
	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

LUGAR Y FECHA:	José de Cúcuta, Enero 9 de 2020
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Gerencia Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto
RUBRO PRESUPUESTAL:	21210212
PROYECTO:	HONORARIOS Y SERVICIOS
CONTRATISTA:	PERSONA NATURAL O JURIDICO.
META RELACIONADA PAC:	Aplica (x) No aplica ()
TIPO DE GASTO:	Funcionamiento (x) Inversión ()
FUENTE DE FINANCIACION:	Recursos Propios (X) Valor \$ 29.000.000.00

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, tiene como objeto social, la prestación de los servicios de salud ambulatoria, hospitalaria y de rehabilitación en psiquiatría, al igual que garantizar el confort, bienestar y seguridad de los pacientes hospitalizados y funcionarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales; lo anterior en virtud de lo contenido en el Decreto 1876 de 1994, donde se plantea la prestación de los servicios de salud como parte integrante del sistema de seguridad social en salud, siendo este un servicio público a cargo del Estado.

La ESE Hospital Mental Rudesindo Soto, requiere la contratación de los servicios de "Revisoría Fiscal" para el cumplimiento de las operaciones realizadas por la Entidad, con sujeción a las normas de Auditoría generalmente aceptadas y de conformidad con las Leyes aplicables a las Empresas Sociales del Estado, profiriendo el dictamen correspondiente y los respectivos análisis y recomendaciones, así como los análisis y evaluaciones de los mecanismos de control existentes incluido el control interno, para que de esta la E.S.E., cumpla con los requerimientos legales y de gestión administrativa, la revisión de declaraciones tributarias y en general de las operaciones que demanda el normal funcionamiento de la Empresa Social del Estado. Lo anterior de conformidad con el numeral 6 del Artículo 195, Artículos 228 y 232 de la Ley 100 de 1993, el Artículo 203 del Código de Comercio, y las demás normas sobre la materia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.



2.1 Objeto.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL DE LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

El Revisor Fiscal designado, deberá realizar las siguientes funciones durante el término de ejecución del contrato:

a) Cumplir con lo previsto en el Artículo 207 del Código de Comercio, así como las demás normas vigentes que regulan el ejercicio de las funciones de revisoría fiscal.

 Gobernación de Norte de Santander	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		 ESE Rudesindo Soto
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

b) Vigilar que las operaciones financieras que celebre o realice la E.S.E., estén de acuerdo a la ley, los estatutos, a las decisiones de la Junta Directiva y a las disposiciones reglamentarias emitidas por los organismos de dirección, administración, control y vigilancia.

c) Informar a la Junta Directiva y a la Gerencia de la E.S.E., de las irregularidades que se detecte en el desarrollo de las operaciones financieras y en el funcionamiento de la entidad.

d) Colaborar con los organismos oficiales que ejercen función de control, inspección y vigilancia y rendirles los informes a que haya lugar o que le sean solicitados.

e) Velar porque se lleven regularmente los registros financieros y contables de la E.S.E, las actas de las reuniones de la Junta Directiva y se conserven debidamente los comprobantes y archivos contables de la Entidad.

f) Ejercer la inspección de los bienes de la E.S.E. y de los que ésta tenga en custodia a cualquier título y solicitar los informes necesarios para establecer un control permanente sobre la conservación, integridad y seguridad del patrimonio institucional.

g) Efectuar la Revisoría Fiscal de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, cubriendo aspectos tan importantes como:

- ♣ Auditoría Operacional
- ♣ Auditoría Financiera
- ♣ Auditoría de cumplimiento o legalidad
- ♣ Auditoría de Control Interno
- ♣ Auditoría de Gestión
- ♣ Auditoría de Sistemas de información
- ♣ Auditoría de sistemas de gestión de calidad (PAMEC y Sistema Obligatorio de garantía de calidad, D.1011 de 2006 o aquellas normas que modifiquen actualicen o sustituyan)
- ♣ Auditoría al Sistema de Gestión Ambiental
- ♣ Auditoría del MECI y MCICO (Modelo de Control Interno Contable)

h) Suministrar al Supervisor del contrato los informes y documentos que este requiera para el ejercicio de sus funciones.

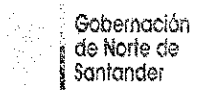

i) Respalda con su firma los balances y los estados financieros de la Entidad, acompañándolos con su dictamen o informe correspondiente.

j) Solicitar a través de la Gerencia, la convocatoria a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva, cuando lo estime necesario.

k) Asistir a sesiones de Junta Directiva, con voz, pero sin derecho a voto.

l) Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva de la E.S.E.

m) Dictaminar los estados financieros de la E.S.E.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

n) Autorizar con su firma los informes, documentos y formularios que requieran los organismos de control y vigilancia, al igual que los balances y estados financieros hasta la fecha de terminación del contrato que para el efecto se suscriba.

o) Presentar a la Gerencia y/o al supervisor del contrato, informes mensuales sobre los resultados de la evaluación realizada a la información financiera de la E.S.E y trimestralmente de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría e informar de la oportunidad en la remisión de informes por la E.S.E., al Instituto Departamental de Salud, la CGR, Contaduría General de la Nación, a la DIAN y demás órganos estatales a que se deba remitir información financiera contable y/o presupuestal.

p) Presentar mensualmente al supervisor del contrato, o cuando este lo solicite, reporte sobre las actividades realizadas en cumplimiento al objeto del contrato, las situaciones encontradas y las recomendaciones orientadas a la adecuada ejecución contractual y de mejoramiento de los servicios.

q) Abstenerse de ejercer acciones o actividades propias de los órganos administrativos de la E.S.E.

r) Presentar informe a la Junta Directiva, a la Gerencia y al supervisor de la evaluación del Sistema de Gestión de calidad de la entidad (establecidos en el Decreto 1011 de 2006 o aquellas normas que modifiquen actualicen o sustituyan) con las recomendaciones de fortalecimiento del mismo.



2.3 Contrato a celebrar.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.4 Obligaciones del contratista.

Las que se estipulen en contrato y como mínimo las siguientes:

- Garantizar que el desarrollo del objeto contractual se realice en forma permanente y no se interrumpa bajo ninguna circunstancia excepto en los casos de fuerza mayor, el cual deberá prestarse de conformidad con lo estipulado en el presente contrato y su propuesta.
- Prestar los servicios contratados en los términos taxativos del contrato, por lo tanto, en el evento de algún incumplimiento en la prestación del servicio, los valores correspondientes podrán ser descontados por el contratante, previa verificación del incumplimiento, de las sumas que estén pendientes por pagar, para lo cual se autoriza expresamente desde ahora al CONTRATANTE.
- Realizar asistencia personalizada en la entidad como mínimo de dos (2) días cada semana y/o cuando lo requiera la Gerencia.
- Dar a conocer las observaciones oportunamente encontradas en las auditorías que se realicen a las dependencias que audita y a Gerencia para tomar las medidas correspondientes y plan de mejoramiento de inmediato.
- Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia en reuniones de Junta Directiva cuando sean requeridas por la Gerencia.
- Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.E a través de la Gerencia.
- Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. En

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA 04/06/2.013	VERSIÓN 3	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E, de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales, acciones de tutela, acciones de cumplimiento que le instaure personas afectadas en razón del desarrollo del objeto contractual y a reconocerle a la E.S.E., cualquier suma que ésta entidad deba pagar por tal concepto.

- h) Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar de todo el equipo que presta la Revisoría Fiscal.
- i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho debiendo informar inmediatamente la E.S.E contratante a través de la supervisión y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- j) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los clientes externos e internos del Contratante.
- k) Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
- l) Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- m) Permitir al supervisor asignado por la entidad, realizar la inspección del objeto del contrato.
- n) De presentarse durante la vigencia del contrato alguna irregularidad por parte del contratista este responderá de acuerdo a lo pactado en el contrato.
- o) Presentar las garantías exigidas por la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto de Cúcuta si hubiere lugar a ello.
- p) Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato.
- q) Las demás que sean de la naturaleza del presente contrato.

2.5 Duración.

La ESE Hospital Mental Rudesindo Soto de Cúcuta, convoca en los términos contemplados en el artículo 215 del código de comercio, a las personas naturales o jurídicas interesadas en ejercer Revisoría Fiscal por el término de dos (2) años, sin embargo el término de duración del contrato resultante del proceso de selección para la vigencia 2020 se determina en Diez (10) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejecución y en ningún caso podrá exceder del 31 de diciembre de 2020.

2.6 Domicilio Principal

Dirección: Calle 22 Avs 19 A y 19 Barrio San José Teléfonos: 5824937 – 5824998 - 5823992

Dependencia: Gerencia **Fax:** 5823992

2.7 Supervisor del contrato.

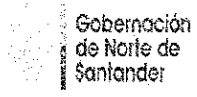

La E.S.E. Hospital Mental ejercerá la supervisión del presente contrato a través de la Gerencia

PARAGRAFO: En el evento del cambio del supervisor interno del ente hospitalario no se requiere modificar el contrato y la designación se efectuará mediante memorando.

2.8 Forma de pago.

EL CONTRATANTE, pagara a EL CONTRATISTA el valor estipulado en el presente contrato en pagos mensuales dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de las cuentas, cada uno por el valor de las facturas presentadas, y los siguientes soportes: 1) Copia del contrato 2)

Calle 22 Avs, 19A y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax. 5823992 cel. 3203048245, e-mail: hospitalmental@hotmail.com – página web: www.esehrudesindosoto.com

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado 3) Copia del Registro Presupuestal debidamente firmado y acta de inicio 4) Factura - régimen común de conformidad con el art. 617 del E.T. 5) Copia del RUT 6) Comprobante de pago de seguridad Social - 7) Certificación de pago de seguridad social firmada por el gerente, contador o revisor fiscal - Régimen Común 8) Certificación expedida por el Supervisor del Contrato de cumplimiento del objeto 10) Pago de estampilla.

2.9 Gastos a cargo del contratista.

Todos los gastos de legalización y ejecución del contrato estarán a cargo del contratista:

- Los descuentos de Ley.
- Lo correspondiente al otorgamiento y prórroga de las pólizas que se exigirán en el respectivo contrato, si fuere necesarias.
- Retención en la Fuente: La E.S.E. Hospital Mental Rudesindo Soto deberá descontar, en su oportunidad, del monto de la factura la retención en la fuente y el impuesto de remesas (si a ello hubiere lugar), en el valor que la Ley determine y a las tarifas vigentes, las cuales se entienden aceptadas, contenidas y en el contrato.
- Pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud, (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales).
- Los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental o Municipal, Régimen Tributario que manifiesta conocer el contratista si a ello hubiere lugar.
- Los demás a que hubiera lugar.

De igual manera LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO DE CUCUTA, verificará obligatoriamente si el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones formales entre otras: fotocopia del Registro Único Tributario (RUT), certificaciones de los órganos de control (Fiscales, Disciplinarios, Judiciales) actualizados, Certificado Cámaras de Comercio, Fotocopia Documento de Identidad o Representación Legal, Formato Único Hoja de Vida, Declaración de Bienes y las demás que fuesen necesarias.



3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección se adelantara por la modalidad de contratación de mínima cuantía previsto en el Acuerdo 14 de fecha Diciembre 4 de 2019 Estatuto Contractual institucional adoptado mediante Resolución No 1043 de fecha Diciembre 30 de 2019.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONOMICO.

4.1 Aspectos Técnicos.

Para satisfacer la necesidad descrita anteriormente se requiere celebrar un Contrato con una persona o jurídica o asociadas de las formas amparadas por la ley, que tengan afinidad con el objeto a contratar para PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL DE LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO

 Gobernación de Norte de Santander	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		 ESEHRUDESINDOSOTO
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

4.2 Aspecto Económico.

El presupuesto estimado para la prestación de los servicios de Revisoría Fiscal durante la vigencia 2020, es de VEINTINUEVE MILLONES PESOS (\$29.000.000), los cuales se cancelaran en Diez (10) pagos por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000), incluido IVA, pagadero por mensualidades vencidas de igual valor, previa presentación de la correspondiente factura y/o cuenta de cobro, y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, con cargo al rubro 21210212 Honorarios y Servicios de conformidad con la disponibilidad presupuestal No 00078 de fecha Enero 9 de 2020.

4.2.1 Presupuesto Oficial Estimado.

Financiación: La financiación del presente proceso, será con cargo a los recursos del Presupuesto de Gastos de la Vigencia Fiscal 2020 discriminado en los siguientes rubros presupuestales:

El siguiente es el desglose presupuestal del valor del futuro contrato:

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
21210212	HONORARIOS Y SERVICIOS	\$29.000.000

Presupuesto Oficial: El valor de la apropiación presupuestal destinada para este proceso de selección abreviada de menor cuantía es hasta por la suma de VEINTINUEVE MILLONES PESOS (\$29.000.000), subordinados a las respectivas apropiaciones presupuestales, con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia 2020. Este valor constituye por lo tanto el Presupuesto Oficial del proceso. Las ofertas que sobrepasen este presupuesto, serán inadmitidas.

4.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Número 00078 de 09/01/2020 con cargo al Presupuesto de Gastos de la Vigencia Fiscal de 2.020.

5. FACTORES DE VERIFICACIÓN Y SELECCIÓN.

5.1 FACTORES DE VERIFICACIÓN.

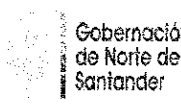

Serán factores de verificación los requisitos mínimos habilitantes que se relacionan a continuación y se hará exclusivamente con el proponente que presente la mejor propuesta. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

5.1.1 JURIDICOS.

1. Personas Naturales

La propuesta debe incluir el nombre de quien aspire a ser Revisor Fiscal Principal y Suplente, los cuales deben aportar los siguientes documentos:

Calle 22 Avs, 19A y 19B Barrio San José DE San José de Cúcuta, teléfonos: 5824938, 5824937 – Fax. 5823992 cel. 3203048245, e-mail: hosmental@hotmail.com – página web: www.esehrudesindosoto.com



	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Carta Presentación de la Propuesta u Oferta debidamente firmada.
2	Carta de postulación debidamente firmada por la persona natural titular y el suplente, en donde deberá identificarse claramente el nombre completo, número de documento de identidad, número de tarjeta profesional de la persona que se postula como Principal (titular) y de la persona que se postula como Suplente.
3	Formato Único Hoja de Vida Persona Natural (DAFP), acompañada de los respectivos soportes de índole académicos (educación formal) y de experiencia profesional.
4	Libreta militar en caso de ser hombre.
5	Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (DAFP)
6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía
7	Certificado de Antecedentes penales (Policía Nacional); Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación); Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) Antecedentes de Medidas Correctivas.
8	Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT debidamente actualizado.
9	Fotocopia de la Tarjeta Profesional de Contador Público.
10	Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios actualizados, expedidos por la Junta Central de Contadores.
11	Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)
	NOTA: Los documentos solicitados anteriormente, deben acreditarse para la persona que se postula como Principal (titular) y la persona que se postula como Suplente.

2. Personas Jurídicas

La propuesta debe incluir el nombre de quien aspire a ser Revisor Fiscal Principal y Suplente, los cuales deben aportar los siguientes documentos:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	Carta Presentación de la Propuesta u Oferta debidamente firmada.
2	Carta de postulación deberá identificarse claramente el nombre de la persona jurídica, NIT, nombre completo y número de identificación del Representante Legal, nombre completo, número de identificación y número de tarjeta profesional del Contador Público que desempeñará personalmente el cargo como Principal, así como, el nombre completo, número de identificación y número de tarjeta profesional de la persona natural o jurídica que se postula como Suplente, en los términos del artículo 215 del Código de Comercio y 4 de la Ley 43 de 1990.
3	Formato Único Hoja de Vida Persona Jurídica (DAFP), acompañada de los respectivos soportes de índole académicos (educación formal) y de experiencia profesional.
4	Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (DAFP)
5	Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días.
6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7	Certificado de Antecedentes penales (Policía Nacional); Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación); Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República), Antecedentes de medidas correctivas.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

8	Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT debidamente actualizado a corte 2019.
9	Fotocopia de la Tarjeta Profesional de Contador Público, Tarjeta de inscripción ante la Junta Central de Contadores.
10	Certificado de Registro para Sociedades, expedido por la Junta Central de Contadores y Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios actualizados, expedidos por la Junta Central de Contadores
11	Certificación que acredite encontrarse a paz y salvo con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).
	NOTA: Los documentos solicitados anteriormente, deben acreditarse también para el Contador Público que desempeñará personalmente el cargo como Revisor Fiscal Principal y la persona natural o jurídica que se postula como Suplente.

En caso de persona Jurídica, además de los requisitos previstos para personas naturales y/o jurídicas, los eventuales oferentes deberán acreditar los siguientes: -

- No estar incurso en causales de inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley.
- Disponer del tiempo necesario para la ejecución del objeto contractual y cumplir con las funciones derivadas de este.
- Contar la disponibilidad de tiempo para prestar el servicio de Revisoría Fiscal.

5.1.4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA O CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS.

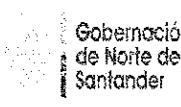

- Deberá acreditar como mínimo Acreditar Experiencia profesional por cinco (5) años en entidades públicas y/o privadas como Revisor Fiscal.

5.2 FACTORES PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

- Invitación por parte de la ESE., mediante la publicación del presente aviso de convocatoria en Prensa escrita, Página Web institucional www.hmrudesindosoto.gov.co y Cartelera ubicada en las oficinas administrativas
- Presentación de la propuesta u oferta del aspirante (persona natural o jurídica) en cumplimiento de las exigencias previstas en el presente documento.
- Presentación de las ofertas ante la Junta Directiva de los aspirantes.
- Selección por parte de la Junta Directiva

5.3 FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los exigidos en la presente invitación.

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

6. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
9. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
10. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial.
12. Cuando no allegue la propuesta económica con la oferta.

Por otra causa contemplada en la ley

7. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:



- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

8. GARANTÍAS QUE DEBEN SER AMPARADAS POR EL CONTRATISTA.

De la celebración del contrato: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, el contratista deberá constituir a favor de LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL, las garantías necesarias exigidas por la entidad que consistirá en pólizas expedidas por Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Que ampare los siguientes riesgos surgidos del contrato así:

1) Cumplimiento del contrato: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más.

2) Calidad del Servicio, por un valor equivalente al 10% del contrato y con una vigencia igual a la del mismo y cuatro (4) meses más. PARAGRAFO 1: En el evento de celebrarse contratos adicionales, se procederá así: a) Si es prórroga del plazo se prorrogará la vigencia de la póliza única en los correspondientes riesgos amparados, teniendo el contratista el plazo fijado por LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINSO SOTO- para presentar dicha prórroga o extensión de la garantía; b) Si es aumento del valor del contrato aumentará el valor asegurado de los riesgos amparados en la Garantía Única otorgada, en igual proporción y tendrá el plazo fijado por LA ESE HOSPITAL MENTAL RUDESINSO SOTO para presentar dichas modificaciones

	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-01-F-01		
	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN	
	ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	04/06/2.013	3	

9. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS INVOLUCRADOS EN ESTA CONTRATACION.

Con arreglo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2.007, respecto del proceso de contratación de mínima cuantía la ESE Hospital Mental Rudesindo Soto de Cúcuta, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

- Incumplimiento de las obligaciones contractuales


ALEXANDER ZAFRA LEPINEYZ
 Profesional Especializado con funciones de
 Subgerente Administrativo

Reviso componente jurídico: Mónica Villamizar – Asesora Jurídica Externa

REVISO

Mónica Villamizar R.
 Asesora Jurídica Externa