

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 1 de 13

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Establecer las normas para la contratación de bienes y/o servicios de la Cámara de Comercio de Cartagena, consolidando el sistema bajo los principios de transparencia y selección objetiva; que satisfaga las necesidades de los diferentes procesos de la entidad, permitiendo así el óptimo funcionamiento de los mismos.

2. ALCANCE Y EXCLUSIONES

Este manual aplica para todas contrataciones de bienes y servicios excepto:

1. Contrataciones laborales
2. Afiliaciones
3. Contratos de servicios públicos
4. Contribuciones legales y gremiales
5. Impuestos
6. Seguros
7. Gastos de viaje como alojamiento, manutención y transporte terrestre.
8. Suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación.
9. Pago de honorarios de Árbitros y Conciliadores
10. Contrataciones realizadas a través de las cajas menores.
11. Avisos de publicitarios de prensa o página Web
12. Todos los gastos relacionados con el mantenimiento, parqueo y combustible de los vehículos que se encuentren a disposición para el funcionamiento de la entidad.
13. Hoteles y restaurantes: formalización de estos pagos con el soporte correspondientes para cada caso, (Carta emitida por la entidad donde se especifica el servicio a tomar, el centro de costo y/o cuenta a cargar y esta debe estar firmada por el autorizador del gasto).
14. Refrigerios: facturación a través del formato que soporta la compra según (procedimiento para suministro de refrigerios).

Igualmente no serán aplicables las normas de este manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o Nacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan bajo sus procedimientos y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el contrato o convenio que se suscriba.

El Manual debe ser aplicado en la Cámara de Comercio de Cartagena por todos los funcionarios que participen directa o indirectamente en el proceso de contratación, en los cuales la Cámara actúa como contratante o como parte de un convenio.

3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En el proceso contractual de la Cámara de Comercio de Cartagena se aplicarán los principios generales del derecho privado, así como los principios de transparencia y selección objetiva.

3.1 PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

3.2 Permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten

3.3 SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS

La Cámara de Comercio de Cartagena seleccionara al contratista que presente las mejores condiciones, teniendo en cuenta los procedimientos descritos en este Manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas, y tomando en cuenta, entre otros aspectos, la experiencia o trayectoria de la empresa, los precios, calidad, plazo, garantías y ofrecimientos adicionales.

Cuando la contratación sea para la adquisición de bienes y servicios comunes, se tendrá en cuenta el precio como factor de decisión. Para este tipo de selección solo se invitaran a proponentes que cumplan con todas las condiciones mínimas exigidas. Ejemplos: papelería, cafetería, aseo, vigilancia, mobiliario, equipos no especializados, entre otros.

Para la contratación de bienes y servicios especializados, se deberá tener en cuenta, además del precio, los aspectos técnicos de la oferta y la experiencia del oferente en el área específica. Ejemplos: estudios y consultorías especializadas, desarrollos de software a la medida, entre otros.

4. MARCO NORMATIVO

La Cámara de Comercio de Cartagena es una persona jurídica de derecho privado, de carácter corporativo, gremial y sin ánimo de lucro, que ejerce funciones públicas delegadas por el Estado.

Las normas que rigen la contratación de la Cámara de Comercio de Cartagena son las del Código de Comercio y el Decreto 898 de 2002, y las demás que lo aclaren, adicionen, modifiquen o reglamenten. En este sentido toda contratación que realice la Entidad es realizada en el marco del derecho privado.

4.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Cámara de Comercio de Cartagena se basará en las reglas sobre inhabilidades e incompatibilidades definidas en su Código de Ética para realizar todas sus contrataciones.

El Código de Ética constituye las normas internas de conducta para los colaboradores de la entidad y para los terceros interesados en celebrar contratos con la Cámara de Comercio de Cartagena.

La Cámara de Comercio de Cartagena se reserva el derecho de consultar en cualquier caso y tiempo, cualquier base de datos nacional o internacional que le permita verificar el origen lícito de los recursos que se destinan al cumplimiento del contrato y la capacidad de los proponentes para contratar.

En todos los contratos se incluirá una cláusula en la que se estipule que el contrato se dará por terminado de forma unilateral por parte de la Cámara de Comercio de Cartagena si se incurre en una inhabilidad o incompatibilidad no advertida o sobreviniente.

4.1.1. INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD

No podrán celebrar contratos con la Cámara de Comercio o suministrarle bienes o servicios, directamente o por interpuesta persona, los miembros de Junta Directiva que se encuentren en los supuestos de que tratan las inhabilidades, impedimentos y el régimen de conflictos de interés previsto para los particulares que ejerzan funciones públicas en los artículos 37, 38 y 54 de la ley 734 de 2.002 (C.D.U)i, las contempladas en los artículos 8o. de la Ley 80 de 1993ii y 113 de la Ley 489 de 1998iii, y en las normas que los modifiquen o complementen, así como a las previstas en la Constitución, la ley y decretos, referidas a la funciones públicas que ejerzan los particulares.

Los miembros de la Junta Directiva no podrán, hasta un (1) año después de su retiro, contratar con la Cámara u obrar como parte o abogado en los procesos en que la Cámara de Comercio sea parte, y en aquellos que en cualquier instancia se adelanten en contra de la Cámara de Comercio, salvo en ejercicio de sus propios intereses. No constituirá una incompatibilidad, inhabilidad o prohibición, la contratación que realice la Cámara de Comercio con una sociedad de la cual un miembro de su Junta Directiva sea su representante legal, socio o accionista, y que por condiciones de mercado sea el único proveedor de determinados productos o servicios en el área de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Cartagena.

No podrán ingresar como empleados de la Entidad, las personas naturales quienes tengan parentesco con los miembros de la Junta Directiva o con los funcionarios de la entidad hasta un (1) año después de su retiro. En el evento en que se considere necesaria la contratación, se requerirá aprobación previa de la Junta Directiva.

Son inhábiles para participar en licitaciones, concursos, celebrar contratos o de cualquier otra manera suministrar bienes o servicios o celebrar cualquier tipo de negocio jurídico con la Entidad, directamente o por interpuesta persona: a) Los miembros de la Junta Directiva, los funcionarios de la Entidad y las personas que tengan vínculos de parentesco, o sociedad regular o de hecho, civil o comercial, de oficina o de negocios, con tales miembros y funcionarios. Tratándose de los miembros de Junta Directiva hasta un (1) año después de su retiro.

b) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las que el funcionario o miembro de junta, o sus parientes, tengan participación, y las entidades de cualquier naturaleza, en las que el funcionario directivo desempeñe cargos de dirección o manejo. Tratándose de los miembros de Junta hasta un (1) año después de su retiro.

Parágrafo 1: Lo dispuesto en este literal no se aplicará a las entidades sin ánimo de lucro ni a aquellas entidades en las cuales el funcionario o directivo participe como representante de la Cámara de Comercio.

Parágrafo 2: La Junta Directiva con el voto favorable del 80% de sus miembros, podrá autorizar excepciones a esta regla, siempre que se trate de una contratación no recurrente y que implique un importante beneficio para la Entidad. En tal caso, si existiese algún directivo o funcionario interesado en la transacción, deberá abstenerse de participar en la votación o en el proceso de análisis, evaluación y celebración del negocio de que se trate.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 4 de 13

Parágrafo 3: Cuando en el presente manual se utilice la expresión “parentesco” o “parientes”, se entenderá que hace referencia a las personas comprendidas hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

5. No podrán ser representantes legales ni empleados de las Cámaras de Comercio:

- a) Quien hubiera sido condenado por delitos sancionados con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos culposos.
- b) El que se halle en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria grave o penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
- c) Quien en virtud del artículo 16 del Código de Comercio esté inhabilitado para ejercer el comercio.
- d) Quienes sean miembros de Juntas directivas de otras Cámaras de Comercio.
- e) Los miembros que tengan la calidad de servidores públicos

5. AUTORIZACIONES Y REPRESENTACIÓN LEGAL

De Conformidad con el acta de Junta Directiva No. 3467 del 24 de agosto de 2012 se aprueban las siguientes cuantías:

JUNTA DIRECTIVA	Valores Superiores a 150 SMLMV
PRESIDENTE EJECUTIVO	Valores menores o iguales a 150 SMLMV

El presidente delegara una cuantía mínima al Director Administrativo con el fin de agilizar los trámites administrativo (ver adjunto memorando)

6. REGLAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

6.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PROVEEDORES

Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las características exigidas en este Manual y los establecidos en la invitación a participar, y cuando menos las siguientes condiciones:

1. Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y tenerla vigente
2. Estar inscrito en el registro único tributario – RUT
3. No estar en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la Cámara de Comercio de Cartagena
4. No encontrarse inmerso en cualquiera de las causales de Inhabilidad e Incompatibilidad establecidas por la Ley Colombiana; y en especial, las descritas en el numeral 4.1 del presente Manual
5. No encontrarse reportado en los boletines de responsabilidad fiscal, de antecedentes disciplinarios, de lavado de activos o paramilitarismo ó de financiación al terrorismo expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría u otro ente

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 5 de 13

respectivamente. En todo caso, la Cámara de Comercio de Cartagena podrá verificar lo anterior en sus sistemas de registro y con las respectivas entidades.

6.2 PROHIBICIONES INTERNAS

En el marco de las contrataciones que se realicen con la Cámara queda prohibido:

- Que los empleados de la Cámara de Comercio de Cartagena soliciten y/o acepten cotizaciones a comerciantes y proveedores que no tengan su matrícula mercantil vigente a excepción de las actividades liberales ya que el código de comercio ha definido expresamente que las actividades relacionadas con las profesiones liberales no son consideradas actos de comercio o actividades mercantiles, por lo que quienes ejerzan profesiones liberales no están obligados a inscribirse en el registro mercantil siempre que se ejerzan individualmente y no a través de asociaciones o sociedades.. (ver numeral - actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico)
- Compartir la información contenida en dichas cotizaciones –dado su carácter confidencial- y darla a conocer a otro proveedor o proponente, así como a empleados y/o terceros; salvo aquellos que requieran conocer la misma, en razón de sus funciones.
- Que los empleados de la Cámara de Comercio de Cartagena alteren los procedimientos utilizados para la contratación.
- Que los empleados de la Cámara de Comercio de Cartagena compren o contraten bienes y servicios, sin asegurarse que el proveedor seleccionado realice la proveeduría en desarrollo del objeto social de su empresa o actividad de comercio, y no sean fruto de la actividad de otras empresas afines, con las cuales subcontratan.

7. CONTRATOS

7.1 CLASES DE CONTRATO

7.1.1. Contratos de Prestación de Servicios Varios

7.1.2. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

7.1.3. Contratos de Prestación de Servicios de Consultorías

Parágrafo 1. Las políticas y procedimientos para las contrataciones de personal temporal o de nómina, están regidas bajo los Procedimientos de talento humano

7.2 ELABORACIÓN Y CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS

La Secretaría General será el área encargada de la elaboración y revisión de los contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones o aclaraciones a estos y además negocios jurídicos que deban ser suscritos bajo la forma de contrato o convenio específico.

En todo contrato o convenio suscrito por la entidad se deberá establecer entre otras cláusulas las que determinen o establezcan partes, objeto, vigencia del acto, valor si lo tiene, solicitud de las garantías si aplican conforme a lo determinado en este manual, así como la clara obligación del contratista o conveniente sobre la confidencialidad de la información suministrada por la Cámara y resolución de los conflictos que puedan presentarse encargados al Centro de Arbitraje y Conciliación de la Entidad.

En el proceso de contratación, todas las áreas de la Cámara de Comercio de Cartagena, están obligadas a emplear los modelos que hayan sido aprobados por la Secretaría General. Las áreas no podrán negociar con sus contratistas o contratantes minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a la entidad si tales proyectos no han sido aprobados previamente por Secretaría General.

En los contratos preformas y específicos la Cámara de Comercio de Cartagena incluirá las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, protegiendo los legítimos derechos de la entidad y salvaguardando los intereses del contratista cuando ellos sean igualmente legítimos.

7.3. DE LAS VARIACIONES EN LOS CONTRATOS

Cuando así se requiera podrán modificar, adicionar, aclarar y/o corregir, antes de su vencimiento, cuando sea justificable y no cause un detrimento a los intereses de la entidad, las condiciones inicialmente pactadas en el contrato mediante la suscripción de documento adicional. Las variaciones se podrán hacer a través de: otrosí, acta de prórroga, cesión o suspensión.

7.3.1 Otrosí.

Los otrosíes podrán ser modificatorios o aclaratorios. Son modificatorios aquellos que incluyan variaciones a las condiciones iniciales del contrato sin que este afecte su esencia, mientras que son aclaratorios aquellos que no modificación la situación jurídica inicial.

Las partes podrán ampliar el plazo de ejecución del contrato en aras de prolongar por un tiempo determinado la relación contractual inicial, en las mismas condiciones. Los contratos con prórroga automática, deberán contener la evaluación y reevaluación del proveedor, realizada por el interventor o supervisor del mismo, para que estos puedan ser prorrogados.

Cuando se pretenda realizar una modificación consistente en una adición al valor inicial del contrato, esta deberá tener previa aprobación del departamento de financiera y del respectivo director del área solicitante.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 7 de 13

7.3.2. Cesión

Los contratistas podrán ceder o transferir los derechos y las obligaciones derivados de contratos suscritos, siempre que exista una autorización previa y escrita por parte de la entidad. El cesionario deberá garantizar iguales o mejores condiciones que el cedente.

7.3.3 Suspensión del contrato.

Ante la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones objeto del contrato por un tiempo determinado las partes podrán suscribir acta de suspensión, en la que suspenden los efectos del contrato durante el término que se determine, en el cual no podrán desarrollarse actividades relacionadas con el objeto del contrato ni efectuarse pago alguno al contratista.

Cuando hayan cesado los eventos que dieron lugar a la suspensión se suscribirá acta de reanudación. En caso de no ser posible continuar con el objeto del contrato luego de la cesación de los eventos que dieron lugar a la suspensión deberá terminarse anticipadamente el contrato, así como cuando no sea determinable el término de duración para la suspensión.

7.4. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISOR

Con el propósito de evaluar y supervisar la ejecución de los objetos contractuales, se designará un Administrador y un Supervisor, quien hará las veces de interventor del contrato.

El Administrador será el solicitante del contrato y corresponderá tal administración a la Dirección que requiera desarrollar el mismo. Por otra parte **el Supervisor** será un funcionario que cumpla con el perfil acorde con el objeto del contrato y/o un tercero si la cuantía u objeto del mismo así lo requiere.

Para tales efectos se especificará en el contrato cuales son las funciones del Supervisor quien será el encargado de realizar la evaluación y seguimiento de las obligaciones del contratista.

7.5 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

7.5.1 Por cumplimiento del Objeto y/o Vigencia Pactada. Una vez terminado el contrato y recibido a satisfacción por la Cámara, debe elaborarse un acta de liquidación y entrega en la que se especifiquen las cantidades y valores de las obras y servicios recibidos. El plazo para la elaboración del acta de liquidación de los contratos es de tres (3) meses después de finalizado el mismo.

Parágrafo 1: En todo caso, será requisito del último pago la suscripción del acta de liquidación y terminación del contrato.

Parágrafo 2: se exceptúan los contratos de Prestación de servicios profesionales y de consultoría debido a que estos contratistas presentan informes de actividades mensuales.

7.5.2 Terminación Anticipada. Se da en caso de incumplimiento de cualquier de las partes o por imposibilidad de continuar desarrollando el objeto del contrato o convenio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 8 de 13

7.7 EXCEPCIONES Y CASOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Contratación Directa. La Cámara de Comercio de Cartagena podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Cuando se trate de un contratista Único: caso en el cual sólo este tenga capacidad de suministrar los bienes y/o servicios requeridos por la Cámara.
- Cuando se trate de contratistas de Mantenimiento Específico: Los que se celebren con el mismo contratista que inicialmente suministro el bien, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente.
- Cuando se trate de Convenios y/o Proyectos: Que por razones de experticia y/o exigencia de las Instituciones o Entidades con quien se suscriban los mismos, se requiera atenerse a los requisitos o procedimientos establecidos por estas.
- Cuando se trate de servicios en los cuales se involucren el arte, la inventiva o creatividad de las personas, las investigaciones especializadas, los peritajes y las asesorías en temas o proyectos que requieren conocimientos técnicos especializados, se tendrán en cuenta además las condiciones especiales y reconocidas del proveedor y el conocimiento de su trabajo por parte de la cámara

8. PROCESO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

8.1 GENERALIDADES

- ◆ Adquirir productos y servicios preferiblemente de origen local y de empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Cartagena.
- ◆ Programar la adquisición de bienes, insumos y servicios en forma oportuna, evitando así cualquier riesgo posterior.
- ◆ Dar preferencia a aquellos proveedores que son fabricantes o representantes directos de los insumos o productos, manteniendo así la uniformidad en líneas y marcas.
- ◆ Todas las compras se realizarán bajo el procedimiento establecido, de no ser así, debe especificarse, por escrito, el motivo o las causas de la no aplicación del procedimiento.
- ◆ No se aceptarán cotizaciones u ofertas extemporáneas, ni podrán aceptarse modificaciones a las cotizaciones u ofertas que hayan sido entregadas por los proveedores.
- ◆ Cumplir lo establecido en el código de ética con relación al proceso de compras y contrataciones.
- ◆ Las órdenes de servicios no podrán utilizarse para contratar a personal que laborará al interior de la entidad por un período determinado.

8.1 TIPOS DE ÓRDENES

8.1.1. Orden de Servicio

Documento mediante el cual se solicitan al proveedor los servicios requeridos por la Cámara de Comercio de Cartagena.

Las ofertas relacionadas con una labor o actividad específica, que conllevan la prestación de un servicio por parte de una persona natural, por ejemplo, el mantenimiento general de las instalaciones: pintura, carpintería, albañilería, trabajos eléctricos, servicio de transporte cuya cuantía sea igual o inferior a 25 SMMLV deben ejecutarse a través de una orden de trabajo o servicio. En los casos en que las ofertas superen ese monto, deberá suscribirse un contrato con la entidad. Dentro de estos servicios se encuentran las capacitaciones.

8.1.2. Orden de Compra

Documento mediante el cual se solicitan al proveedor los artículos requeridos por la Cámara de Comercio de Cartagena y este se compromete con la entidad, en la entrega de los mismos, en los tiempos establecidos.

No existe un valor límite para órdenes de compra.

8.2 CRITERIOS

Para la contratación de los bienes y servicios comunes, la Dirección Administrativa y Financiera será la responsable de seleccionar teniendo en cuenta que prevalecerá como factor de evaluación el precio además se deberá tener en cuenta factores como experiencia y trayectoria, condiciones técnicas, certificado de calidad, entre otros.

En cuanto a los bienes y servicios especializados serán seleccionados por cada área junto a la Dirección Administrativa y Financiera. En este tipo de contratación se podrá establecer un factor de evaluación igual de importante al precio cuando por la naturaleza de la contratación así lo exija con los siguientes criterios de Evaluación:

- Experiencia,
- Servicio Post Venta (evalúa el soporte técnico, respuesta a mantenimientos correctivos y preventivos o cambio de bienes por defectos o mal funcionamiento) ,
- Metodología (califica la metodología del proponente para ejecutar el contrato),
- Certificado de Calidad (tenencia del certificado de calidad del bien o servicio que se contratará) y
- Especificaciones del bien o Servicio Ofrecido (en casos excepcionales se podrá dar valor a las muestras de los servicios o bienes que se contratarán)

Establecida cual es la oferta más favorable, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para definir si se elabora orden o contrato.

Las solicitudes de servicio correctivo, como en el caso de aires acondicionados, planta eléctrica, carro de la entidad, y transporte a disposición puedan ser solicitadas hasta dos días después de transcurrido el evento.

Siempre que la orden o el contrato ameriten anticipo, es indispensable que se constituya a favor de la entidad, pólizas de acuerdo al tipo de bien o servicio. Ver 8.2.1.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 10 de 13

Toda necesidad de compra y prestación de servicios que se solicite en la institución tendrán su respectiva disponibilidad presupuestal, consistente en informar en la orden de compra o de servicio la actualización del rubro presupuestal al cual se hace referencia con base en la información suministrada por el área financiera.

8.2.1. Pólizas

Para adquisiciones de bienes o servicios en cuantía superior a veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes, se exigirán a los proveedores pólizas que garanticen el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Se exceptúan de esta regla las adquisiciones de bienes de consumo y la contratación de aquellos proveedores de bienes específicos que dentro de sus políticas internas, no acepten estas condiciones.

Las pólizas se exigirán de acuerdo con los siguientes requisitos:

Póliza de cumplimiento: Compromete al contratista a cumplir con lo contratado en el tiempo acordado. Se exigirá hasta un 30% del valor del contrato por la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

Buen Manejo del Anticipo: Sirve para garantizar el buen uso del dinero entregado para cumplir con lo acordado. El valor de la póliza será hasta del 100% del valor del anticipo y su vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más.

Calidad del Servicio: Sirve para cubrir los perjuicios derivados de la mala calidad del servicio prestado. El valor será hasta del 50% del valor total del contrato y su vigencia será la misma del contrato y cuatro (4) meses más.

Estabilidad de la obra: sirve para garantizar los perjuicios derivados de los deterioros de obra que impidan el servicio para el cual se ejecutó. El valor será hasta del 50% del valor total del contrato y su vigencia será la misma del contrato y dos (2) años más.

Calidad de elementos suministrados: Sirve para garantizar los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los elementos o bienes suministrados. El valor será hasta del 50% del valor total del contrato y su vigencia será la misma del contrato y un (1) año más.

Salarios y prestaciones sociales: Sirve para garantizar las reclamaciones del personal empleado por el contratista en la ejecución del contrato. El porcentaje que se exigirá será hasta del 10% del valor del contrato y la vigencia será del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Está póliza protege el patrimonio del asegurado al indemnizar los gastos resultantes de las lesiones o daños que se ocasionen involuntariamente a cualquier tercero.

Póliza de Seriedad de la oferta: Cubre incumplimiento de un proponente de las obligaciones establecidas en términos de referencia y/o de la no suscripción del contrato objeto de la invitación, de acuerdo a los mismos términos. Esta póliza con un porcentaje hasta de 10% del valor total de la propuesta presentada.

8.3 ÓRDENES DE COMPRAS Y/O DE SERVICIO

8.3.1 Cotizaciones

Para solicitar las cotizaciones se tendrá en cuenta, cuando ello fuere procedente, la población compuesta por los proveedores inscritos en la base de datos de proveedores.

A continuación se indica la cantidad de cotizaciones requeridas de acuerdo a los montos, para las diferentes compras:

NUMERO DE COTIZACIONES	MONTOS
Una (1) cotización	Compras menores de (3) salarios mínimos
Tres (3) cotizaciones	Compras mayores a (3) salarios mínimos

Se exceptúan aquellas adquisiciones de bienes o servicios que tengan un número limitado de proveedores, observación que debe quedar consignada en el cuadro comparativo de cotizaciones. En el caso de las compras de servicios, no se requerirán tres (3) cotizaciones, cuando se trate de proveedores de bienes o servicios específicos con los que se establezca una relación comercial regular, como es el caso de las agencias de viajes y de los proveedores de almuerzos y refrigerios.

Cuando se tienen las cotizaciones, se realiza un cuadro comparativo con las distintas propuestas, el cual es aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera. Posteriormente la compra será aprobada de acuerdo a los montos establecidos para ello.

8.3.2 Invitación a Proponer Superior a 50 SMLMV

Cuando la cuantía sea superior a 50 SMLMV se dará a conocer a los posibles proveedores o contratistas las condiciones de la contratación a través del documento llamado Invitación a Proponer, que deberá ser revisado y aprobado por el Comité de Compras. La apertura del proceso de contratación debe ser comunicada a los posibles interesados mediante la publicación en la página Web de la Cámara de Comercio de Cartagena.

Durante el proceso de contratación y antes de remitir las propuestas, los proponentes podrán enviar preguntas y observaciones relacionadas con la Invitación a Proponer. Las preguntas y respuestas podrán ser publicadas en la página Web. Si debido a estas observaciones existieren modificaciones a la Invitación a Proponer estas se harán a través de adendos que serán públicas a su vez en la página Web de la entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 12 de 13

Las ofertas deberán ser entregadas conforme a las instrucciones de entrega en cada Invitación a Proponer. Las ofertas serán abiertas por el Comité de Compras y quedará en acta firmada por los presentes. La Dirección Administrativa procederá a elaborar un informe comparativo con todas las propuestas. Cuando se trate de bienes y servicios especializados la evaluación técnica se realizara junto con el área responsable que cuenta con la experiencia de cada caso. En caso de presentarse empate técnico entre dos propuestas se seleccionara por precio en primera instancia, seguido por la experiencia específica del proveedor.

En todos los casos, una vez realizada la selección del contratista, se informará al participante favorecido para proceder a la legalización del contrato u orden de compra y a los participantes no favorecidos para efectos informativos.

La Cámara de Comercio de Cartagena podrá aceptar las ofertas presentadas por medios electrónicos siempre y cuando contengan la totalidad de la información que se requiera y los anexos que se establezcan. Así mismo deben solicitarse en PDF u otro que no permita su modificación por parte del receptor.

La Cámara de Comercio de Cartagena discrecionalmente podrá permitir la participación de consorcios o uniones temporales en los procesos de contratación. En dicho caso se establecerán las condiciones de tal participación en la invitación a proponentes respectiva

8.3.3. Compras de Bienes y Servicios por Caja Menor y Tarjeta de Crédito

Caja Menor

La Caja Menor la cantidad de dinero entregado por la Cámara de Comercio de Cartagena a un empleado, previa solicitud y/o aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, para que según las normas contenidas en este manual y las necesidades de la entidad pueda adquirir y pagar elementos de consumo, servicios y devoluciones que se requieren regularmente.

Las responsabilidades, controles y funcionamiento de la caja menor se describen en el procedimiento de caja menor.

Tarjeta de Crédito

La tarjeta de crédito es un medio de pago, cuando gastos de representación, relaciones industriales, compras virtuales con pago exclusivo con tarjeta de crédito, necesidades urgentes o imprevistas que lo requieran y dada la practicidad que conlleva el manejo de tarjetas de crédito, no requiere de cotizaciones o de una gestión interna previa para su uso.

Los gastos relacionados con la Tarjeta de crédito deben contener la copia de la factura en el comprobante y el objeto de la misma.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
---------	-------	------------------------

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 25
		Aprobó: Director Administrativo y Financiero
		Fecha: 27/05/2014
		Página 13 de 13

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
24	26/10/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Aumento en las cuantías de autorizaciones por cada dependencia autorizadora (con las anteriores se demoraba un poco el proceso en la expedición de las ordenes). • Definición de las características mínimas de los requisitos de los posibles proveedores de la entidad (con mayor claridad que el anterior). • Establecimiento de las prohibiciones internas en los procesos de cotizaciones entre otras. • Proceso de invitación a proponer para órdenes de servicios y/o compras mayores a 50 SMLV. • Se simplifico el manual distribuyéndolo en dos partes: compras y jurídica.
25	27/05/2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyeron en las excepciones todo lo relacionado del vehículo. • Suministro de refrigerios. • Actualización del procedimiento de caja menor. • Se incluye hoteles y restaurante. • Modificación y definiciones en las inhabilidades e incompatibilidades. • Definición de las variaciones de los contratos. • Definición y ampliación de las pólizas.