MANUAL DE CONTRATACIÓN
PARQUE TEMÁTICO DE FLORA Y FAUNA DE PEREIRA S.A.S.

CONSIDERANDO

Que el Parque Temático de Flora y Fauna Pereira S.A.S. es una sociedad pública, descentralizada indirecta del orden municipal, sometida al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, cuyo objeto principal lo constituye la operación, administración, explotación y mantenimiento del Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado de la ley 489 de 1998, en la Ley 1258 de 2008, en el Código de Comercio, en sus estatutos y en las demás disposiciones legales relevantes.

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 *"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..."*

Que el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, estipula 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 regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

Que la Ley 489 de 1998, indicó de manera clara el régimen jurídico aplicable a los contratos celebrados por las empresas Industriales y Comerciales del Estado, preciando en su artículo 93 lo siguiente: "*Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado.* (...)"

Que respecto a la naturaleza de las Empresas comerciales e industriales del Estado y el régimen especial que las rigen en materia de contratación, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, realizó algunas de las siguientes precisiones: *El sometimiento de las empresas industriales y comerciales del Estado al régimen de derecho privado se justifica, según lo ha determinado la jurisprudencia de la Sala*[1]*, en "la necesidad de que en su actividad industrial y comercial, tradicionalmente ajena al Estado y propia de los particulares, ellas actúen en términos equivalentes a éstos cuando realicen actividades similares, sin tener prerrogativas exorbitantes que atenten contra el derecho a la igualdad ni estar sujetas a procedimientos administrativos que entraben sus actuaciones y las pongan en situación de desventaja frente a sus competidores", de tal manera que "... sus actividades de explotación industrial o comercial se desarrollen con las mismas oportunidades y las*

[1] Sentencia del 19 de agosto de 2004, expediente 12.342, actor: Sociedad Tronix Ltda., reiterada en sentencia de 6 de febrero de 2006, expediente 13.414.

mismas ventajas o desventajas que las adelantadas por aquellos, sin que influya para nada su investidura de entidad estatal; (sic) que puedan actuar como particulares, frente a las exigencias de la economía y del mercado. Por ello, la regla general es que en sus actos y contratos rijan las normas de derecho privado, salvo en cuanto a sus relaciones con la Administración y en aquellos casos en los que por expresa disposición legal ejerzan alguna función administrativa, puesto que allí sí deberá dar aplicación a las reglas de derecho público pertinentes...".

De igual forma, la jurisprudencia en este mismo sentido ha sostenido que *"La participación activa del Estado en el sector financiero, industrial y comercial, (sic) ha exigido que el legislador Colombiano (sic) señale un régimen contractual especial aplicable a las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria estatal, con miras a garantizar la agilidad y eficiencia de sus operaciones y por ende su competitividad frente al sector privado. Lo anterior, sin perjuicio del carácter público que estas ostentan."*

Que en cuanto a las modalidades de contratación que contiene el presente manual, vale precisar que en relación a la modalidad de contratación directa, el inciso 2° del literal C del numeral 4del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011, sobre las modalidades de selección, contratación directa señaló: *"En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.*

Que teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia citada, los procesos de contratación que adelante el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., no se regirán por el Estatuto General de Contratación Pública, sino por el derecho civil y comercial, sin perjuicio del deber de observancia y aplicación de los principios generales de la

administración pública, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 209 Constitucional.

Que una vez definida la naturaleza jurídica del Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., es importante indicar el objeto del mismo, el cual, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 2° de sus estatutos, su objeto social es: *La Sociedad tendrá como objeto principal la operación, administración, explotación y mantenimiento del Parque Temático de Flora y Fauna de la ciudad de Pereira. En desarrollo de su objeto le corresponde ejercer las siguientes funciones: i) Diseñar, planear y ejecutar todas las actividades relacionadas con su pre operación. ii) Operar y administrar el Parque. iii) Efectuar el mantenimiento del Parque. iv) Realizar actividades de promoción, comercialización, explotación, posicionamiento y mercadeo del Parque, directamente o a través de terceros. v) Comprar y vender todo tipo de bienes muebles e inmuebles necesarios para la operación, administración, comercialización y posicionamiento del Parque, incluyendo la compra, venta, permuta, cesión y cualquier otro acto jurídico permitido sobre especies animales y vegetales. vi) La promoción de eventos y convenciones en el Parque. vii) La prestación del servicio logístico y locativo a empresas públicas o privadas para el desarrollo de ferias, eventos y convenciones a realizar en el Parque. viii) El alquiler de los diferentes recintos y espacio del Parque para eventos públicos o privados que se quieran desarrollar. ix) La construcción de las obras y estructuras necesarias para la apertura y operación del Parque. X) Desarrollar actividades encaminadas a velar por bienestar animal prestando los siguientes servicios: Consulta médica veterinaria, diagnóstico y tratamiento médico y quirúrgico de diferentes patologías, exámenes de laboratorio clínico veterinario y de imagenología, hospitalización y albergue de animales domésticos, eutanasia animal, diagnóstico post mortem y disposición de cadáveres de animales según normatividad ambiental, venta de medicamentos y alimentos veterinarios, accesorios para mascotas y servicio de baño y peluquería para animales domésticos, entrenamiento animal y demás servicios conexos. XI) La comercialización y venta de animales domésticos por reproducción que se dé al interior del parque, medicamentos e insumos veterinarios, alimentos y accesorios para*

animales, además de material vegetal, plantas, semillas, abonos y demás insumos agropecuarios.
XII) Realizar actividades encaminadas a la educación, investigación y conservación exsitu e insitu encaminadas a generar apropiación social del conocimiento por medio de actividades educativas, basadas en la ciencia, tecnología e innovación para la conservación de la biodiversidad.

Que consecuentemente con lo contemplado en el precitado artículo de los Estatutos, su parágrafo único establece además que: *"En desarrollo de su objeto social y sus funciones, la sociedad PARQUE TEMÁTICO DE FLORA Y FAUNA S.A.S podrá realizar o celebrar cualquier acto, negocio, contrato o convenio jurídico y ejecutar las actividades conexas complementarias que permitan lograr el cumplimiento de su objeto social."*

Que mediante Resolución No.002 del 02 de febrero de 2015 se adoptó el Manual de Contratación para la empresa Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., el cual fue modificado mediante Resolución de Gerencia No.048 de septiembre 01 de 2016.

Que teniendo en cuenta los principios orientadores de la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia se hace necesario, en aplicación de las políticas de mejora continua, actualizar, mejorar e implementar un Manual de Contratación en el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., que permita apoyar y asegurar con eficacia y eficiencia de los recursos, la gestión contractual de la empresa.

Que el Manual de Contratación en el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., tiene como propósito establecer los lineamientos y parámetros que deben observarse en el adelantamiento de los procesos de contratación, en todas sus etapas, y determinar los tipos de selección a aplicar de acuerdo a los montos de contratación definidos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer las reglas, principios y procedimientos generales aplicables a la actividad contractual del Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., en adelante PTFF.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Los lineamientos contenidos en el presente Manual se aplicarán a todas las etapas que se adelanten en los procesos de contratación del PTFF, es decir, en la etapa preparatoria o de planeación, precontractual, contractual, post contractual y de liquidación en los casos que aplique.

Estas reglas serán desarrolladas a través de los respectivos procesos y procedimientos adoptados por el Sistema de Gestión del PTFFP para tal fin.

PARÁGRAFO: Se exceptúan los contratos de trabajo, los requeridos para obtener la prestación de servicios públicos, los que celebre el PTFFP en calidad de contratista con entidades públicas, los que se ejecuten con

cargo a los recursos de caja menor y los que por su naturaleza sean excluidos mediante acto administrativo, por la Gerencia del PTFF.

ARTÍCULO 3. RÉGIMEN APLICABLE. La actividad contractual que desarrolle el PTFFP se regirá por las normas del derecho civil, comercial y la ley de comercio electrónico vigentes, y por lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, excepto aquellos que por expresa disposición legal, estén sometidos a regímenes especiales.
En los eventos en que el PTFFP suministre o provea un bien o un servicio, las normas que regirán el respectivo contrato son las que acuerden las partes, de conformidad con el derecho privado.

Para la enajenación de activos de la Empresa, se aplicará lo señalado sobre el particular en el correspondiente reglamento.

ARTÍCULO 4. VALOR JURÍDICO DE LAS INVITACIONES Y BASES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. Las invitaciones a presentar oferta, o a participar en una subasta, así como las bases de cualquier proceso de selección adelantado por el PTFFP, no constituyen una oferta jurídicamente vinculante, sino solicitudes a los interesados para que si lo desean presenten sus ofertas a la Empresa, quien por ese hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo mediante la aceptación de una oferta.
Al presentar sus ofrecimientos, los proponentes aceptan:
a) Que conocen y aceptan los términos del presente Manual de Contratación.
b) Que conocen y aceptan el contenido preciso de las invitaciones y las bases del respectivo proceso de selección.
c) Que conocen y aceptan que el PTFFP no está obligado a aceptar ninguna oferta durante el proceso, de conformidad con las previsiones del presente Manual de Contratación.

La Empresa no considerará aquellas propuestas que se aparten de las condiciones y requerimientos descritos en las invitaciones y sus bases en aspectos de fondo o sustantivos, contengan condicionamientos u omitan

algún elemento esencial del futuro contrato, tales como plazos, forma o cantidades de entrega de bienes o prestación de servicios.

En el curso de un proceso de selección la Empresa se reserva el derecho de suspenderlo en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reclamación alguna de los intervinientes, en aquellos casos en que sea necesario para materializar los fines de la contratación y los intereses del PTFFP.

ARTÍCULO 5. COMITÉ DE CONTRATACIÓN, ÓRDENES DE SUMINISTRO Y PAGOS. Con el fin de garantizar unos procesos de contratación eficaz y transparente, el PTFFP contará con un Comité de Contratación, órdenes de suministro y pagos, en el cual se presentarán las solicitudes y justificaciones de contratación de bienes y servicios, las solicitudes de órdenes de suministro a cargo de los contratos existentes y, se tramitarán los pagos con ocasión de los servicios o bienes suministrados por los contratistas.

El comité estará conformado por la Gerencia del PTFF quien lo presidirá, la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección Jurídica, la Jefatura de Contabilidad, el Líder de Planeación o quien haga sus veces y Tesorería, quienes se encargarán de resolver las situaciones no contempladas en el Manual, autorizar excepciones a sus procedimientos y reglas y resolver inquietudes sobre el procedimiento de compras. Este Comité tendrá el soporte y apoyo permanente de la Coordinación de Control Interno.

Son funciones del Comité, las siguientes:

1. Evaluar las justificaciones, cotizaciones y estudios de mercado realizados para las futuras contrataciones.
2. Establecer la disponibilidad de recursos en los diferentes rubros a afectar con la contratación que se pretenda celebrar.
3. En caso de ser necesario, hacer observaciones a los documentos precontractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios de la Sociedad.

4. Asesorar y recomendar a la Gerente, en lo relativo a la conveniencia de adquisición de bienes y servicios para la entidad.
5. Recomendar y Autorizar las ordenes de suministros y pagos de acuerdo a las necesidades y al cumplimiento que se pretenda realizar.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. En aplicación de lo previsto en la Ley 1150 de 2007, con ocasión a la actividad contractual que se desarrolle en el PTFF, se observarán los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal según lo señalado para el efecto en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política. Para efecto del presente Manual, los principios aplicables se entienden de la siguiente manera:

Transparencia: La contratación debe realizarse observando los procedimientos de selección regulados en este Manual, bajo reglas justas, claras y objetivas, que permitan la libre concurrencia de las personas que se encuentren en capacidad de ofrecer los bienes, obras o servicios que necesite el PTFF para el cumplimiento de su objeto social, y que sus propuestas puedan ser evaluadas con criterios objetivos y conocidos previamente.

Responsabilidad y Confidencialidad: Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de una orden de compra y/o contrato, están obligadas a proteger los derechos del PTFF, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo.

Cualquier información del PTFF está sujeta a la confidencialidad y por ende, cualquier persona que participe en cualquiera de las etapas del proceso contractual, se encuentra obligada a no divulgarla por cualquier medio.

La violación al principio de confidencialidad, dará lugar a las investigaciones y sanciones a que haya lugar.

Los contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido de sus propuestas.

Publicidad: El PTFF llevará a cabo sus procedimientos de contratación y ejecutará sus contratos poniendo a disposición de los interesados y los participantes en los procedimientos de selección, la información necesaria para garantizar su eficaz participación en cada procedimiento, pudiendo mantener en reserva la información industrial, comercial y empresarial en los términos del Artículo 85 de la Ley 489 de 1998 y el Artículo 61 del Código de Comercio. Los procesos de invitación pública se publicarán en la página web de la entidad.

Buena Fe: Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones del PTFF y de quien contrate con la sociedad.

Economía: Los lineamientos y parámetros establecidos en el presente Manual, se aplicarán e interpretarán de manera que no den lugar a adelantar trámites diferentes a los aquí previstos, sin dilaciones ni retardos injustificados.

Celeridad: Los trámites y procedimientos establecidos en este Manual, deberán aplicarse de manera que permitan la optimización de los tiempos y conlleven a la adopción de decisiones expeditas, pero siempre ajustadas a la norma.

Eficacia: Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.

Eficiencia: Quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por la Gerencia, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de abastecimiento en condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Prevalencia de lo sustancial frente a lo formal: De conformidad con lo establecido en el artículo 228 Constitucional, en todas las actuaciones derivadas de la actividad contractual el PTFF dará prevalencia a lo sustancial sobre los aspectos meramente formales.

En consecuencia, los requerimientos, invitaciones y todas las demás actuaciones que resulten del ejercicio contractual se interpretarán de manera que se evite la toma de decisiones basadas en aspectos puramente accidentales o de forma.

Igualdad: En virtud de lo previsto en el artículo 13 Superior, la interpretación y aplicación de las normas incorporadas en el presente Manual de Contratación, se aplicarán para todos los proponentes y/o participantes en las mismas condiciones, con las salvedades establecidas en la Constitución y la Ley.

Imparcialidad: Todas las decisiones se adoptarán objetivamente.

Principio de distribución de riesgos: En todo proceso de contratación, el PTFF y los proponentes interesados en contratar, buscarán de común acuerdo tipificar, asignar y estimar los riesgos previsibles que conlleve el mismo, de conformidad con su naturaleza.

Si durante la ejecución del contrato y como consecuencia del acaecimiento de un hecho imprevisto o imprevisible se produce una alteración que haga excesivamente oneroso el cumplimiento del contrato para una de las partes, las mismas examinarán y valorarán las circunstancias que dieron lugar al hecho para adoptar de mutuo acuerdo, las medidas que garanticen la ejecución del contrato y el logro del objeto, así como la distribución de las cargas resultantes entre el PTFF y el contratista de la manera más equitativa. Si tales medidas resultan excesivamente onerosas, a falta de acuerdo sobre el particular, el PTFF podrá determinar la terminación anticipada del contrato.

Principio de la equivalencia funcional: En virtud del principio de la equivalencia funcional consagrado en la Ley 527 de 1999, las funciones que cumple los documentos en papel, se pueden cumplir con el mismo propósito mediante los mensajes de datos y a través de las técnicas electrónicas, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

CAPÍTULO II

ORDENACIÓN DEL GASTO, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y OTROS

ARTÍCULO 7. ORDENACIÓN DEL GASTO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS. Al Gerente del PTFF, en su calidad de representante legal, corresponde ordenar el gasto y celebrar los contratos y convenios. El Gerente podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales o generales para el efecto.

ARTÍCULO 8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el PTFF, quienes se hallen incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o en la Ley para contratar con entidades estatales.

Si dentro del plazo comprendido entre el inicio del proceso de selección y la suscripción del correspondiente contrato sobreviene en cabeza del proponente una inhabilidad o incompatibilidad, el PTFF podrá optar por no suscribir el contrato o por hacerlo con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta satisfaga los requerimientos y necesidades de la Empresa.

ARTÍCULO 9. CONFLICTO DE INTERÉS. En caso de presentarse un conflicto de interés de alguno de los servidores públicos de la entidad, frente a cualquiera de los oferentes o respecto a los contratistas, éste estará en la obligación de manifestarlo, con el fin de ser estudiada dicha situación por parte de la Gerencia y, de ser necesario, relevar a este

servidor público por otro, para el conocimiento, manejo y trámites que deban ser adelantados respecto al asunto en cuestión.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., todas las personas legalmente capaces, de conformidad con las leyes vigentes al momento de la expresión de voluntad.

Así mismo, podrán celebrar contratos con el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S., las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios y uniones temporales, definidas en los términos del artículo 7° de la Ley 80 de 1993, así como las demás asociaciones de empresarios legalmente constituidas.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE PRESUPUESTAL. En los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en el PTFF, se deberá contar de manera previa con el Certificado de Disponibilidad Presupuestas (CDP) y el Registro Presupuestal, según corresponda.

ARTÍCULO 12. EXPEDIENTE ÚNICO. Los soportes documentales de todos los procesos de contratación deberán estar consignados en un único expediente, el cual deberá contener los documentos expedidos en cada una de las etapas de la contratación, incluyendo el recibido a satisfacción final e informes periódicos del supervisor del contrato sobre la calidad del bien o servicio hasta el vencimiento de las pólizas de garantía. Dichos expedientes estarán bajo la custodia de la Dirección Jurídica, así como los soportes de las órdenes de servicio y/o compra.

ARTÍCULO 13. ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS.

Atendiendo la naturaleza del Contrato se podrá pactar anticipo en aquellas negociaciones que sean mayores a veintiocho (28) SMMLV, por un monto que no excederá el 50% del valor del respectivo negocio o Contrato, siempre y cuando la necesidad del anticipo esté justificada. En todos los casos en los que se pacte el pago de anticipo, el Proveedor

deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por un valor asegurado equivalente al 100% del valor del anticipo.

En cuanto a los pagos anticipados, éstos sólo procederán en los contratos de compra venta de bienes y servicios, en los porcentajes que, de acuerdo a las características y condiciones del contrato, se pacten en la negociación que se haga con el contratista, pero que en ningún caso podrá superar el 50% del valor total del contrato.

ARTÍCULO 14. ASPECTOS AMBIENTALES: Los proveedores deberán cumplir con la totalidad de la normatividad ambiental que le sea aplicable según la actividad que desarrollen.

La política de sostenibilidad del PTFFP será difundida a los Proveedores, como guía general para el desarrollo de las actividades. Adicionalmente, los Proveedores deberán realizar las siguientes actividades, cuando en la ejecución del Contrato se evidencien manejos ambientales:

1. El Interventor o Supervisor del Contrato por parte del PTFFP, deberá coordinar una reunión inicial con el Proveedor para la difusión y explicación de la política de sostenibilidad ambiental.
2. Deberán tramitar y mantener vigentes los permisos o autorizaciones ambientales que le sean aplicables.
3. Deberán realizar el control de los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades.
4. Deberán cumplir los requisitos legales ambientales para el desarrollo de sus actividades.
5. Deberán informar de manera inmediata al Interventor o Supervisor del Contrato, cualquier situación ambiental no prevista o contingencia ambiental, con miras a que se le dé un manejo adecuado.
6. Cuando quiera que un Proveedor como consecuencia del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados al PTFFP, tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal.

ARTÍCULO 15: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO: En los contratos de prestación de servicios, cuando la Oficina que requiere la contratación del servicio lo estime conveniente, se pactarán Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con el Proveedor.

En los Acuerdos de Niveles de Servicio, se incluirá a criterio del Área u Oficina destinataria del servicio aspectos como los siguientes:

- Tipo de informes que deben ser presentados por el Proveedor y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.
- Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas unas penalidades o descuentos en caso de incumplimiento, las cuales serán definidas por la Dirección Jurídica del PTFFP.

ARTÍCULO 16: REGISTRO DE PROVEEDORES. El PTFFP cuenta con un "Registro de Proveedores", el cual se encuentra conformado por los proveedores a quienes se les ha comprado bienes o contratado obras o servicios con anterioridad a la expedición del presente manual y en los procesos posteriores, con el fin de contar con un directorio de personas naturales o jurídicas clasificados por su tipo de actividad comercial, bienes o servicios que pueden ofrecer, y que pueden ser invitados a los procesos de selección que se adelanten en el parque.

El Registro de Proveedores se constituye en una herramienta de análisis y selección de posibles oferentes, teniendo en cuenta los bienes y/o servicios que cada uno ofrece en el mercado, así como la calificación obtenida en la evaluación de la calidad en el cumplimiento de los contratos celebrados con ellos previamente, más no se constituye en una exigencia para que una persona se presente o sea invitada a un proceso de contratación. Sin embargo, en ningún caso se podrá invitar a un

proveedor que haya obtenido una calificación deficiente en un contrato celebrado con el PTFFP durante los dos últimos años.

En el Registro de Proveedores, se ingresará la información de los proveedores (Personas naturales y jurídicas) que han sido seleccionados en los procesos de contratación de bienes y/o servicios, con la información que han aportado para participar en el proceso de selección y el diligenciamiento del formulario dispuesto para tal fin por parte del parque.

No obstante lo anterior, cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee ser ingresado en el registro de proveedores de la empresa, con el fin de ser tenido en cuenta en las futuras contrataciones de acuerdo a su actividad comercial, podrá hacerlo en cualquier tiempo, previo el diligenciamiento del formulario de registro dispuesto en la página web del PTFFP, anexando la siguiente documentación:

PROVEEDORES PERSONA NATURAL:

- Diligenciamiento del formulario de registro dispuesto en la página web de la empresa, en el micro sitio servicio al ciudadano: www.ukumari.org.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT.
- Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Registro mercantil (Cuando aplique).
- Listado de principales clientes
- Tres (03) referencias comerciales con fecha del año en curso (Se presenta únicamente para el proceso de registro inicial cuando no ha sido seleccionado como proveedor dentro de un proceso, o cuando su calificación como proveedor ha sido conceptuada como deficiente).

PROVEEDORES PERSONA JURÍDICA:

- Diligenciamiento del formulario de registro dispuesto en la página web de la empresa, en el micro sitio servicio al ciudadano: www.ukumari.org
- Certificado de existencia y representación legal, no superior a tres (03) meses.
- Fotocopia del RUT.
- Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
- Listado de principales clientes
- Tres (03) referencias comerciales con fecha del año en curso (Se presenta únicamente para el proceso de registro inicial cuando no ha sido seleccionado como proveedor dentro de un proceso de selección, o cuando su calificación como proveedor ha sido conceptuada como deficiente).

Los proveedores deben actualizar anualmente la documentación mencionada, a más tardar el día 15 de Junio del año correspondiente.

CAPÍTULO III

GARANTÍAS

ARTÍCULO 17. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. En las invitaciones privadas y/o públicas que realice el PTFFP por cuantía igual o superior a veintiocho (28) SMMLV, incluido IVA, se solicitará póliza de seriedad de la oferta, la cual deberá constituirse por el 10% del valor del presupuesto de la invitación.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes eventos:

- Cuando no se suscriba el contrato por parte de adjudicatario dentro del término establecido.
- Por retiro de la oferta, luego de vencido el plazo para su presentación.

ARTÍCULO 18. DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS. Los contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías expedidas para entidades públicas con régimen de contratación privada, que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del PTFFP, en los contratos celebrados a partir de veintiocho (28) SMMLV.

No obstante lo anterior, de acuerdo al objeto del contrato y a las características particulares de la contratación, el Comité de Contratación, órdenes de suministro y pagos del PTFFP, podrá determinar la exigencia de pólizas para contratos por debajo de dicho monto.

El monto, las vigencias y los amparos se estipularán en los estudios previos de cada proceso, de acuerdo con la naturaleza, los niveles de riesgo y objeto del contrato.

- **CUMPLIMIENTO.** Por el 10% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única. Dependiendo de la naturaleza, complejidad del contrato y el monto a contratar, el porcentaje podrá ser incrementado.

- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Equivalente al 10% del valor total del contrato vigente por el término de vigencia del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato más el término ofrecido como garantía, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Deberá pactarse, mínimo por cien (100) SMMLV, por el término de vigencia del mismo, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

- **PÓLIZA DE ESTABILIDAD DE OBRA:** De acuerdo al valor y el nivel de riesgo del contrato, se podrá exigir un cubrimiento entre el diez por ciento (10%) y el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia de cinco (05) años contados a partir de la aceptación de las obras.

- **PÓLIZA DE BUEN MANEJO DEL ANTICIPO:** Aplica en los contratos en que se pacte el anticipo. Por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo, vigente por el plazo de ejecución del contrato más prórrogas en caso de presentarse.

- **DE BUEN MANEJO Y DEVOLUCIÓN OPORTUNA DE LOS EQUIPOS ENTREGADOS EN DEPÓSITO O A TÍTULO DE PRÉSTAMO DE USO:** Por el cien por ciento (100%) del valor de los equipos entregados por la empresa, con una vigencia igual a la de ejecución del contrato y cuatro meses más. Aplica en contratos de cualquier cuantía, entre ellos los de comodato en los cuales se entreguen equipos.

Las pólizas deberán ser entregadas en la Oficina de la Dirección Jurídica del PTFFP y anexar todo el cuerpo del clausulado de la Garantía.

En el caso de adiciones y/o prórrogas, deberán realizarse los correspondientes ajustes a las garantías contractuales.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o en los de ejecución instantánea se podrá prescindir de las garantías.

TÍTULO II

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN

ARTÍCULO 19. PLANEACIÓN: Salvo en casos debidamente justificados por la Gerencia, todo trámite contractual que se adelante deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misión y al logro de los fines de la Empresa, para lo cual se utilizarán diferentes instrumentos de planeación y programación contractual.

Los instrumentos de planeación y programación contractual en que debe apoyarse el PTFFP para su gestión de adquisición de bienes, obras y servicios, son, entre otros:

a) Plan de compras.
b) Estudios y documentos previos.

Bajo las directrices de la Gerencia y con sujeción al sistema presupuestal de la Empresa, será posible incluir dentro del plan de compras la estimación de las adquisiciones que se requiera efectuar para períodos superiores a un año cuando las condiciones de entrega y prioridades de abastecimiento de la Empresa así lo requieran.

ARTÍCULO 20. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de las bases de cada contratación, de manera que los elementos del negocio a realizar se encuentren reflejados en los mismos.

Los estudios y documentos previos se pronunciarán sobre el valor estimado de la contratación soportado en estudios de mercado, serios y bien elaborados, los plazos y las condiciones de entrega o suministro más adecuadas.

ARTÍCULO 21. COMITÉ EVALUADOR: El Comité Evaluador es un Órgano colegiado asesor, que apoya al Gerente General en materia de contratación de la entidad y emite recomendaciones que por su naturaleza

o asunto le sean encomendados y que involucren estudios o determinaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación y de la función pública, así como los derechos y deberes del PARQUE TEMATICO DE FLORA Y FAUNA DE PEREIRA S.A.S. y de los contratistas.

El Comité Evaluador como organismo asesor de la Gerencia General, estará integrado por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos y tendrán voz y voto:

- Director Jurídico o su delegado, quien lo presidirá.
- Director Administrativo y Financiero o su delegado.
- El Directivo y/o profesional del área que requiere el bien o servicio o su delegado.

El comité evaluador sustentara su actuación en la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, consultoría, concesiones, encargos fiduciarios y fiducia pública, requeridas por el PARQUE TEMATICO DE FLORA Y FAUNA DE PERERIA S.A.S., previo estudio correspondiente de conformidad con las normas que lo regulan.

Las conclusiones a que llegue el Comité Evaluador se dan a título de recomendación, por lo tanto, el Gerente podrá acogerla o apartarse de la misma, en este último caso le corresponderá sustentar los motivos por los cuales no acoge y se aparta de la asesoría o recomendación dada por el Comité Evaluador.

Parágrafo Primero.- El Comité Evaluador deberá ser convocado por lo menos con 24 horas de antelación a la fecha y hora programada para la reunión, debiéndose allegar a los miembros la agenda a tratarse, junto con los documentos sujetos y soportes a estudio del Comité.

Parágrafo Segundo.- El Comité deberá sesionar con la presencia del 100% de sus integrantes o de sus respectivos delegados, en caso de ausencia debidamente justificada.

Parágrafo Tercero.- Son funciones del Comité Evaluador las siguientes:

a. Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las invitaciones privadas o públicas. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en las invitaciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.

b. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como dirimir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.

c. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO GENERAL

ARTÍCULO 22. En los procesos de contratación adelantados por el PTFFP, se debe regir por lo dispuesto en el presente capítulo.

ARTÍCULO 23. SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN. El Director o líder del área interesada en la contratación del bien, servicio u obra a adquirir, será el responsable de elaborar y suscribir el requerimiento con el cual inicia el proceso precontractual, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

a) **Justificación de la solicitud.** Descripción detallada de las razones y argumentos por los cuales se requiere el bien y/o servicio objeto de la solicitud de contratación.

b) Objeto del contrato. Descripción del bien y/o servicio a contratar con sus especificaciones y condiciones técnicas generales.

c) Valor estimado de la contratación. La estimación del valor de la futura contratación deberá estar soportada en el presupuesto dispuesto para la futura contratación y/o en el análisis serio de precios de mercado, los cuales estarán soportados en cotizaciones a los proveedores registrados en las bases de datos de la empresa u otros establecimientos de comercio legalmente constituidos.

d) Obligaciones del contratista. Descripción detallada y específica de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, donde se indique: Unidad de medida, ítems, cantidades, presentación y los demás servicios conexos y/o necesarios para cumplir con el objeto de la contratación.

En este aparte se deberá indicar además, los siguientes aspectos relacionados al objeto de la contratación:

- Plazo de ejecución del contrato,
- plazo de entrega de los bienes y/o servicios,
- plazo de reposición,
- garantías,
- forma de pago y,
- obligaciones adicionales del contratista, como por ejemplo, en materia de licencias, permisos y cumplimientos de normas ambientales.

Se deberán indicar la calidad de los días (hábiles o calendarios) en los plazos anteriormente indicados. Cuando no se indique este aspecto, se entenderán que los días son calendario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda solicitud de contratación de bienes y/o servicios deberá estar acompañada por una certificación del Jefe o

responsable de almacén o bodega, donde conste la no existencia o insuficiencia del bien a contratar en caso de la adquisición de bienes, o por parte del Jefe o Líder de Recursos Humanos, sobre la inexistencia de personal de planta o temporal suficiente e idóneo para la ejecución o prestación de los servicios a contratar.

ARTÍCULO 24. REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN. Una vez surtida la etapa anterior, corresponderá a la Dirección Jurídica, realizar la correspondiente revisión y posterior aval jurídico del requerimiento.

En caso de existir inconsistencias en el mismo, será remitido al área solicitante para las correcciones del caso.

ARTÍCULO 25. SOLICITUDES DE COTIZACIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO. El interesado en el bien o servicio a contratar, en lo posible, dentro de la justificación de la contratación, deberá incorporar el análisis de estudio de mercado del bien, obra o servicio a adquirir, con el fin de determinar, de manera razonable, el valor estimado de la contratación. Para ello procederá a realizar las solicitudes de cotización (Mínimo tres) para la elaboración de los estudios de mercado, soporte de los procesos de contratación.

Dentro de los soportes de la justificación, deberá reposar las invitaciones de cotización realizadas para el correspondiente estudio de mercado.

Servirá como estudio de mercado el histórico de contratación del PTFFP, precios de referencia obtenidos en páginas web y precios de referencia de entidades estatales, de lo cual deberá constar el respectivo soporte en los documentos previos.

Toda cotización u oferta debe tener incluida la unidad de medida, cantidad, precio, forma de pago, fecha límite de entrega, garantías y condiciones especiales del bien o servicio a adquirir.
Se exceptúan de este procedimiento las causales establecidas en los literales b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, n, o, p, r, u, v y w del artículo 33.

ARTÍCULO 26. ETAPA PRECONTRACTUAL. En todos los procedimientos de selección que realice el PTFFP S.A.S., se observaran las siguientes reglas:
1. Se elaborara con la correspondencia y oportunidad debida el Plan Anual de Compras del PTFFP S.A.S., en el cual se establecerá la necesidad, conveniencia y oportunidad de las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal. Para tal efecto, se coordinará entre las diferentes áreas del PTFFP S.A.S., el desarrollo de los planes y programas de cada una, así como la prioridad en la ejecución y la destinación de recursos para su realización.

2. La dependencia competente manifestará de forma concreta la necesidad de efectuar la contratación de que se trate.

3. Se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal, de conformidad con la legislación vigente.

4. Se realizarán estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, cuando los mismos no correspondan a la delimitación realizada al momento de elaborarse el plan de compras de la entidad, o cuando se trate de contrataciones con objetos nuevos no contemplados en dicho plan. En los demás casos, la justificación del contrato deberá provenir de las consideraciones contenidas en el plan de compras anual del PTFFP S.A.S. Dicho estudio contendrá:

4.1 La descripción precisa y detallada de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

4.2 La descripción del objeto a contratar mediante el proceso respectivo, sus especificaciones esenciales y el contrato a celebrar.

4.3 De acuerdo con las condiciones del mercado, establecer el valor y la forma de pago conveniente para satisfacer las necesidades del PTFFP S.A.S.

4.4. Verificar la existencia de recursos disponibles para contraer la obligación.

4.5 Realizar un análisis de los riesgos, con el fin de elaborar la estimación y asignación de los riesgos inherentes a la contratación, tales como los riesgos jurídicos por cambio de leyes y otros inherentes al objeto a contratar.

4.6. Dependiendo del objeto del contrato, para la realización del procedimiento de selección deberá contarse con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias.

5. Una vez se cuente con los estudios, planos y diseños necesarios para la ejecución del contrato, así como con las autorizaciones legales correspondientes, la dependencia competente procederá a elaborar el documento contentivo de las condiciones de contratación (Pliego de condiciones), las cuales deberán reflejar, de forma definitiva, como mínimo lo siguiente:

- Objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Presupuesto oficial estimado del contrato
- Sistema de precios adoptado
- Forma de pago
- Asignación y distribución de riesgos de la ejecución
- Monto y vigencia de garantías contractuales
- Obligaciones de las partes
- Sanciones contractuales, multas, sus causas, procedimientos de imposición y valor.
- Condiciones de la supervisión de la ejecución del contrato
- Liquidación y procedimiento para la liquidación del contrato.
- Mecanismos de solución directa de controversias contractuales
- Cronograma del proceso.

6. Las condiciones de selección del contratista expresarán, en cada caso, los factores de verificación de cumplimiento y de ponderación, es decir, aquellos que otorgan puntaje.

En todo caso será indispensable exigir a los oferentes demostrar su capacidad jurídica para contratar, su capacidad financiera y la experiencia técnica sobre la materia especifica objeto del contrato, para lo cual se requerirán los documentos que a juicio del PTFFP S.A.S., demuestren la idoneidad necesaria del futuro contratista.

7. El cronograma del proceso

ARTÍCULO 27. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN. El responsable de adelantar los procesos de contratación en la empresa, elaborará el documento de invitación, el cual deberá ser revisado previamente por el Director Jurídico y el área solicitante.

Posteriormente, la Dirección Jurídica ordenará a la oficina respectiva su publicación, para los procesos que se adelante por la modalidad de solicitud pública de ofertas.

Para la selección de los posibles proveedores a invitar, se podrá tener en cuenta a quienes presentaron cotización para el estudio de mercado. No obstante, siempre se deberá consultar el Registro de Proveedores de la empresa, con el fin de verificar e identificar a aquellos que han tenido una calificación deficiente por parte del parque durante los dos últimos años, y a quienes se descartarán para ser invitados a ofertar.

ARTÍCULO 28. ESTUDIO DE OFERTAS: Vencido el plazo para presentar la o las ofertas, serán sometidas a análisis, evaluación y comparación para efectos de la aceptación, por parte del Comité Evaluador. Con tal fin se observarán las reglas que se hayan fijado en los pliegos de condiciones del proceso de selección.

Los funcionarios que conforman el Comité Evaluador, una vez hayan evaluado la oferta u ofertas según el caso, elaborarán y suscribirán el informe de evaluación y sus conclusiones. La Empresa se reservara el derecho de sanear las informalidades u omisiones no sustantivas de las propuestas, y de pedir aclaraciones o informaciones adicionales, sin que ello implique el derecho de los proponentes a mejorar las ofertas.

ARTÍCULO 29. ALTERNATIVAS TÉCNICAS: Cuando la Empresa considere que es posible y conveniente escuchar propuestas que presenten alternativas técnicas, así lo hará saber en los términos de referencia. Para tal efecto elaborará un acápite especial que establezca los términos en que podrán ser presentadas dichas alternativas, los límites o parámetros aceptables. En todo caso, solo podrán ser tenidas en cuenta y escogidas las ofertas alternativas del proponente cuya propuesta básica sea la más favorable para la Empresa y que cumpla los aspectos esenciales de los términos de referencia o pliegos de condiciones.

TÍTULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL PTFFP

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 30. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. El PTFFP mediante el presente manual, establece para la adquisición de bienes, obras, bienes y/o servicios para las diferentes áreas de la empresa, las siguientes modalidades de contratación:

Literal	MODALIDAD	CUANTÍA
a)	Orden de compra o Servicio- pago contra factura	De 1 a 10 SMMLV

b)	Contratación directa	Mayor de 10 SMMLV hasta 28 SMMLV
c)	Solicitud privada de ofertas	Mayor de 28 SMMLV hasta 500 SMMLV
d)	Solicitud pública de ofertas	Mayor de 500 SMMLV

CAPITULO II

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO- PAGO CONTRA FACTURA

Artículo 31. PROCEDENCIA: La modalidad de adquisición de bienes o servicios mediante "Orden de Compra o Servicio", procederá cuando el valor del bien o servicio a adquirir no supere los diez (10) SMMLV y se aplicará para compras de bienes o servicios en establecimientos de comercio legalmente constituidos, comerciantes debidamente registrados, almacenes de cadena y grandes superficies.

Para la realización de compras a través de la presente modalidad, sólo se requerirá la cotización y el RUT del proveedor.

Artículo 32. PROCEDIMIENTO: Surtidas las etapas o procedimientos que apliquen a ésta modalidad, establecidos en el Capítulo II, del título II del presente Manual, y una vez definido el proveedor a quien se le realizará la compra del bien o servicio de acuerdo a la Solicitud, Justificación y estudio de mercado, en la Dirección Jurídica se deberá proyectar la Resolución de Orden de Compra o Servicio – Pago Contra factura, en la cual se deberá justificar la necesidad de la compra, señalar el (los) bien (es) y/o servicios a adquirir, y de acuerdo al estudio de mercado realizado, señalar sus características técnicas, presentación, unidad de medida, cantidad y marca si aplica.

Para la presente modalidad de contratación no serán exigibles de ninguna manera pólizas de garantía, y simplemente, en caso de compra de bienes o elementos, exigir las garantías comerciales que aplique a los mismos.

Una vez elaborada la Resolución de Orden de Compra o Servicio, se tramitará dicho documento a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de que se realice el correspondiente Registro Presupuestal y posteriormente la Orden de Pago.

Una vez generada la Orden de Pago, se dará trámite a la Tesorería, para el pago a través de cheque o transferencia al proveedor señalado en la Resolución de Orden de Compra o Servicio y con dicho soporte, se retirará el bien o servicio comprado en el almacén respectivo y se procederá a realizar los trámites administrativos de ingreso de bienes al almacén o bodega, su posterior salida y correspondiente asignación en caso de ser elementos devolutivos.

CAPITULO III

CONTRATACIÓN DIRECTA
SOLICITUD PRIVADA DE UNA OFERTA

Artículo 33. PROCEDENCIA: La modalidad de contratación directa, mediante solicitud privada de una oferta, procederá en caso de verificarse alguna de las siguientes causales:

a. Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o inferior a veintiocho (28) SMMLV.
b. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con personas jurídicas y/o naturales. Para estos contratos la sociedad debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y que se relacione con el área de que se trate, en este caso no es necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

c. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la elaboración o realización de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y/o jurídicas.
d. Cuando el objeto a contratar constituya la realización de actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
e. Cuando se requiera la adquisición de un bien o servicio cuya titularidad sea exclusiva, por ser este su distribuidor exclusivo o se trate de fabricante único o titular del derecho de propiedad intelectual o su representante.
f. Cuando se trate de contratos de comodato, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, los cuales deberán ajustarse a las normas que se apliquen a la materia.
g. Cuando se trate de la celebración de contratos interadministrativos.
h. Cuando se trate de contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles, o de depósito a título gratuito.
i. Cuando se trate de contratos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, que se vayan a celebrar con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación de conformidad con los lineamientos y los requisitos que exija la normatividad que regula la materia.
j. Cuando no se presente oferta alguna dentro de los procesos adelantados bajo la modalidad de invitación privada de ofertas, o presentándose ofertas se declare desierto el proceso, caso en el cual no podrá modificarse el objeto de la contratación, pero se podrán modificar algunas de las condiciones a fin de garantizar la contratación.
k. Cuando dentro de un proceso de invitación privada de ofertas sea adjudicado el contrato y el oferente seleccionado no suscriba el contrato dentro del término señalado para ello, o suscrito no presente los documentos requeridos para su ejecución, o no lo ejecute y no exista un segundo mejor proponente.
l. Cuando el PTFFP haya identificado un proveedor con amplia experiencia, idoneidad, reconocimiento y trayectoria en la ejecución de objetos contractuales o actividades similares a las requeridas u ofrezcan condiciones que le brinden al parque ventajas técnicas y económicas relevantes que favorezcan los intereses de la empresa. Ésta situación

deberá estar amplia y claramente justificada por el directivo o profesional del área que requiere el bien o servicio, lo cual deberá soportarse con la documentación que acredite los aspectos aquí señalados.

m. Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la capacitación de los trabajadores del PTFFP o estén encaminados a la recreación de los trabajadores y su grupo familiar.
n. En caso de presentarse siniestros, calamidades, desastres, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y cualquier otra circunstancia que no de tiempo para solicitar varias ofertas.
o. Los contratos que hayan de celebrarse con entidades estatales y establecimientos de educación de conformidad con las normas vigentes.
p. Los contratos que hayan de celebrarse con personas jurídicas que pertenezcan al Municipio de Pereira, siempre y cuando las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes o servicios ofrecidos por éstas, sean mejores para la empresa.
q. La ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en la empresa o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados tales derechos.
r. Por necesidad inminente o urgencia motivada: el Parque podrá contratar sin necesidad de más cotizaciones cuando la necesidad inminente o urgencia motivada del bien o servicio no permita solicitar ofertas o cotizaciones. En este caso el responsable de la contratación deberá dejar constancia escrita en la solicitud donde justifique la necesidad inminente o la circunstancia de urgencia.
s. Los que celebre el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S. con el mismo contratista que inicialmente suministro los bienes a los que se refiera el mantenimiento, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondrá contratar a otro diferente.
t. La adquisición de un bien de prueba o ensayo, solo en la cantidad necesaria para su práctica y por una sola vez.
u. La adquisición o permuta de bienes inmuebles, cualquiera sea su valor, previa autorización de la Junta Directiva, organismo que decidirá con base en los estudios de conveniencia y necesidad que se hayan

adelantado para el efecto. En estos contratos se deberá dar cumplimiento al régimen legal pertinente en materia de adquisición y enajenación de tales bienes y las disposiciones sobre ordenamiento territorial.

v. Los Convenios orientados al interés público y/o fortalecimiento del sector empresarial, con el objetivo de desarrollar un programa o proyecto específico, suscrito con entidades estatales, organismos de Cooperación internacional, entidades sin ánimo de lucro, nacionales o extranjeras, entre otros

w. Las actividades relacionadas con proyectos pilotos, con las cuales se pretenda lograr objetivos como:

- Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes.
- Ilustrar a los usuarios sobre las capacidades y las bondades de las nuevas tecnologías.
- Adquirir el conocimiento (Know-how) sobre nuevas tecnologías.
- Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto con nuevas tecnologías.

PARÁGRAFO 1. En los casos previstos en el presente artículo, cuando su naturaleza y condiciones propias lo permitan, deberá existir la justificación de la aplicación de la respectiva causal de contratación directa.

Artículo 34. PROCEDIMIENTO: Surtidas las etapas o procedimientos establecidos en el Capítulo II, del título II del presente Manual, el Líder o Jefe de la dependencia dueña de la necesidad, deberá señalar en la solicitud de contratación la causal que se invoca para el proceso de contratación directa, indicando además los posibles oferentes que cumplan con las exigencias establecidas en el proceso a realizar, de los cuales, se seleccionará en el Comité de Contratación al proveedor que más se ajuste a las necesidades e intereses del parque, a quien se le elevará la correspondiente invitación a presentar oferta.

En caso que el oferente, al presentar su propuesta cumpla con las condiciones establecidas en la justificación y estudios previos, se le

informará la correspondiente aceptación de la oferta, lo cual constituirá el contrato.

Cuando la contratación directa sea superior a Veintiocho (28) SMMLV, los miembros del Comité asesor de Contratación verificaran la procedencia de la aplicación de la causal que se invoca.

CAPITULO IV

SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Artículo 35. PROCEDENCIA: La modalidad de solicitud privada de ofertas se realizará a mínimo tres (3) oferentes y máximo seis (6) y procederá en caso de verificarse alguna de las siguientes causales:

a) Cuando la cuantía de la contratación sea mayor a 28 SMMLV y hasta 500 SMMLV.
b) En los casos de contrataciones de cuantías inferiores a los 28 SMMLV, cuando la Gerencia así lo considere por razones de conveniencia, previa justificación de la decisión.
c) Cuando no se presente oferta alguna dentro de los procesos adelantados bajo la modalidad de invitación pública, o presentándose ofertas se declare desierto el proceso, caso en el cual no podrá modificarse el objeto de la contratación, pero se podrán modificar algunas de las condiciones a fin de garantizar la misma.
d) Cuando dentro de un proceso de invitación pública sea adjudicado el contrato y el oferente seleccionado no suscriba el contrato dentro del término señalado para ello, o suscrito no presente los documentos requeridos para su ejecución, o no lo ejecute y no exista un segundo mejor proponente.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO: Surtidas las etapas o procedimientos establecidos en el Capítulo II, del título II del presente Manual, en la Oficina de Contratos se identificarán los posibles oferentes que cumplan

con las exigencias establecidas en el proceso a realizar, y efectuará la correspondiente invitación.

En la invitación será fijado un plazo de tres (03) días hábiles para que los proveedores invitados presenten sus ofertas.

Recibidas las ofertas, el PTFFP a través del Comité Evaluador designado verificará la información de cada una de las ofertas presentadas, y aquella más favorable a los intereses de la empresa y que cumpla los requisitos de la invitación será seleccionado. El oferente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato y de las gestiones requeridas para la suscripción, perfeccionamiento y ejecución del mismo.

PARÁGRAFO: La presentación de una sola oferta dentro del proceso, no impedirá que se continué con la selección del oferente, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para el mismo.

CAPITULO V

INVITCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 37. DEFICNICIÓN: Es la modalidad de selección de contratista, mediante la cual el PTFFP, invita a través de publicación en su página web, a todas las personas naturales y/o jurídicas para que presente su oferta.

ARTÍCULO 38. PROCEDENCIA: Ésta modalidad de selección procederá cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

a) Cuando la cuantía del contrato a celebrar, supere el monto de 500 SMMLV.
b) En los casos en que la Gerencia así lo disponga por motivos de conveniencia para la empresa, lo cual quedará registrado en la justificación.

ARTÍCULO 39. PROCEDIMIENTO: Surtidas las etapas o procedimientos establecidos en el Capítulo II, del título II del presente Manual, la Dirección Jurídica elaborará el proyecto de invitación pública, el cual contendrá los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que deben cumplir los oferentes para poder participar en el proceso, así como el presupuesto asignado para la futura contratación, con base en el cual deberán presentar su oferta económica. Dicho proyecto de invitación deberá ser previamente revisado y avalado por el Comité de Contratación, para luego proceder a ser publicado en la página web de la empresa.

Una vez se publique la respectiva invitación, se concederá a los interesados un plazo de mínimo tres (03) días hábiles para que presenten sus ofertas.

Los interesados en el proceso podrán presentar observaciones a los pliegos de condiciones contenidos en la invitación pública dentro de los plazos establecidos en el cronograma. De igual forma, las observaciones realizadas serán respondidas en los plazos fijados en el cronograma del proceso.

Cuando las observaciones realizadas, generen modificaciones a la invitación, se procederá a publicarla en la página web de la entidad. Si las observaciones son presentadas por fuera de los plazos establecidos, el PTFFP no estará obligado a responderlas.

Recibidas las ofertas, el PTFFP a través del Comité de Evaluación designado para ello, verificará la información, y la oferta más favorable a los intereses de la empresa y que cumpla con los requisitos de la invitación, será la seleccionada. El oferente seleccionado será informado de la adjudicación del contrato y de las gestiones requeridas para su suscripción, perfeccionamiento y ejecución del mismo.

PARÁGRAFO: La presentación de una sola oferta dentro del proceso, no impedirá que se continué con la selección del oferente, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para el mismo.

CAPITULO VI

EXCLUSIONES A LAS REGLAS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 40. PROCEDENCIA: Se excluyen de los procedimientos establecidos para la contratación de bienes y servicios del PTFFP establecidos en el presente manual, dadas sus especiales características: las contrataciones laborales, los contratos de servicios públicos, las afiliaciones, las contrataciones de créditos y servicios bancarios, los impuestos y contribuciones de carácter legal y las gremiales.

Así mismo, no serán aplicables los lineamientos de este Manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o convenios interadministrativos, cuando estos hayan exigido que las contrataciones se rijan por sus reglas.

Así mismo se excluirán los pagos que se hagan a:

a) Asociaciones y/o agremiaciones de que haga parte el Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S.
b) Entidades públicas.
c) Los que tengan reglamentaciones especiales como los viáticos, gastos reembolsables.
d) Inscripción y participación en seminarios, congresos y eventos.
e) Misiones.
f) Servicios aéreos.
g) Servicios de Cattering.
h) Servicios de transporte terrestre o aéreo.
i) Servicios hoteleros.
j) Pruebas de selección de personal.
k) Suscripción a revistas o cualquier otra publicación.

Para los anteriores casos, sólo se procederá a la expedición de una Resolución de pago en la cual se justificará el correspondiente gasto.

ARTÍCULO 41: ACUERDO MARCO DE PRECIOS – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: El PTFFP podrá hacer uso de los Acuerdo Marco de Precios diseñados, organizados y celebrados por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en dicho acuerdo.

En cualquier caso, se seleccionará al proveedor que ofrezca las condiciones más favorables para la entidad, para lo cual, se deben tener en cuenta los criterios de selección del proveedor establecido por Colombia Compra Eficiente en cada Acuerdo Marco de Precios.

TITULO IV

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, DESEMPATE Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD

ARTÍCULO 42. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN: Para la calificación de las ofertas, deberá tenerse en cuenta los criterios establecidos en la respectiva invitación, los cuales procurarán una ponderación de la relación costo- beneficio, y tendrán una calificación total de cien (100) puntos.

En todas las modalidades de contratación establecidas en el presente Manual, la oferta seleccionada será aquella que cumpla con cada uno de los factores jurídicos, financieros, técnicos y económicos de escogencia establecidos en la invitación y cuya ponderación resulte ser la más favorable para el PTFFP, sin que la favorabilidad la constituyan componentes diferentes a los contenidos en los documentos presentados por los oferentes.

ARTÍCULO 43. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de presentarse empate en el puntaje total asignado a las propuestas, se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se otorgará el primer lugar a la oferta que hubiese obtenido la mayor calificación en el aspecto económico.
- Si persiste el empate, se otorgará el primer lugar a la oferta que se hubiese presentado primero, para lo cual se acudirá al acta de cierre y entrega de ofertas.

ARTÍCULO 44. REGLAS DE SUBSANABILIDAD. Con el fin de garantizar la selección objetiva del contratista y en cumplimientos de los principios de la contratación plasmados en el presente Manual, se debe tener en cuenta que sólo serán subsanables los soportes que acrediten aspectos subjetivos del futuro contratista, es decir, los requisitos habilitantes del oferente (Aspectos de tipo Jurídico, financiero, de organización y experiencia), para lo cual, una vez emitido el informe de evaluación de ofertas, se le requerirá al oferente (s) que no acreditó debidamente algún requisito habilitante establecido para el correspondiente proceso, con el fin de que subsane o aclare dicha situación dentro del término fijado por la empresa; en caso de no ser subsanada la situación dentro del término prefijado, la propuesta será rechazada. En todo caso, la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar la oferta.

PARÁGRAFO: Sólo en casos de procesos de contratación directa, cuando en la oferta presentada, los **aspectos técnicos** del bien o servicio a contratar no se ajusten con las especificaciones plasmadas en la invitación y pliegos de condiciones, se podrá requerir al oferente para que ajuste o aclare dicha situación en los términos fijados para subsanar deficiencias en la oferta, y en caso de que no se obtenga respuesta dentro del plazo fijado o se niegue el ajuste a las condiciones técnicas definidas para el bien o servicio a contratar, se declarará desierto el proceso.

En todo caso será un criterio de interpretación la prevalencia de la verdad sustancial y material, sobre la simplemente procedimental o documental.

TITULO V

DE LOS CONTRATOS

CAPITULO I

ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 45. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Los contratos que celebre el PTFFP constarán por escrito y se perfeccionarán con la firma de las partes cuando la cuantía sea superior a veintiocho (28) S.M.L.M.V.

La Oficina de la Dirección Jurídica elaborará la minuta del contrato, dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación del mismo.

En procesos con cuantía superior a 10 SMMLV e inferior a 28 SMMLV la sociedad podrá dar curso a contrataciones a través de la figura de Aceptación de Oferta Mercantil y por el valor de la oferta.

En todo caso las órdenes de compra y/o servicio, generadas de procesos con cuantía igual o inferior a 10 SMMLV, se entenderán perfeccionados una vez estén firmados por el Ordenador del Gasto del PTFFP y se configure la aceptación expresa del proveedor.

PARÁGRAFO. Cuando el oferente seleccionado no suscriba el contrato en el plazo indicado o no ejecute el mismo, la Dirección Administrativa o el área solicitante podrá solicitar que se adjudique el proceso contractual al segundo mejor proponente y, en su defecto, al que lo suceda en el orden de calificación correspondiente, siempre que este cumpla con los requisitos establecidos en la correspondiente invitación y la oferta presentada sea favorable a los intereses del PTFFP.

ARTÍCULO 46. EJECUCIÓN. Para dar inicio a la ejecución a los contratos u órdenes de compra y/o servicio, según corresponda, suscritos por el PTFFP, se requiere:

a) La expedición del registro presupuestal por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del PTFFP.
b) La aprobación de la Garantía por parte de la Dirección Jurídica, en caso que haya sido exigida.
c) La suscripción del acta de inicio, si así quedó previsto en el contrato, debidamente suscrita por el supervisor.
d) Y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución que se hayan estipulado en la correspondiente invitación, en el contrato o en los requisitos legales o reglamentos establezcan para la realización del objeto contratado.

ARTÍCULO 47. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

CLASES DE MODIFICACIONES. Dentro de las modificaciones a los contratos que suscriba el PTFFP, se encuentran las siguientes:

a) **ADICIÓN:** Es un incremento al valor pactado inicialmente. Los contratos que suscriba el PTFFP podrán ser adicionados hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial.

b) **PRORROGA:** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.

c) **CESIÓN.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que éste continúe la ejecución del contrato. En todo caso, el cesionario debe tener las mismas o mejores calidades que del cedente. La cesión operará ser aprobada por la Gerencia.

d) **SUSPENSIÓN.** Es la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato, de mutuos acuerdo entre las partes, por razones o circunstancias que impiden la continuación de la ejecución normal del contrato. La suspensión deberá ser evaluada y aprobada por las partes.

e) **MODIFICACIÓN.** Es cuando se requieren reformas a las condiciones pactadas, esta debe ser revisada y aprobada por las partes.

En ningún caso podrá ser modificado el objeto del contrato.

ARTÍCULO 48. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El contrato se termina por las siguientes causas:

Terminación normal: El contrato terminar en forma normal por cumplimiento del objeto contractual, vencimiento del término o cumplimiento de la condición.

Terminación anormal: El contrato termina en forma anormal y de acuerdo con lo establecido en la presente política de contratación, en las siguientes circunstancias:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito.
3. Por causas de ley.
4. Por terminación unilateral de parte del PTFFP

ARTÍCULO 49. TERMINACIÓN UNILATERAL: Se dará la terminación unilateral por parte del Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S. S.A.S. cuando surja una de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el contratista se encuentre incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad que no siendo posible su cesión, obliguen a darlo por terminado.
2. Cuando el contratista no se ajuste a los requerimientos para subsanar los inconvenientes presentados en las pólizas exigidas para el respectivo contrato.
3. Cuando el contratista sin autorización escrita, cediere o lleve a cabo una subcontratación en el correspondiente contrato.
4. Incumplimiento por parte del contratista a las obligaciones.

ARTÍCULO 50. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Por regla general, los contratos celebrados por el PTFFP, no serán objeto de liquidación, en cambio, será necesaria la expedición por parte del supervisor del contrato, un recibo final a satisfacción del contrato ejecutado, que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contratista, documento que será necesario para la realización del pago final.

El recibo a satisfacción final será un informe, el cual debe incluir todos los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que se dieron en la ejecución del contrato y establecer con plena claridad los saldos a favor o en contra de las partes intervinientes.

Así mismo, en el informe de recibo final a satisfacción se deberá consignar si existen obligaciones pendientes o incumplimientos contractuales por parte del contratista, así como la calificación otorgada al nivel de cumplimiento de las obligaciones por parte de él.

PARÁGRAFO: Sólo en el caso de los contratos de obra, se deberá realizar un acta final de obra firmada por parte del contratista y el supervisor o interventor asignado, en la cual se presentará un informe detallado del balance de cumplimiento del contrato, obras ejecutadas, modificaciones, adiciones, suspensiones, estado de las cuentas y demás aspectos que se hayan presentado durante la ejecución de la (s) obra (s).

El plazo durante el cual debe presentarse dicha constancia o acta, será máximo de dos (02) meses contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución, el cual, en todo caso, será requisito necesario para la realización del pago final del contrato.

El incumplimiento del deber de los supervisores de consignar de manera veraz, oportuna y de acuerdo a la realidad, el nivel de cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad de los bienes o servicios contratados, así como cualquier otra situación que afecte los intereses del

PTFFP, lo harán responsable a las acciones disciplinarias, fiscales y civiles establecidas en la ley 1474 de 2011.

CAPITULO II

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 51. DEFINICIÓN. La supervisión consistirá en el seguimiento administrativo, jurídico, financiero y técnico sobre el desarrollo al objeto del contrato, con el fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución del mismo, hasta la expedición del recibo de satisfacción final.

ARTÍCULO 52. FUNCIONES. Será responsabilidad del supervisor designado, dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y la Resolución 165 del 27/06/2018 "Por medio del cual se establece el Manual de Supervisión e Interventoría del Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S." y/o las que se expidan regulando la materia.

ARTÍCULO 53. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN. En los contratos u órdenes de compra y/o servicio elaborados por la Dirección Jurídica que celebre el PTFFP se designará un supervisor, quien estará a cargo del seguimiento y control de la ejecución del mismo.

Sin embargo, dependiendo de la complejidad del objeto contractual y la inexistencia de personal idóneo para ello, el PTFFP podrá contratar externamente mediante contrato de prestación de servicios a personas naturales o jurídicas para que realicen la supervisión a la ejecución del contrato.

CAPITULO III

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD, INDEMNIZACIONES, SANCIONES Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 54. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD. En todos los contratos que celebre el PTFFP se deberá incluir la cláusula de exención de responsabilidad (Cláusula de indemnidad) y, en ésta, la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier reclamación por daño o perjuicio originado por el contratista, sus empleados, subcontratistas, dependientes o terceros, los cuales no tendrán ninguna clase de vínculo laboral con el Parque.

ARTÍCULO 55. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS. En todos los contratos que celebre el PTFFP, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, se pactará la cláusula penal pecuniaria y la multa, por lo que se utilizarán los mecanismos establecidos en la norma correspondiente aplicables al caso.

ARTÍCULO 56. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. Para la solución de conflictos, diferencias y controversias contractuales surgidas entre el PTFFP y el contratista, podrá hacerse uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que autoriza la ley.

TITULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 57. OTROS. En todas las propuestas presentadas por los oferentes, deberán allegar manifestación juramentada, en la cual expresen que ni el representante legal, ni la sociedad, ni sus socios se encuentran incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.

TITULO VII

IMPLEMENTACIÓN, TRANSICIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 58. IMPLEMENTACIÓN. Para la implementación de los procedimientos establecidos en el presente Manual de Contratación, deberán ajustarse los procesos y procedimientos correspondientes del Sistema de Gestión de la empresa.

ARTÍCULO 59. TRANSICIÓN. Los requerimientos de bienes y/o servicios radicados con anterioridad a la adopción de los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como los procedimientos contractuales y contratos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia de la presente Resolución, se regirán hasta su terminación por los lineamientos establecidos por el Manual de Contratación que se encontraba vigente al momento de su celebración.

ARTÍCULO 60. VIGENCIA. La presente Resolución regirá a partir de su comunicación y socialización al personal de la empresa y deroga la Resolución 002 de 02 de febrero de 2015 y demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Se expide en Pereira, a los 29 días del mes de abril de 2019

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

CAROLINA CARDONA TOBÓN
Presidente Junta Directiva

SANDRA MILENA CORREA MONTOYA
Secretaria

Revisó: Néstor O. Castaño T.
Director Jurídico