Anexo 2. Instancias de intervención

Contenido

1. Áreas solicitantes 2
1.1. Conformación 2
1.2. Reuniones 2
1.3. Funciones 2
2. Comité de Estructuración 3
2.1. Conformación 3
2.2. Calidades de los miembros del Comité Estructurador: 4
2.3. Reuniones 6
2.4. Funciones 7
3. Grupo de Contratación 7
3.1. Conformación 8
3.2. Funciones 8
4. Comité Evaluador: 10
4.1. Conformación 10
4.2. Funciones 11
5. Ordenador del Gasto 11
6. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios: 12
6.1. Definición 12
6.2. Conformación 13
6.3. Funciones 13

1. Áreas solicitantes

1.1. Conformación

Será aquella a que aluda la norma correspondiente, en cualquier caso, de conformidad con lo señalado en el literal f) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, cada una de las dependencias o grupos de trabajo tendrá funciones específicas pero todas ellas deberán colaborar en el cumplimiento de las funciones generales y en la realización de los fines del ICETEX.

1.2. Reuniones

Los distintos miembros de cada área o dependencia podrán reunirse cuando lo estimen conveniente o necesario, a efectos de estructurar las solicitudes de contratación y sus respectivos estudios previos, sin que para ello se precise de ninguna solemnidad en especial.

Igualmente, podrán solicitar el acompañamiento de cualquier otro estamento o dependencia, que se precise para la estructuración de las solicitudes de contratación.

1.3. Funciones

Serán funciones del área solicitante:

a. Presentar el listado de bienes, obras o servicios requeridas para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

b. Elaborar el Estudio Previo Simplificado, o Estudio Previo, según corresponda, en los casos en que el certamen no requiera conformar Comité de Estructuración.

Para la definición de los requisitos habilitantes financieros se deberán tener en cuenta los lineamientos que para este efecto emita la Vicepresidencia Financiera.

c. Presentar el Estudio Previo Simplificado, o Estudio Previo, según corresponda junto con todos sus anexos y soportes ante el Grupo de Contratación.

d. Prestar la ayuda, soporte y acompañamiento que le solicite el Grupo de Contratación, el Comité de Estructuración, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Comité Evaluador, o cualquier otro estamento de la entidad involucrado con la gestión contractual.

e. De ser conformado, asistirá al Comité de Estructuración para la definición de los aspectos allí señaladas.

f. Las demás inherentes a la función contractual de la entidad.

2. Comité de Estructuración

2.1. Conformación

El Comité de Estructuración será designado por el ordenador del gasto y se conformará, caso a caso, y según los requerimientos del aprovisionamiento, por un número plural y preferiblemente impar de miembros pertenecientes al área solicitante y al Grupo de Contratación.

Todo funcionario de ICETEX o persona contratada para el efecto deberá concurrir al Comité de Estructuración de un determinado certamen, en el evento de ser llamado a integrarlo.

Dependiendo el valor estimado de la contratación el Comité Estructurador de un certamen contractual estará conformado así:

a. Para adquisiciones con presupuesto estimado superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), y hasta mil (1000) salarios mínimos mensuales legales mensuales vigentes (SMMLV) el Comité de Estructuración estará conformado por un estructurador técnico y un estructurador económico pertenecientes al área solicitante, así como un estructurador jurídico perteneciente al Grupo de Contratación.

b. Para adquisiciones con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales mensuales vigentes (SMMLV) el Comité de Estructuración estará conformado por uno o más estructuradores técnicos pertenecientes al área solicitante, uno o más estructuradores económicos y uno o más estructuradores jurídicos pertenecientes al Grupo de Contratación.

2.2. Calidades de los miembros del Comité Estructurador:

2.2.1. Estructurador Técnico:

El estructurador técnico deberá contar con el perfil funcional y de conocimientos que se encuentre relacionado con el aprovisionamiento, de manera que cuente con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente técnico.

Tendrá los siguientes roles:

a. Será el encargado de efectuar la descripción del aprovisionamiento, señalando las características específicas del bien, obra o servicio a adquirir;

b. Definir las características, obligaciones y anexos técnicos que sean necesarios para el aprovisionamiento.

c. Establecerá los requisitos habilitantes y de calificación de orden técnico.

d. Describirá los potenciales oferentes que estarían en capacidad de proveer el bien; para el caso de las invitaciones privadas y simplificadas, pondrá a consideración de los demás miembros del Comité Estructurador el listado de posibles candidatos a invitar.

e. Prestará su colaboración al estructurador económico, con miras a determinar si las cotizaciones recibidas, o los demás mecanismos de determinación de precios, son consistentes con la necesidad identificada y con el bien proyectado para satisfacerla;

f. Elaborará con el apoyo de la Oficina de Riesgos y demás miembros del Comité Estructurador la matriz de riesgos, cuando ello sea necesario;

g. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos y la estructuración del certamen.

2.2.2. Estructurador económico:

El estructurador económico deberá contar con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente financiero y económico.

Tendrá los siguientes roles:

a. Determinar el valor aproximado del contrato, teniendo en cuenta su objeto y características técnicas;

b. Efectuar los estudios de mercado requeridos para determinar la estructura de costos que afecte al aprovisionamiento;

c. Elaborar un análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, el cual deberá ser adecuado y proporcional a su objeto y a la magnitud del aprovisionamiento; el estructurador técnico deberá proporcionar la información técnica necesaria para este análisis;

d. Con base en el análisis del sector proyectará, contando con la colaboración que por parte del estructurador técnico, los requisitos habilitantes financieros y de calificación económica. Para la definición de los requisitos habilitantes financieros se deberá tener en cuenta los lineamientos que para este efecto emita la Vicepresidencia Financiera;

e. Elaborará con el apoyo de la Oficina de Riesgos y demás miembros del Comité Estructurador la matriz de riesgos, cuando ello sea necesario;

f. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos con el proceso de contratación;

2.2.3. Estructurador Jurídico:

El estructurador jurídico deberá contar con las capacidades requeridas para atender de manera oportuna e idónea las labores que demandan la estructuración de la contratación en su componente legal.

Tendrá los siguientes roles:

a. Recomendar el tipo de contrato a celebrarse, teniendo en cuenta la descripción técnica del bien o servicio a adquirir;

b. Recomendar la modalidad de selección que sea necesario adelantar, de conformidad con lo señalado en el Manual de contratación;

c. Proyectar, contando con la colaboración del Estructurador Técnico, las obligaciones principales y específicas que asumiría el contratista, y por medio del as cuales cumpliría con el objeto del aprovisionamiento y satisfaría las necesidades de la entidad;

d. Proyectará el término de liquidación bilateral, de manera adecuada y proporcional a la magnitud del contrato;

e. Elaborar el proyecto de Términos de Referencia del certamen contractual

f. Las demás que le sean requeridas para el logro de los fines perseguidos con el proceso de contratación;

2.3. Reuniones

Conformado el Comité de Estructuración, los distintos miembros que lo compongan podrán reunirse cuando lo estimen conveniente o necesario, a efectos de estructurar los documentos a que haya lugar, sin que para ello se precise de ninguna solemnidad en especial.

2.4. Funciones

a. Estructurar el Estudio Previo del certamen contractual.

b. Para el caso de las invitaciones privadas y simplificadas, proponer al delegatario contractual el listado de posibles candidatos a invitar.

c. Una vez estructurado el estudio previo con sus respectivos soportes y anexos, solicitar a la Coordinación del Grupo de Contratación el adelantamiento del certamen contractual a que haya lugar.

d. Estudiar y resolver las inquietudes y solicitudes presentadas por los interesados a los Términos de Referencia y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

e. Revisar la legislación tributaria y contable que pueda resultar aplicable al objeto a contratar con el fin de contemplar todos los impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

f. Participar en las audiencias del proceso si a ellas hubiere lugar.

g. Las demás que se deriven del ejercicio de las anteriores labores.

3. Grupo de Contratación

Con el fin de atender las necesidades de aprovisionamiento de bienes obras y servicios que demanda el ICETEX, y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos de la entidad, el Grupo de Contratación, con carácter permanente, ejercerá la tarea de dar impulso a toda la actividad contractual del ICETEX y sustanciar los documentos que se requieran. Este impulso se dará de manera coordinada con las demás áreas o dependencias de la entidad y con base en los insumos que a estas corresponde proveer.

3.1. Conformación

Para efectos de la aplicación del presente Manual, el Grupo de Contratación esta integrado los servidores o contratistas, con conocimientos profesionales en derecho, economía, administración, contabilidad, ingeniería, o similares, bajo la dirección o supervisión de la Coordinación del Grupo de Contratación.

3.2. Funciones

a. Llevar a cabo los certámenes de contratación de la Entidad acorde con la normatividad aplicable a su naturaleza jurídica y especial conforme a lo previsto en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, su régimen especial, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas aplicables, cualquiera que sea su modalidad aplicable, cuantía y formalidades.

b. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los distintos certámenes contractuales.

c. Asesorar, apoyar y acompañar a las diferentes áreas o dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos de contratación, términos de referencia y minutas contractuales.

d. Elaborar los convenios y contratos que requiera el ICETEX, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades.

e. Proponer los procedimientos, minutas tipo, términos de referencia y demás documentos procedimentales que deban utilizarse para el trámite de contratación.

f. Revisar y aprobar las pólizas y demás garantías que se exijan por la Entidad en los convenios, contratos y otros actos contractuales.

g. Asesorar a los interventores o supervisores, funcionarios de la Entidad, en la liquidación de los contratos o convenios.

h. Elaborar los informes relativos a la actividad contractual del ICETEX, que sean requeridos por los entes de control, autoridades administrativas, la Presidencia del ICETEX, Secretaria General y demás dependencias que requieran esta información.

i. En el marco del desarrollo de un certamen contractual, podrá conceptuar sobre asuntos específicos que versen sobre contratación y aplicación del presente Manual.

j. Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del ICETEX y sus modificaciones.

k. Proponer procedimientos, estrategias y mecanismos que conforme a la Ley agilicen el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad para su operación.

l. Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con la normatividad aplicable al ICETEX en materia de contratación previa disponibilidad presupuestal.

m. Presentar mensualmente a la Secretaría General la ejecución presupuestal respecto a la contratación y órdenes de servicio, frente al presupuesto aprobado por la Junta Directiva para cada vigencia en los rubros pertinentes.

n. Crear y mantener actualizada la base de datos de proveedores de bienes y servicios.

o. Efectuar los sondeos de mercado para la adquisición de bienes, obras y servicios, cualquiera que sea su modalidad, cuantía y formalidades de contratación.

p. Revisar los documentos requeridos en los certámenes contractuales.

q. Acudir al Comité de Estructuración, cuando este sea requerido por la cuantía del proceso a adelantar.

r. Revisar el Estudio Previo Simplificado, y el Estudio Previo, según corresponda, cuando no se haya conformado el Comité de Estructuración.

s. Elaborar los documentos requeridos para el adelantamiento y culminación de las adquisiciones.

t. Participar en la consolidación de los siguientes documentos precisados durante la ejecución:

i. Los otrosíes modificatorios, previa solicitud del área usuaria por conducto del supervisor;

ii. Proyectar la reclamación ante la compañía de seguros, cuando se evidencia la ocurrencia de riesgos amparados en la garantía única de cumplimiento constituida por el contratista;
iii. El acta de cesión;
iv. Las demás que se precisen;

u. Participar en la consolidación de los siguientes documentos precisados durante la ejecución:

i. Revisar el proyecto del acta de liquidación elaborada por la supervisión del contrato;
ii. Proyectar la reclamación ante la compañía de seguros, cuando se evidencie la ocurrencia de riesgos amparados en las garantías que avalen obligaciones poscontractuales constituidas por el contratista;
iii. Las demás que se precisen.

v. Comunicar las decisiones que se tomen en desarrollo de los certámenes contractuales.

w. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4. Comité Evaluador:

4.1. Conformación

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto y se conformará por el número preferiblemente impar de servidores o contratistas con perfil y conocimientos relacionados con el objeto a contratar el cual se conformará por uno o más evaluadores técnicos perteneciente al área solicitante, uno o más evaluadores económicos y financieros perteneciente a la Vicepresidencia Financiera y uno o más evaluadores jurídicos perteneciente al Grupo de Contratación.

El Comité de Evaluación deberá estará conformado por personas distintas a las que conforman el Comité Estructurador.

4.2. Funciones

a. Elaborar los informes de evaluación de aspectos calificables.

b. Dar respuesta a las observaciones presentadas en frente de los informes de evaluación.

c. Recomendar el orden elegibilidad en el correspondiente certamen contractual.

d. Verificar los requisitos de habilitación de aquel ubicado en el primer orden de elegibilidad.

e. Requerir las subsanaciones correspondientes.

f. De evidenciarse inconsistencias con el proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad, revisar la habilitación con el segundo, y así, sucesivamente, hasta obtener la conformidad.

g. Presentar recomendación alrededor de la aceptación de la oferta mercantil.

5. Ordenador del Gasto

Será el servidor, que, de conformidad con lo prevenido en las disposiciones sobre delegación, ostente la facultad para celebrar contrato en nombre de la entidad.

Se encargará de suscribir:

a. La invitación a ofertar

b. La designación de los miembros de los Comités de Estructuración y Evaluación;

c. Los términos de referencia y sus adendas;

d. La suspensión, cancelación o declaratoria desierta de un procedimiento de selección;

e. La aceptación de la oferta mercantil;

f. El contrato y sus modificatorios;

g. La aprobación de la cesión;

h. La cesión unilateral, de conformidad con la ley y los reglamentos;

i. La terminación unilateral por haberse celebrado el contrato en persona incursa en causal legal o constitucional de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado;

j. La liquidación bilateral, previa proyección y suscripción por parte de la supervisión;

k. Los demás que impliquen comprometer contractualmente a la Entidad;

Los demás documentos de la gestión contractual serán proyectados por el Grupo de Contratación y proferidas por su coordinación.

6. Comité de Adquisición de Bienes y Servicios:

6.1. Definición

Órgano colegiado cuyo objetivo consiste en asegurar que la actividad contractual del ICETEX se efectúe con apego a las reglas sustantivas y procedimentales contenidas en el presente Manual.

6.2. Conformación

La conformación del Comité de Adquisición de Bienes y Servicios será establecida por el Presidente del ICETEX en el acto de administrativo que se expida para el efecto.

En cualquier caso, el delegatario contractual deberá asistir a las sesiones donde se conozcan asuntos sometidos a su delegación.

6.3. Funciones

Sin perjuicio de las demás que sean incluidas en el acto de conformación del Comité, tendrá las siguientes funciones:

a. Adoptar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones significativas.

b. Hacer seguimiento trimestral a su ejecución.

c. Aprobar el inicio de los certámenes contractuales sobre adquisiciones con presupuesto estimado superior a mil (1000) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

d. Aprobar las modificaciones o inclusión de nuevas necesidades de contratación superiores a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

e. Se le podrá convocar para que emita su opinión en contrataciones de especial importancia, a juicio del respectivo ordenador del gasto.