



## INVITACIÓN A CONTRATAR

Ciudad y fecha (1)

Señor: (2)

Direc. Proveedor: (3)

Ciudad proveedor: (4)

Teléfonos: (5)

Asunto: (6)

Cordial saludo,

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, requiere contratar **(7)**, conforme a las condiciones y especificaciones técnicas señaladas en la presente solicitud privada de ofertas y de acuerdo a la necesidad del contratante, atendiendo los lineamientos del artículo 195 de la ley 100 de 1993 que prevé que "los contratos que celebre la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA se regirán por las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria" en armonía con lo establecido en el Acuerdo 07 de 03 de junio de 2014 emanado de la Junta Directiva de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina No. 261 de 2014 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimientos de Contratación de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina", así:

**1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

**2. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES**

**2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**2.2. CARACTERISTICAS TÉCNICAS:**

**3. ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

**4. LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE:**

**5. PRESUPUESTO OFICIAL:**

**6. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

**7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA:**

**8. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

**9. FORMA DE PAGO:**

**10. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA:**

**11. INDEMNIDAD:**

**12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:**

**13. EVALUACIÓN TÉCNICA:**

**14. EVALUACIÓN ECONÓMICA:**

**15. CRITERIOS DE DESEMPATE:**



FORMATO

CODIGO GBS-S1-F34

VERSIÓN 1

VIGENCIA 09/05/2017

PAGINA 2 DE 5


## INVITACIÓN A CONTRATAR

\_\_\_\_\_  
**Gerente E.S.E. Carmen Emilia Ospina**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Texto Minuta Asesor jurídico gerencia**

\_\_\_\_\_  
**Coordinador jurídico de contratación**

\_\_\_\_\_  
**P/Analista y sustanciador de contratos**

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INVITACIÓN A CONTRATAR</b>	<b>CODIGO</b> GBS-S1-F34 <b>VERSIÓN</b> 1 <b>VIGENCIA</b> 09/05/2017
	PAGINA 3 DE 5	

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO "INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA"

**OBJETIVO:** Establecer procedimiento por el cual se lleva a cabo la contratación pública con respecto a la contratación directa en aras de dar cumplimiento acatando las normatividades vigentes.

**ALCANCE:** Verificar que los principios de economía eficacia y eficiencia se cumplan a cabalidad, presupuestalmente la identidad puede hacer uso de este proceso.

**Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:**

- (1) Registre la ciudad de donde se origina la invitación y el día, mes y año que se envía.
- (2) Indique a quien va dirigida la invitación.
- (3) Registre la ubicación de la empresa a invitar.
- (4) Registre la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa a invitar.
- (5) Registre el número telefónico de la empresa a invitar.
- (6) Escriba el tema a tratar.
- (7) Escriba el objeto contractual por el cual se hace la invitación a contratar.

### **Desarrollo de la invitación**

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Indicar los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos.
2. **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES**
  - 2.1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Se coloca las Actividades que debe realizar el contratista.
  - 2.2. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Establezca las necesidades técnicas a contratar.
3. **ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:** Especifique las tareas propias de la persona a quien se le adjudica el contrato.
4. **LUGAR, FECHA Y HORA DE CIERRE:** Registre la ubicación, día, mes, hora y año del cierre de la invitación.
5. **PRESUPUESTO OFICIAL:** Registre el plan de acción dirigido a cumplir un final previsto, expresado en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.
6. **PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Registre el tiempo que se da para su ejecución del contrato.

**INVITACIÓN A CONTRATAR****7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA:**

- Carta de presentación
- Certificado de existencia y representación
- Registro mercantil
- Registro Único Tributario (RUT)
- Propuesta
- Fotocopia pasado judicial del representante legal, vigente.
- Fotocopia de identificación del representante Legal.
- Fotocopia de antecedentes disciplinarios del representante legal, vigente.
- Fotocopia de Certificado de la Contraloría General de la República de Responsables fiscales del representante legal y de la Entidad, vigente.
- Paz y salvo municipal vigente.
- Fotocopia de la libreta militar.

**8. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Al momento de suscribir el contrato se indica, compra de póliza o derechos de contratación, certificado de ejecución.

**9. FORMA DE PAGO:** Registre como se hará el pago del contrato.

**10. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA:** Es eventual cuando los oferentes no llenaren los requisitos para ofertar o no reunieren las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquieren ningún derecho.

**11. INDEMNIDAD:** Registre que el contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Situación del que está libre de padecer daño o perjuicio.

**12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:** Describe la propuesta que cumpla con la totalidad de los documentos exigidos y que contenga los precios más favorables a la Entidad y a los fines que ella busca, de conformidad con los precios de mercado y al presupuesto asignado.

**13. EVALUACIÓN TÉCNICA:** Indicar la experiencia del proponente.

**14. EVALUACIÓN ECONOMICA:** Es un método de análisis útil para adoptar decisiones racionales ante diferentes alternativas. (Se asignara a la de menor precio).

**15. CRITERIOS DE DESEMPATE:** Especifique la regla o pauta, que determina la competencia o votación que deshace la igualdad entre dos partes.

**Firmas:** Se deben registrar los nombres del Gerente, el asesor jurídico de gerencia, Contratante, el Coordinador Jurídico de Contratación y el analista y sustanciador de contratos y registrar la firma, como forma de verificar la invitación a contratar.



FORMATO		CODIGO	GBS-S1-F34
<b>INVITACIÓN A CONTRATAR</b>		VERSIÓN	1
		VIGENCIA	09/05/2017
		PAGINA 5 DE 5	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	09/05/2017
Nombre: Paola Roza Escobar Cargo: Ing. Industrial Calidad	Nombre: Naudy Martínez Murillo Cargo: Coordinadora de calidad	Nombre: Miguel Rodríguez Ortiz Cargo: Coordinador contratación
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>