

RESOLUCIÓN No. 0400

20 MAY 2015

Por la cual se modifica la Resolución No. 0784 de 2014 por medio de la cual se expidió el Manual de Contratación del Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva E.S.E

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO
"HERNANDO MONCALEANO PERDOMO" E.S.E. DE NEIVA**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y conforme lo consagra el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, LA Resolución 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección social y el Acuerdo de Junta Directiva No. 004 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que en aras de optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, se hace necesario adecuar el manual de contratación contenido en la Resolución No. 0784 de 2014 en lo que tiene que ver con el trámite de los procedimientos para contratación directa, ordenes de servicio y/o compra; contratos superiores a 100 S.M.M.L.V; procedimiento contratación por selección simplificada; procedimiento contratación por convocatoria pública.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA

El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, podrá contratar directamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado, cuya cuantía sea menor o igual a TRESCIENTOS SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (300 S.M.M.L.V), en esta modalidad de contratación será necesaria por lo menos dos cotizaciones en los contratos que superen los 100 S.M.M.L.V.

ORDENES DE SERVICIO Y/O COMPRA

Todos los contratos cuya cuantía sea inferior a 100 S.M.M.L.V., se tramitarán a través de órdenes de servicio y/o compra, proceso que estará a cargo de la Oficina de Suministro en su etapa de confección y elaboración de la orden.



1. El área donde surge la necesidad deberá elaborar el requerimiento del bien o servicio a contratar.
2. El responsable del área donde surge la necesidad (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) elaborará el respectivo estudio previo, el cual contendrá el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta como único factor de selección el precio y la calidad de los bienes y/o servicios a adquirir.

La Oficina de Suministro, se encargará de adelantar las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, así como la firma del Gerente y expedición del respectivo compromiso presupuestal; además de la revisión del cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas de la orden.

En ésta modalidad la Oficina Asesora Jurídica se encargará de la aprobación de las garantías exigidas.

CONTRATOS SUPERIORES A 100 S.M.M.L.V

Todos los contratos cuya cuantía sea superior a 100 S.M.M.L.V., se tramitarán a través de contratos, proceso que estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, en su etapa de confección y elaboración del contrato.

El área donde surge la necesidad (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) deberá: hacer el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, recepcionar las propuestas presentadas por los proponentes, realizar la verificación de los antecedentes de policía, Disciplinarios y Fiscales del proveedor seleccionado, adelantará las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar la minuta del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR SELECCIÓN SIMPLIFICADA

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula una invitación a un número plural de personas naturales y/o jurídicas para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y El Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice. La selección del contratista se hará para aquellos contratos cuya cuantía sea superior a TRESCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (300 S.M.M.L.V) y menor de MIL QUINIENTOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (1500 S.M.M.L.V).

El área donde surge la necesidad (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, adelantará las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar los requerimientos que contendrá la invitación a contratar, las cuales se remitirán a los posibles oferentes, utilizando los mecanismos de comunicación y/o notificación contenidos en el Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo-CPACA.

Recibidas las ofertas, la Oficina Asesora Jurídica, procederá a remitir las ofertas a los responsables técnicos y/o financieros para que estos realicen la evaluación de dichos componentes, encargándose ella de la evaluación jurídica.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de elaborar la comunicación de aceptación de oferta y adjudicación del contrato para la firma del Gerente; de igual manera comunicará la decisión a los demás oferentes.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA

Corresponden a aquellos procesos contractuales mediante los cuales se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y el Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo de Neiva ESE, seleccione la propuesta más favorable para la empresa, de conformidad con la evaluación que se realice.

Los contratos cuya cuantía sea superior a 1500 S.M.M.L.V. se tramitarán mediante Convocatoria Pública, elaborando los correspondientes términos de condiciones.

El área donde surge la necesidad (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) deberá elaborar el estudio previo que contenga todos y cada uno de los requisitos contenidos en la Resolución No. 5185 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y en el artículo 11 del acuerdo No. 004 de 2014.

El responsable del área (Subgerencias y/o Áreas Asesoras) hará el análisis técnico y económico del valor del bien o servicio a contratar, adelantara las gestiones administrativas con el fin de obtener el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, y remitirá la documentación soporte a la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de que ésta proceda a realizar la revisión del estudio previo y elaborar los términos de condiciones.

El Gerente de la empresa, proferirá el acto administrativo de apertura de la Convocatoria Pública, y procederá a su publicación en la página Web de la entidad junto con los términos de condiciones donde se indicaran los requisitos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, y se definirá de manera clara y objetiva las reglas para la participación de los oferentes o proponentes, éste documento se publicará en el Portal Web por un término mínimo de tres (3) días hábiles, con el objeto de que los posibles oferentes hagan las observaciones y sugerencias, por escrito o por correo electrónico, dentro de dicho término.

Cumplida la etapa anterior la entidad dará respuesta a cada una de las observaciones presentadas de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria, las cuales se comunicaran a los interesados mediante la página web de la Entidad.

Vencido el término para presentar ofertas, la gerencia conformará, a través de la Oficina Asesora Jurídica el comité evaluador mediante acto administrativo, quienes rendirán el informe que constará en un acta, que se publicará en la Pagina Web de la entidad por medio de la Oficina de Sistemas el cual deberá permanecer durante dos (02) días hábiles en la oficina asesora Jurídica, para que los oferentes durante éste término, interpongan por escrito o por correo electrónico, las objeciones y observaciones a la evaluación.

El comité evaluador, que estará integrado por servidores públicos o particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación, deberá realizar su labor de manera objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los términos de condiciones y dará

respuesta a las observaciones presentadas al informe, el cual será remitido a la gerencia para efectos de que ésta proceda a atender o no las recomendaciones de los evaluadores, y disponer la adjudicación del proceso mediante acto administrativo motivado, documentos que se publicarán en la Página Web de la Entidad. Contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno.

La Oficina Asesora Jurídica se encargará de elaborar todos los actos administrativos que se produzcan dentro de la etapa precontractual.

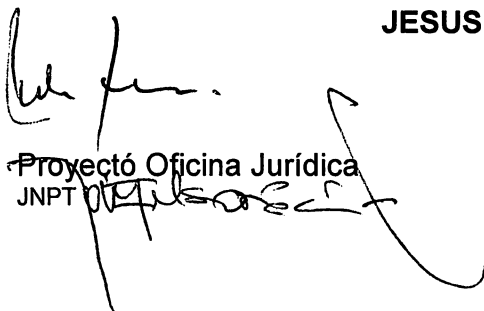
La Oficina Asesora Jurídica se encargará de: elaborar la minuta del contrato, gestionar la firma del Gerente, obtener la expedición del compromiso presupuestal, verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización, publicación y/o pago de estampillas del contrato, y la aprobación de las garantías exigidas, comunicar la decisión de la Gerencia de la designación de la persona o funcionario que llevará a cabo la interventoría y/o supervisión para su recibo o seguimiento, así como enviar copia del contrato y demás soportes necesarios para la gestión encomendada.

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



JESUS ANTONIO CASTRO VARGAS
Gerente



Proyectó Oficina Jurídica
JNPT