor superior a Diez (10) SMLMV y hasta Doscientos Cincuenta (250) SMLMV. Art. 9	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		En el formato establecido para tal fin y publicación en Secop y en la pag web de la Entidad.
7.3 Para toda contratación hasta una cuantía de Diez (10) SMLMV ; dirigida a una persona determinada. Art. 9	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		En el formato establecido para tal fin.
7.4 Para toda contratación sin límite de cuantía, dirigida a una persona determinada; en los eventos de los numerales 1 al 16 del Art. 9.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		En el formato establecido para tal fin.
8. Suscripción de Contrato	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica y es suscrito por el Gerente.		En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y página Web de la Entidad.

ARTÍCULO 10. INVITACIÓN ABIERTA O PÚBLICA.

La invitación abierta o pública procederá en los siguientes casos:

1. Para los contratos de Mayor Cuantía, es decir los que superen los **Doscientos Cincuenta (250) SMLMV**, con excepción de los consignados en el Literal C del artículo 9 de los presentes estatutos, y los consagrados en los artículos 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

2. Todos los procesos contractuales que por disposición de la Ley deban realizarse por concurso de méritos, o por licitación pública como los procesos que deban adelantarse en tiempo de ley de garantías electorales.

El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos designe la Gerencia, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado en el cronograma de la Invitación para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si Emsa lo considera necesario.

En caso que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, Emsa, publicará en la página Web y en el Secop, dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.

En la fecha y hora señaladas para la entrega de la oferta se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas, las cuales deberán constar por escrito con los requisitos previstos en la Invitación Abierta o Pública; momento en el cual, se da Apertura oficial al Proceso de Selección por Invitación Abierta o Pública, para lo cual, se procederá inmediatamente a la diligencia de Apertura de Cierre de la Urna que contiene y en la cual han depositas las ofertas presentadas por los interesados. Acta de la diligencia debidamente firmada y publicada en el Secop y en la página web de la Entidad.

A partir del día hábil siguiente de la fecha límite de presentación de ofertas, Emsa realizará la evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación, el cual podrá ser prorrogado. La evaluación de las propuestas será realizada por un Comité Evaluador, convocado por el Gerente de EMSA, el cual estará integrado por funcionarios de la entidad que de acuerdo con su especialidad o profesión se requieran. Mediante acto administrativo será nombrado el Comité Evaluador, con el visto bueno del Profesional Especializado Gestión Jurídica y suscrito por el Gerente.

Emsa analizará las observaciones presentadas, y las resolverá dándole publicación en el Secop y en la página Web. En todo caso, los interesados en participar como proponentes, podrán formular aclaraciones u observaciones con relación al escrito de la Invitación Abierta o Pública, de lo cual se procederá a la elaboración del Acta de Audiencia Informativa y/o documentos de solicitud de aclaraciones u observaciones por parte del responsable donde surge la necesidad de la contratación, para efectos de dar respuesta a

las observaciones hechas por los interesados y Adendas que fueren del caso, las que serán publicadas en el Secop y en la página Web de EMSA.

La evaluación será publicada en el Secop y en la página Web de la entidad y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en el cronograma de la invitación abierta, o en documento de prórroga si fuere del caso; con lo cual se entenderá comunicada la actuación a los interesados; el área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación, es responsable de dejar constancia y dar traslado a los oferentes del resultado de la evaluación debidamente publicada en el Secop y en la página web.

Se procederá luego a la Adjudicación y celebración del contrato respectivo, así como a su legalización; el área a cuyo cargo está adelantar el proceso contractual respectivo, deberá elaborar el Acta de Adjudicación, con el visto bueno de Jurídica; el acta de adjudicación será suscrita por el Gerente y publicada en la página Web de EMSA y en el Secop.

PARÁGRAFO PRIMERO: Trámite del Proceso Invitación Abierta o Pública

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO Y/O MEDIO DE COMUNICACIÓN
1. Verificar la inclusión de la necesidad de la contratación en el Plan de Compras aprobado por EMSA para la correspondiente anualidad	Área o dependencia que requiere la contratación.	Es lo primero que debe hacer el área o dependencia que requiere la contratación, antes de proyectar o elaborar cualquier otro documento.	Plan de Compras
2. Realizar el estudio de mercados, riesgos, y aportar la autorización correspondiente por parte del Gerente ó Junta Directiva.	Área o dependencia que requiere la contratación.	Antes de la elaboración del Estudios de Necesidad o Conveniencia.	

3. Elaborar los estudios previos, por parte del área o dependencia que requiere la contratación.	Área o dependencia que requiere la contratación.		En el formato establecido para tal fin.
4. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Área o dependencia que requiere la contratación.		Solicitar al Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.
5. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional Universitario Gestión Contable y Presupuestal.		En el formato establecido para tal fin.
6. Remitir a la Oficina Jurídica la documentación con los Estudios Previos y el CDP .	Área o dependencia que requiere la contratación.		
7. Elaborar Invitación Abierta ó Pública/ Convocatoria.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.		En el formato establecido para tal fin.
8. Aviso de Convocatoria Abierta ó Pública, para los Contratos de mayor cuantía, es decir, que superen los Doscientos Cincuenta	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será el definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y la pag web de la Entidad.

<p>(250) SMLMV, con excepción de los consignados en el literal C del Artículo 9 y los Contratos regulados en los Artículos 11 (Contratos Interadministrativos), Artículo 12 (Contratación de Distribuidores), Artículo 13 (Contratos Impresión de Billetes) y Artículo 14 (adquisición de bienes Inmuebles).</p>			
<p>9. Todos los procesos contractuales que por disposición de la Ley deban realizarse por Concurso de Méritos o por Licitación Pública como los procesos que deban adelantarse en tiempo de ley de garantías.</p>	<p>Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.</p>	<p>El término de publicación será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.</p>	<p>En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.</p>
<p>10. Aviso invitación Abierta ó</p>	<p>Área o dependencia que requiere la</p>	<p>El término de publicación será el</p>	<p>En el formato establecido para</p>

Pública/ Convocatoria.	contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
11. Acta de Apertura de la Invitación Abierta ó Pública/ Convocatoria e invitación.	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será el definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
12. Audiencia Informativa	Área o dependencia que requiere la contratación; cuya revisión está a cargo de la Oficina Jurídica.	El término de publicación será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
13. Observaciones a la Invitación Abierta ó Pública	Comité Evaluador	El término para presentar los Oferentes observaciones a la Invitación Abierta ó Pública será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
14. Termina para resolver Observaciones y Adendas.	Comité Evaluador	El término para dar contestación a las observaciones y adendas será definido en el cronograma previsto para la respectiva Convocatoria.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
15. Plazo para presentar Ofertas		A partir del día hábil siguiente del vencimiento del término para resolver las observaciones y adendas y hasta el	

		cierre de la Convocatoria y apertura de la urna.	
16. Diligencia de Cierre de la Invitación Abierta ó Pública/ Convocatoria.	Área o dependencia donde se origina la necesidad de la contratación, Profesional Especializado Gestión Jurídica y como veedor el Profesional Universitario Control Interno.	Al vencimiento del término de presentación de ofertas; se procede inmediatamente a la apertura de la urna dispuesta en la Sala de Juntas de la Entidad; se levanta el acta respectiva y se procede a la elaboración del Acto Administrativo por medio del cual se nombra el Comité Evaluador por parte del Gerente de la Entidad.	Publicación del Acta en el Secop y en la pag web de la Entidad.
17. Estudio y Evaluación de la Oferta.	Comité Evaluador.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación Abierta ó Pública.	Publicación de la evaluación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
18. Traslado de la Evaluación de las Ofertas.	Área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación.	En el término fijado en el cronograma para la Invitación Abierta o Pública.	Publicación de la evaluación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
19. Audiencia Pública de Adjudicación.	Comité Evaluador.	Se procede a la elaboración del Acta de Adjudicación por parte del Comité Evaluador, dentro del término fijado en el cronograma para la Invitación Abierta o Pública.	En el formato establecido para tal fin y publicación en el Secop y en la pag web de la Entidad.
20. Elaboración del Contrato.	Área o dependencia en donde surge la necesidad de la	En el término fijado en el cronograma para la Invitación	

	contratación; revisado por el Profesional Especializado Gestión Jurídica.	Abierta o Pública; suscrito por el Gerente, el Supervisor del Contrato, con el visto bueno del Profesional Especializado Gestión Jurídica.	
21. Legalización del Contrato.	Área ó dependencia en donde surge la necesidad de la contratación; revisado por el Profesional Especializado Gestión Jurídica.	Para la ejecución del Contrato, se deberá contar entre otros, con el correspondiente Registro Presupuestal, aprobación de las Garantías si a ello hubiere lugar y pago de las estampillas Pro – Universidad y Pro – Adulto Mayor siempre que fueren requeridas.	
22. Inicio del Contrato.	Área o dependencia en donde surge la necesidad de la contratación; revisado por el Profesional Especializado Gestión Jurídica.	El término comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso, sin haberse cumplido los requisitos de ejecución del Contrato. Artículo 19 Reglamento Interno.	Publicación del Contrato en el Secop y en la pag. Web de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La invitación abierta o pública se hará a través del Secop y de la página Web de la Empresa Municipal para la Salud, en la cual se publicarán las condiciones de contratación y el plazo durante el cual deberán presentarse las ofertas.

PARÁGRAFO TERCERO. El contenido de la invitación abierta o pública deberá contener como mínimo la siguiente información:

- **Descripción del contrato :**

La Invitación Abierta o publica contendrá la descripción del objeto del Contrato y de algunos de los elementos esenciales del mismo; en aquella se deberá expresar que el Contrato que se suscriba con ocasión del bien o servicio requerido, podrá ser objeto de

ajustes en sus términos por parte de EMSA, de acuerdo con las condiciones legales, técnicas y económicas ofrecidas por el Contratista seleccionado.

El Proponente deberá comunicar que acepta los términos y condiciones del Contrato a través del Representante Legal de la sociedad comercial o por quien se encuentre autorizado para comprometerla, de conformidad al Certificado de Constitución, Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de esta, a través del certificado mercantil, o en su defecto mediante otro documento que requiera la entidad para constatar las condiciones jurídicas del proponente.

- **Duración del Contrato:**

En el contenido de la respectiva Invitación, se deberá señalar el término de duración previsto para el Contrato que suscriban las Partes.

- **Presupuesto Oficial:**

En el contenido de la respectiva Invitación Directa, se deberá hacer la indicación de: "El presupuesto oficial para la presente contratación señalando el valor incluido IVA. Las propuestas que superen el valor del presupuesto oficial, serán rechazadas.

- **Forma de presentación de la Oferta por parte de los Proponentes interesados:**

En el contenido de la respectiva Invitación abierta o pública, se debe hacer la indicación de la forma en que han de ser radicadas las propuestas, por ejemplo en medio físico contenidas en sobre sellado, igualmente y según lo prefiera el funcionario o dueño del proceso, exigir que la propuesta con sus anexos sean enviados en PDF al correo electrónico que al respecto se señale en el Invitación. Es indispensable indicar en la Invitación, la fecha de entrega o radicación de las Ofertas, así como, el horario hábil de recepción por parte de Emsa de aquellas.

- **Cronograma y trámite del Proceso:**

Adjunto o inmerso en el contenido de la Invitación Abierta ó Pública, el funcionario o dueño del proceso en donde nace la necesidad de contratar en coordinación con el área jurídica, deberá elaborar el cronograma, por medio del cual se fijen las fechas y se determinen los plazos que corresponden a las etapas que integran el correspondiente proceso de selección del Contratista.

- **Atención y Aclaración de preguntas y demás documentos que se requieran:**

Se debe hacer la indicación en el contenido de la Invitación Abierta ó Pública, el medio y la fecha en que podrán los Oferentes formular las preguntas y/o observaciones al contenido de la Invitación o informes de evaluación según corresponda; las fechas y plazos que se señalen deberán coincidir y estar conformes con las previstas en el respectivo cronograma y tramite del proceso de selección.

- **Requerimientos de Idoneidad del Proponente:**

Cada Proponente debe garantizar que cuenta con la capacidad técnica, jurídica y financiera suficiente para la prestación de los bienes y/o servicios conforme a los documentos señalados en el parágrafo segundo del presente artículo; su experiencia, conocimiento y experticia deberá verse reflejada en la forma, medios y el recurso humano que empleará para la ejecución de los servicios objeto de la Invitación.

- **Término para la evaluación de las Ofertas:**

En el contenido de la Invitación Abierta o Pública, se deberá hacer mención del término previsto para la evaluación de las propuestas presentadas por los Oferentes; fecha que deberá estar en concordancia con el plazo fijado para esta etapa en el cronograma elaborado para tal efecto.

- **Evaluación de las Ofertas:**

Criterios o factores de escogencia de la oferta y ponderación matemática, precisa concreta y detallada de los mismos para la selección del Proponente. Las propuestas se evaluarán de acuerdo con los siguientes factores:

La evaluación de las propuestas se hará sobre la base de Mil (1.000) puntos o en su defecto sobre la base de puntuación que se requiera y de acuerdo a los siguientes criterios así:

Oferta Económica	Puntos
Factores Técnicos	Puntos
Experiencia del proponente	Puntos
TOTAL	Puntos

Es de anotar, que de acuerdo a los servicios que se requieran se especificará los factores de escogencia y/o evaluación, ya que no en todos los servicios y/o bienes por contratar se requiere de los tres factores antes señalados así como también se indicará el valor de la puntuación.

- **Criterios de Desempate:**

En caso de empate en el puntaje total de dos (2) o más ofertas , se escogerá el Oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en la respectiva Invitación (es decir, de acuerdo con la naturaleza de los servicios requeridos por la Entidad, tanto en los estudios de conveniencia y de oportunidad como en el contenido de la Invitación, se deberá indicar cuál de los criterios de escogencia prevalecerá sobre los demás, así como, señalar los factores técnicos por evaluar, los cuales dependerán de las características y naturaleza del servicio o bien requerido). Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la respectiva Invitación, y así sucesivamente, hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación; en caso de persistir el empate en la presentación de las propuestas se adjudicará a aquellos Proponentes que hubieran incluido en sus nominas al menos el 10% de trabajadores en condiciones de discapacidad; En igualdad de estas condiciones se hará un sorteo entre los Proponentes.

- **Rechazo de la Propuesta:**

Se rechazará la propuesta que no se ajuste a las Condiciones Técnicas, Financieras y Jurídicas estipuladas en la Invitación abierta o pública.

- **Gastos de Legalización de la Contratación:**

El Contratista seleccionado deberá constituir las garantías que al respecto exija la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de los servicios y/o bienes que se contratan, en los porcentajes y términos previstos en el artículo 26 del presente Reglamento.

Así mismo el Contratista deberá cancelar el costo de las siguientes Estampillas cuando esté obligado a ello de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente o las normas que lo modifiquen o sustituyan:

1). Pro universidades el Contratista deberá cancelar el costo de la Estampilla Pro-Universidad Nacional Sede Manizales, Universidad de Caldas hacia el tercer milenio, de que trata el Acuerdo 0798 del 11 de Diciembre de 2.012 del H. Concejo Municipal de Manizales, que hace obligatorio en el Municipio de Manizales el uso de dicha estampilla autorizada por la Ley 426 de 1.998 y contenida en la Ordenanza 674 de 2.011 de la Asamblea Departamental de Caldas, modificada por la Ordenanza 693 de 2.012 de la misma Corporación, la cual se causará cuando se realicen los hechos generadores de la misma con el Municipio de Manizales, las entidades descentralizadas, Personería Municipal, Contraloría Municipal y Concejo Municipal, Acuerdo este que actualiza y unifica el cobro de dicha Estampilla por el 1% sobre el valor incorporado en el Contrato, Convenio y sus adiciones.

2). De conformidad con el Acuerdo Municipal No 0794 del 29 de octubre 2012, del H. Concejo de Manizales, por medio del cual se autoriza la emisión de la estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor, el Contratista deberá cancelar un valor equivalente al 2% del valor del Contrato y sus adiciones antes de IVA.

- **Envío de comunicaciones entre las Partes:**

En el contenido de la respectiva Invitación Abierta o Pública, deberá señalarse el medio de atención y aclaración de preguntas que formulen los Oferentes, (por ejemplo se recibirán preguntas únicamente vía correo electrónico, con la especificación del correo electrónico del funcionario responsable del proceso), así como, la indicación del término máximo de presentación de aquellas, en concordancia con el plazo que al respecto se haya fijado en el cronograma que acompaña la respectiva Invitación.

PARAGRAFO CUARTO: La Invitación Abierta o publica podrá ser dirigida por la Entidad a Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios y/o Uniones Temporales, teniendo en cuenta las cuantías previstas para dicha modalidad de selección del Contratista; cada uno de los documentos a que se hace alusión para efectos de demostrar su capacidad técnica, jurídica o financiera, deberán ser requeridos al Oferente sin excepción alguna.

Cuando la propuesta sea presentada por un Consorcio, Unión Temporal u otras formas asociativas, se deberá anexar documento legal donde se acredite la constitución del mismo, se señale el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y nombre de quien ostenta la calidad del representante legal respectivamente.

Cada miembro del consorcio o de la unión temporal debe cumplir individualmente los requisitos exigidos en la Invitación Directa, salvo las siguientes excepciones: La experiencia (Por composición agregada); el Objeto: Se exigirá que por lo menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cumpla con el requisito de que el objeto social le permita desarrollar el objeto contractual.

Cuando el participante sea un consorcio o unión temporal deberá además:

Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal. En el segundo caso, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de EMSA.

Si el consorcio o la unión temporal está integrada por una o varias personas jurídicas deberán adjuntar la autorización escrita y expresa de los órganos societarios respectivos para conformar el consorcio o unión temporal, si a ello hay lugar. En todos los casos se deberá designar la persona que representará al consorcio o unión temporal.

Debe anexarse el documento del consorcio o unión temporal, en el cual conste por lo menos lo siguiente:

Objeto, duración no inferior al plazo del contrato y un año más, manifestación expresa de la responsabilidad solidaria e ilimitada de sus miembros frente a EMSA en la celebración y ejecución del contrato y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

Si el consorcio o unión temporal conformada está integrado con alguna persona jurídica, deberá demostrar que su duración no es inferior al plazo del contrato y un año más.

Facultades del representante del consorcio o de la unión temporal:

El representante designado por los miembros para representar el consorcio o unión temporal no podrá ser remplazado durante la vigencia del contrato y mientras subsistan efectos de la relación contractual, sin la autorización previa y escrita del representante de EMSA y el acuerdo unánime de los integrantes.

En el evento de adjudicación del contrato a un consorcio o unión temporal, deberán obtener un Nit Temporal para dicho consorcio o unión temporal.

Cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal debe presentar autorización para comprometerse por el 100% del valor del contrato (No se considera suficiente la autorización para comprometerse por el valor equivalente a su porcentaje de participación, en virtud del principio de solidaridad, aplicable por disposición legal).

Nota: Las anteriores condiciones Técnicas y Jurídicas serán objeto de verificación de cumplimiento por parte del Comité Evaluador de la entidad. En caso en que el oferente no cumpla con alguno o algunos de los criterios ya descritos, no se le tendrá en cuenta para continuar el proceso con la evaluación de la oferta quedando en consecuencia eliminado.

CAPÍTULO V

OTRAS CONTRATACIONES

ARTÍCULO 11. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

La Empresa Municipal para la Salud celebrará directamente los contratos interadministrativos, para lo cual, se seguirá el procedimiento previsto en el procedimiento para contratación directa Artículo 9º del presente manual.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

ARTÍCULO 12. CONTRATACIÓN DE DISTRIBUIDORES DE LA LOTERÍA DE MANIZALES Y DEMÁS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR QUE SEAN DESARROLLADOS POR EMSA.

La Empresa Municipal para la Salud celebrará directamente los contratos de distribución de billetes de la lotería de Manizales y de los demás juegos de suerte y azar, de acuerdo con los procedimientos señalados en el Artículo 9º del presente Reglamento Interno, y el reglamento para los distribuidores de la Lotería de Manizales.

Para la selección del Distribuidor, se adelantará el proceso previo de solicitud de apertura de agencia o la manifestación expresa de que ya existe; indicando el lugar donde está ubicada, señalando además la composición de su fuerza de ventas (loteros y/o puntos fijos) y mercado a atender; acompañada de la totalidad de los documentos previstos en el "Reglamento para los Distribuidores de la Lotería de Manizales" que se encuentre vigente, entre los cuales se debe allegar Certificado de Existencia y Representación Legal si fuere persona jurídica o Certificado de la Cámara de Comercio respectiva donde conste que se encuentra inscrito como comerciante si es persona natural, con indicación de la actividad mercantil, a fin de demostrar que esta le permite ejecutar el Contrato; Registro Único Tributario RUT, dos referencias comerciales o antecedentes satisfactorios con otras loterías, fotocopia de la cedula de ciudadanía.

Una vez revisada esta documentación por parte del Área Comercial para la selección objetiva del Distribuidor, si este es aceptado como tal, se le asignará cupo de billetería, previo análisis de las siguientes variables:

- Disponibilidad de Billetería
- Necesidades y condiciones del mercado en el Departamento o zonas donde estará ubicado el Distribuidor.
- Una vez asignado el cupo respectivo se procederá a la celebración y legalización del Contrato a que haya lugar, donde el Distribuidor acepte las condiciones establecidas en el Reglamento de Distribuidores.

PARÁGRAFO PRIMERO: EMSA y el Distribuidor acordarán previamente el tipo de Garantía que se exigirá a este último de acuerdo a lo dispuesto en la ley, la cual se hará constar en el respectivo Contrato; en todo caso dicha Garantía cubrirá el riesgo efectivo de dicho Distribuidor, cuyo nivel y extensión se hará constar en el respectivo estudio de conveniencia.

Para la selección del Distribuidor, se adelantará el proceso previo de solicitud de inscripción en el registro de distribuidores de la Lotería de Manizales, adjuntando los documentos señalados en el "Formato estudio comercial solicitud de cupo nuevo", una vez presentado la totalidad de los documentos de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Distribuidores que se encuentre vigente, para efectos de proceder a realizar el estudio comercial, jurídico y financiero, los cuales habilitarán a la persona natural o jurídica para ser Distribuidor de Lotería, con quien se suscribirá el respectivo Contrato de Distribución de Billetes de Lotería.

ARTÍCULO 13. CONTRATOS PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA LOTERÍA DE MANIZALES Y BIENES SIMILARES PARA LOS DEMÁS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR QUE EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL EMSA REALICE.

IGUALMENTE PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TALES COMO ASESORIAS Y SERVICIOS QUE SE CONTRATEN CON UNA AGENCIA DE PUBLICIDAD PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS EMSA.

La Empresa Municipal para la Salud - EMSA celebrará en forma directa, dirigida como mínimo a tres personas, previo el estudio de mercados de que trata el numeral 3 concordante con el numeral 2 del artículo 3º de este Reglamento Interno de Contratación, y con publicación de la Invitación en la Página Web de la entidad y Secop, para efectos de dar mayor publicidad y garantizar la posibilidad de obtener otras ofertas de oferentes no identificados en el respectivo estudio de conveniencia, en los siguientes eventos:

13.1 Prestación del Servicio de Impresión de billetes de la lotería de Manizales y bienes similares; para los demás juegos de suerte y azar que en desarrollo de su objeto social Emsa realice.

13.2. La contratación de servicios publicitarios consistentes en: Asesorías, y servicios que se contraten a través de una Agencia de Publicidad para el manejo integral de las estrategias publicitarias de Emsa.

El procedimiento, elaboración del contrato y elaboración del estudio de conveniencia será adelantada por el área comercial, La evaluación será realizada por el Comité que para tales efectos designe la Gerencia, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. El contrato será suscrito por el Gerente. Todo el proceso contractual será revisado por la oficina de Gestión Jurídica. Los Contratos celebrados con Distribuidores y que estén debidamente legalizados, deberán, archivarse en las dependencias del área comercial.

PARÁGRAFO. Si sólo se presenta una oferta, o sólo una cumple con los requisitos exigidos, el contrato se celebrará siempre que reúna los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 14 Emsa podrá adquirir directamente los bienes inmuebles que requiera para su funcionamiento o servicio; así como permutar en forma directa y previo avalúo comercial, los que sean de su propiedad.

De igual forma podrá vender los bienes muebles e inmuebles de su propiedad mediante venta pública al mejor postor, de forma directa.

En este caso y en el de los bienes dados de baja, de los cuales se ordene su venta, se procederá a realizar invitación abierta, con sujeción a las siguientes reglas:

1. La invitación abierta se hará por medio del Secop y de la página Web de la Entidad, en la cual se publicarán las condiciones de contratación y el plazo durante el cual serán presentadas las ofertas.
2. En forma previa al inicio del proceso de escogencia, se realizará un avalúo de los bienes con el fin de determinar su precio unitario teniendo en cuenta las características y condiciones actuales de los bienes y así establecer el valor mínimo de venta al público.
3. En la fecha y hora máxima señalada para la entrega de la (s) oferta (s), se levantará un acta en la cual se dejará constancia de las ofertas presentadas.
4. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones al documento de invitación dentro del plazo que se haya señalado para el efecto. A su vez se resolverán las inquietudes presentadas, dentro del plazo indicado en la invitación, el cual será prorrogable si lo considera necesario.
5. En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación del documento de invitación, Emsa publicará en el Secop y en la página Web dicha modificación antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas.
6. A partir del día hábil siguiente de la fecha límite de presentación de ofertas, la Entidad realizará la evaluación correspondiente a través del Comité que para tales efectos designe la Gerencia de Emsa; evaluación que se hará dentro del plazo establecido en la invitación, el cual podrá ser prorrogado si se hiciera necesario.
7. La evaluación será publicada en el Secop y en la página Web de la entidad y los oferentes podrán presentar las observaciones que consideren pertinentes dentro del plazo señalado en la invitación abierta, las cuales serán analizadas por el Comité Evaluador quien las resolverá y definirá la conveniencia o no de la venta, lo cual se publicará en el Secop y en la página Web de la Entidad.
8. En caso de concluirse la celebración del contrato de venta, se procederá a la suscripción y legalización del mismo, así como a la protocolización y a las solemnidades a que haya lugar en caso de que éstas se requirieren.

El procedimiento de la invitación, y la elaboración del contrato corresponderán a la dependencia o área donde se origine la necesidad. La evaluación de las ofertas presentadas corresponderá al Comité que para tales efectos designe la Gerencia, el cual suscribirá el documento de estudio, análisis y conclusiones respectivo. La suscripción del contrato corresponderá al Gerente de Emsa, previa revisión del proceso por parte de la oficina de Gestión Jurídica.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de bienes inmuebles se tendrá en cuenta para su avalúo lo dispuesto sobre la materia en el artículo 27 del decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Emsa podrá dar aplicación a la venta por subasta, martillo o remate, prevista en la Ley, bien sea del derecho privado, o del derecho público.

PARÁGRAFO TERCERO: La donación de bienes muebles que autorice la ley, podrá realizarse a través del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 , y demás disposiciones que así lo autoricen, como las que lleguen a modificar las existentes.

CAPÍTULO VI DE LAS OFERTAS Y SU EVALUACIÓN

ARTICULO 15. CONDICIONES COMUNES DE LA OFERTA.

Todas las ofertas que se presenten en desarrollo de cualquiera de las invitaciones a que se refiere el presente estatuto, deberán contemplar todos los requisitos exigidos.

Cada oferente deberá indicar en la carta de presentación de su oferta su dirección, teléfono, fax, correo electrónico y ciudad.

En las invitaciones se precisará la forma de presentación de la oferta a saber: en escrito original, vía fax o por cualquier otro medio del que se pueda tener prueba escrita.

La propuesta presentada por el oferente será irrevocable. Por consiguiente una vez comunicada no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause a la Empresa Municipal para la Salud.

En la invitación respectiva deberá establecerse claramente la forma de evaluación de la oferta. En los casos que deban solicitarse varias ofertas deberá establecerse la forma de calificación, con la ponderación precisa de cada factor de calificación.

ARTÍCULO 16. OBJECIONES.

En caso de objeciones de los informes de evaluación por parte de los oferentes interesados, quienes podrán anexar las pruebas necesarias en que encuentren fundada su inconformidad; en ejercicio de esta facultad los Oferentes, no podrán completar, adicionar o modificar sus propuestas; las objeciones serán conocidas, analizadas y resueltas por quienes suscribieron el documento de evaluación respectivo.

CAPITULO VII

DE LOS CONTRATOS, REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN, ADICIONES Y PRORROGAS, SUSPENSIÓN, SANCIONES, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN

ARTICULO 17. EXISTENCIA DEL CONTRATO.

Los contratos que celebre la Empresa Municipal para la Salud constarán por escrito.

ARTICULO 18. REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN.

Los contratos que celebre la Empresa Municipal para la Salud, deberán cumplir con los requisitos de pago de impuestos (Estampillas Pro – Universidad de Caldas Universidad Nacional Sede Manizales Hacia el Tercer Milenio y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor), cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

Para su ejecución los contratos deberán contar con el correspondiente Registro Presupuestal, aprobación de las garantías. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

ARTÍCULO 20. INICIACIÓN DEL PLAZO DE LOS CONTRATOS.

El plazo de los contratos comenzará a contarse desde el momento pactado, pero en ningún caso antes del cumplimiento de los requisitos del artículo anterior.

ARTICULO 21. ADICIONES Y PRORROGAS.

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, observando al efecto que no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes. El Supervisor y/o interventor deberá presentar ante la gerencia la solicitud de adición y/o prorroga con su respectiva justificación como mínimo con cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El área o dependencia en la cual surgió la necesidad de la contratación, será la responsable de justificar ante la Gerencia de Emsa las razones y necesidad de adicionar el Contrato inicialmente suscrito con el Contratista; y procederá a realizar el estudio de conveniencia, con el ajuste económico que corresponda, de acuerdo con la fórmula o método que determine el incremento del valor; se deberá contar durante esta etapa con la disponibilidad de los recursos requeridos, para lo cual, se solicitará y expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Los Contratos Adicionales que se celebren constarán por escrito, para lo cual, se solicitará al Contratista todos los documentos técnicos, jurídicos y financieros necesarios para el perfeccionamiento y legalización del Contrato, así como, también la ampliación de las garantías a que haya lugar y aprobación de las mismas. La persona natural o Jurídica deberá aportar entre otros los siguientes documentos según corresponda.

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, ampliada al 150%.
<p>Certificado de Matrícula Mercantil y su Renovación: Deberá estar expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, por medio del cual, se acreditan el cumplimiento de este requisito legal respecto del comerciante (persona natural o jurídica) y de sus establecimientos de comercio, informando entre otros aspectos, el nombre y número de matrícula de los establecimientos de comercio que una persona natural o jurídica tenga registrados.</p> <p>Cuando se trate de persona natural no comerciante, se solicitará a criterio de la empresa los documentos equivalentes a las condiciones técnicas, jurídicas y financieras.</p>	<p>Certificado de Existencia y Representación Legal: Deberá estar expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días hábiles a la suscripción del Contrato; documento por medio del cual, se acredite la creación legal de la sociedad comercial, facultades conferidas al Representante Legal y vigencia de la persona jurídica.</p> <p>Nota: En el evento de verificarse limitaciones en las facultades conferidas al Representante Legal para la celebración de contratos, en razón de la cuantía o naturaleza del Contrato; será indispensable que el Oferente allegue adjunto de su propuesta de servicio y/o bienes, autorización impartida por el órgano competente de la sociedad, conforme se encuentre previsto en los estatutos.</p>
<p>Certificación expedida por contador público por medio de la cual, se haga constar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los casos exigidos en la Ley.</p> <p>Nota: La Entidad podrá optar por exigir certificación expedida por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud o Fondo de Pensiones en la que se encuentre afiliado el Contratista, para efectos de verificar la afiliación y pago de los respectivos aportes.</p>	<p>Certificación expedida por el Revisor fiscal (si la sociedad comercial es de aquellas en las cuales es obligatoria contar con Revisoría Fiscal) o en su defecto, la certificación deberá ser expedida por el Representante Legal y por el Contador Público en la cual se certifique estar a Paz y Salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como el pago de parafiscales y aportes al SENA e ICBF según corresponda.</p>
Registro Único Tributario RUT	Registro Único Tributario RUT

<p>Para las personas naturales que no posean estados financieros se exigirá otro documento que la entidad considere suficiente para efectos de demostrar la capacidad económica. Cuando es persona natural certificación de cuenta bancaria expedida por entidad financiera. Nota: La capacidad técnica, jurídica y financiera debe ser evaluada por la Entidad al momento de suscripción del Contrato adicional.</p>	<p>Balances, estados y documentos financieros. El Contratista deberá demostrar capacidad financiera de conformidad con los documentos que para cada caso en particular requiera la Entidad, aun cuando en el Contrato principal ya se hayan solicitado; los documentos al momento de suscripción del Contrato Adicional deberán estar vigentes.</p> <p>Nota: La capacidad técnica, administrativa y financiera debe ser evaluada por la Entidad al momento de suscripción del Contrato adicional.</p>
<p>Manifestación escrita y expresa de no hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad al momento de suscripción del Contrato.</p>	<p>Para persona jurídica y el Representante Legal, manifestación expresa de no hallarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad al momento de suscribir el Contrato y en caso y en caso de sobrevenir alguna durante la ejecución del mismo, se dará por terminado de forma unilateral; el cual podrá ser cedido previa autorización de la Cesión del Contrato por parte de la Entidad.</p>
<p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional para personas naturales</p>	<p>Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional del Representante Legal de la sociedad comercial.</p>
<p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p>	<p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p>
<p>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para personas naturales.</p>	<p>Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República para el Representante Legal y Persona Jurídica.</p>

El funcionario o área responsable de la Entidad en la cual surge la necesidad de contratar, deberá verificar en la etapa previa de contratación cada uno de los documentos a que se hace mención y solicitar los demás que sean necesarios de acuerdo con la naturaleza del servicio o contratación que se pretenda realizar, de lo cual, se dejará constancia o soporte en la carpeta del respectivo proceso.

Otras modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Oficina donde surgió la necesidad y será revisado por la oficina Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

ARTÍCULO 22. SUSPENSIÓN.

Se podrá suspender la ejecución de los contratos, cuando existan causas que la justifiquen.

La suspensión se hará constar en acta que suscribirán las partes contratantes, en la que se consignarán las razones que la justifiquen y el plazo o condición de su reanudación. El término de suspensión no se contabilizará como término de duración del contrato.

Deberá suscribirse acta de reiniciación y se exigirá por parte del supervisor del contrato al contratista ampliar en vigencia las garantías otorgadas, por la duración de la suspensión.

ARTÍCULO 23. MULTAS.

Como una de las medidas de control tendientes a la cabal ejecución de los contratos y a la obtención de los fines propuestos, se podrá pactar la aplicación de multas en los casos de incumplimiento y/o mora por parte del contratista, señalando de manera precisa la formula para determinar su valor.

Dichas multas se harán efectivas directamente por la Empresa Municipal para la Salud, pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al Contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

Podrá pactarse una cláusula penal pecuniaria por incumplimiento y/o mora de las obligaciones a cargo del contratista, la cual constituirá una tasación anticipada del valor de los perjuicios que puedan derivarse de tal incumplimiento.

El valor de esta cláusula penal no podrá ser inferior al monto de la garantía de cumplimiento señalada en el contrato.

Dicha cláusula penal se hará efectiva directamente por la Empresa Municipal para la Salud, pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o cualquier otro medio para obtener el pago.

ARTÍCULO 25. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA.

GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda *"con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual"*.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, EMSA designará funcionarios existentes dentro de la misma planta o podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por EMSA cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado.

Los Supervisores siempre serán empleados adscritos a la planta de personal de la entidad; los contratistas podrán únicamente prestar sus servicios como apoyo a la Supervisión en actividades contables, administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, que sean necesarias y requeridas por el Supervisor.

Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Limitaciones a las actuaciones del interventor o supervisor.

Los Interventores o Supervisores tendrán la obligación de no extralimitar su función en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la definición de la actividad contractual, ya que esta responsabilidad es exclusiva del ordenador del gasto; la labor de supervisión se circunscribe a verificar el debido y cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato en cabeza del contratista, y recomendar e informar al ordenador sobre aquellas situaciones que se soliciten o acontezcan dentro de la dinámica contractual, en asuntos relacionados con la solicitud de modificación, otro si, adiciones, prórrogas, reducciones, discusiones de la ecuación contractual, etc.

Frente a cualquier solicitud del contratista sobre modificación del acuerdo contractual, deberá estar debidamente suscrita por este, con el visto bueno del Supervisor o Interventor. En los casos de convocatorias, la solicitud deberá estar avalada por parte del funcionario responsable donde nació la necesidad de la contratación.

El supervisor o Interventor deberá realizar la solicitud respectiva ante el ordenador del gasto, con la debida fundamentación técnica, administrativa, contable y jurídica, a que haya lugar.

La Interventoría o supervisión del contrato que resulte del desarrollo de cualquiera de los procedimientos de escogencia contenidos en el presente estatuto, estará a cargo de los servidores públicos designados por la Empresa Municipal para la Salud, o de la interventoría, o supervisión externa contratada si fuere del caso.

Las responsabilidades de los supervisores e interventores como consecuencia de la omisión de las funciones asignadas como tal, podrán tener alcance fiscal, penal y disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 26. GARANTIAS.

La Empresa Municipal para la Salud podrá exigir la constitución de las garantías contractuales que amparen la seriedad del ofrecimiento, las obligaciones que surjan del mismo por parte de los oferentes, la correcta ejecución del objeto contratado, en atención a la naturaleza, alcance, cuantía y obligaciones del contrato. La garantía deberá constituirse a favor de Emsa.

Las garantías que se exijan para las diferentes contrataciones que celebre la entidad, deben tener la respectiva aprobación de las mismas, a través del acto administrativo respectivo.

ARTÍCULO 27. CUANTÍAS DE LOS RIESGOS DE LA GARANTÍA.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor de la disponibilidad presupuestal y deberá amparar las obligaciones surgidas del ofrecimiento y su vigencia será hasta la celebración y suscripción del respectivo contrato; la cual tendrá por objeto amparar a la Entidad, contra el riesgo que el proponente se abstenga de cumplir su propuesta y particularmente de suscribir el contrato.

El valor de la garantía por el anticipo, o pago anticipado debe ser por el ciento por ciento (100%) del valor, y su vigencia será por el término de duración del contrato.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y su vigencia será por el término de duración del contrato y tres (3) meses más.

El valor del amparo de calidad de los elementos suministrados y/o amparo de la calidad del servicio, y/o amparo del correcto funcionamiento de los equipos, y/o amparo de provisión de repuestos y accesorios, y amparos similares no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, y su vigencia se hará constar en el contrato de acuerdo con la naturaleza de los repuestos y accesorios cuya provisión se ampara, o por el término de la garantía de calidad ofrecida por el oferente en su propuesta.

El valor del amparo de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por su término de duración y tres (3) años más.

El valor del amparo de estabilidad de la obra no será inferior del diez por ciento (10%) del valor del contrato y su vigencia será por cinco (5) años contados a partir de la terminación del plazo del contrato.

En los contratos de obra pública y en aquellos que por su naturaleza y objeto se considere necesario, se solicitará el otorgamiento de pólizas de seguros que garanticen la

responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros, daños a bienes públicos, o vida para Trabajadores al servicio del Contratista, los cuales serán cubiertos a través de una Póliza anexa autónoma, la cual no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y su vigencia será por el término de duración del contrato y tres (3) meses más.

La Empresa Municipal para la Salud podrá exigir otras garantías que amparen riesgos no contemplados en este estatuto, teniendo en cuenta las que al respecto disponga la ley según se desprenda de la naturaleza del contrato a celebrar, cuya cuantía y vigencia se determinará en el respectivo contrato.

Para la evaluación y valoración del riesgo, se debe tener presente las políticas y directrices contempladas en el manual de riesgos adoptado por la Empresa Municipal para la Salud EMSA.

CAPITULO IX CONFLICTOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 28. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA.

La Empresa Municipal para la Salud buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual y para ello acudirá a cualquiera de los mecanismos de solución alternativa de conflictos dispuestos por la Ley tales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitramento; su procedimiento de acuerdo con el mecanismo de solución que se prefiera, se hará constar según corresponda en el respectivo Contrato.

En todo caso, el Comité de Conciliación de la Empresa Municipal para la Salud, ejercerá las funciones establecidas en el decreto 1716 de 2009 y demás normas concordantes, fijando las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo.

ARTÍCULO 29. DISPOSICIONES VARIAS, APLICABLES A LA CONTRATACIÓN EN CURSO.

Los procedimientos de escogencia y contratos que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente estatuto, se regirán por el Manual de Procesos y Procedimientos vigente en Emsa y por la normativa vigente al momento de su iniciación o celebración, y hasta su terminación y liquidación.

Los contratos y procedimientos que no se hayan suscrito o iniciado a la fecha de entrada en vigencia del presente estatuto, se regirán por las disposiciones contenidas en los presentes estatutos internos.

CAPITULO X

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 30. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

Vencido el término de ejecución de las obligaciones contractuales, La Empresa Municipal para la Salud EMSA, efectuará la liquidación de los contratos.

En este periodo es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quien en representación de EMSA, efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

ARTÍCULO 31. PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN.

Se delega en el Gerente la aprobación y adecuación de los procesos y procedimientos internos de contratación y sus modificaciones, los cuales deberán estar acordes con las políticas definidas en el presente estatuto.

ARTÍCULO 32. DEROGATORIA Y VIGENCIA.

El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga el acuerdo No. 04 de 2012 en todas sus partes.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los veintisiete (27) días del mes de agosto de dos mil quince (2015).

CARLOS HUMBERTO OROZCO T.

Delegado del Señor Alcalde, y
Presidente Junta Directiva Emsa

MONICA CONSTANZA PIEDRAHITA M.

Secretario

Vo.Bo. GLADYS MURILLO DE CARDONA

Profesional Especializado
Gestión Jurídica