



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 1

MINEDUCACIÓN icfes
Caso 14016

Sebastian

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. 20 Fecha Solicitud 02/01/2017
Tipo de Operación: 1305
Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12
Descripción: Estudios Previos Abogada María Paula Robayo

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Conforme lo establecido en el Decreto 5014 de 2009, la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES como parte de la Secretaria General, cuenta entre sus funciones, entre otras, la de "1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa; 2. Establecer, dirigir, coordinar y controlar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y el talento humano de la empresa, con criterios de eficiencia y eficacia. 6. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia". Así mismo, la Resolución 0578 del 25 de octubre de 2011 delegó en la Secretaria General del ICFES la facultad de celebración del contratos y ordenación de gasto, lo cual conlleva la facultad de adelantar los procedimientos de selección, y por consiguiente las diversas etapas que se pueden derivar de dicha actividad.

El cumplimiento de las funciones y delegaciones señaladas, además del giro ordinario del funcionamiento de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, demandan el asesoramiento y apoyo de personal profesional en Derecho con la experiencia suficiente para llevar a buen término y de manera idónea, oportuna y eficaz las funciones a cargo de la Subdirección, para que a su vez se materialicen las políticas y objetivos misionales trazadas desde la Dirección General del Instituto.

Asimismo, la delegación de gasto y funciones en materia contractual ordenada por la Resolución 855 del 24/11/2014, exige la revisión detallada de parte del Despacho de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales de todos los documentos precontractuales y contractuales necesarios para la celebración de todos los contratos de la Entidad, lo cual hace necesario contar con personal calificado y con experiencia para adelantar la contratación de la Entidad con el máximo control del riesgo jurídico y observando los criterios de eficiencia y oportunidad exigidos por todas las áreas del ICFES.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES no cuenta con personal de planta asignado que apoye el desarrollo de las funciones señaladas y que en general preste apoyo jurídico frente a las múltiples tareas que implican la actividad funcional de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y la administración de los recursos a su cargo, se hace necesaria la contratación de un profesional que cuente con experiencia en contratación pública y privada.

OBJETO

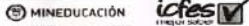
Prestación de servicios profesionales para dar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para la estructuración de los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales y demás procedimientos relacionados con el área de contratación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Para desarrollar el objeto del contrato se requiere una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista III Nivel 4 de la Circular No. 21 de 2015.
1. Profesional en Derecho
2. Mínimo 7 meses de experiencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Prestar apoyo jurídico para el seguimiento, control y supervisión o interventoría, según corresponda, de los contratos suscritos por el ICFES
2. Prestar apoyo jurídico en el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que celebre la Entidad hasta la respectiva liquidación.
3. Apoyar la revisión de estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, contratos, pólizas verificando que lo allí contenido se ajuste a los lineamientos legales y reglamentarios que debe acatar el ordenador del gasto en la actividad contractual del ICFES.
4. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos celebrados por la Entidad
5. Organizar y archivar los expedientes contractuales que se le sean asignados
6. Adelantar la evaluación jurídica o técnica de las propuestas en procesos de selección en los cuales sea designado por la Secretaría General o la Dirección General del ICFES como miembro de Comité Evaluador.
7. Proyectar oficios, memorandos, peticiones, actas, circulares y demás documentos propios de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES.
8. Prestar apoyo jurídico, a solicitud del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, para el trámite de vigencias futuras para proyectos de funcionamiento o de inversión.
9. Asistir a comités, reuniones, audiencias y demás actos que le sean indicados por el Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, y rendir el correspondiente informe.
10. Prestar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de los estudios previos de contratos, estudios de mercado, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual.
11. Adelantar en todas las etapas los procesos de selección por cualquiera de las modalidades establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad o cualquier otra que le sea señalada por el Subdirector de Abastecimiento o por el Ordenador del Gasto.
12. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.
13. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables.
14. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante y después de la ejecución del contrato en relación con toda la información que le sea suministrada o que por causa de la ejecución contractual sea de su conocimiento, lo que implica que dicha información no puede ser divulgada a persona alguna sin autorización escrita de la Dirección General del ICFES o sin requerimiento de autoridad competente.
15. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias.
16. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.
17. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.
18. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
19. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
20. Adelantar las demás actividades que le asignen el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto y que estén relacionadas con el objeto contractual.



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 3

**IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN
RIESGOS**

El Contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICFES, con ocasión de la ejecución del contrato, mediante la constitución de una garantía expedida a favor del INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES, NIT. 860.024.301 6, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia o una garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos: (i) Cumplimiento: Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato por el 10% del valor del mismo, por una vigencia que cubra el plazo del contrato y 4 meses más.

SUPERVISOR

La supervisión para la correcta ejecución de contrato estará a cargo del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Proveer oportunamente al contratista el material y la información necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
2. Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
3. Entregar la información e instrucciones necesarias para la realización del objeto dentro de los términos pactados y en la forma prevista.
4. Verificar que se ejecuten las actividades requeridas de acuerdo a lo establecido en el presente documento de acuerdo al objeto contractual y las obligaciones suscritas.
5. Cotejar el cumplimiento de las directrices y condiciones establecidas al momento de entrega de los productos y documentos entregados al contratista.
6. Cancelar los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados, previo recibo a satisfacción de los mismos por parte del supervisor.
7. Cubrir los gastos de desplazamiento del contratista, cuando sus actividades deben ser realizadas en un lugar diferente al de su domicilio.
8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de legales y contractuales, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
9. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo se ha tomado como base y referencia el objeto contractual a desarrollarse junto con las obligaciones, el plazo de ejecución, la experiencia y los estudios con los que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual. En consecuencia, se tendrá asignado para esta contratación un valor de referencia que no excede lo estipulado en la Categoría III Nivel 3 de la Tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

En este caso, MARÍA PAULA ROBAYO TRILLOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.091.664.858 acredita un perfil de Abogada de la Universidad Javeriana, una especialización en Gestión pública e instituciones administrativas de la Universidad de los Andes, con experiencia superior a 7 meses en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual.

De acuerdo a esta Circular, el Contratista, se encuentra dentro de la CATEGORÍA III NIVEL. Para efectos de la asignación de honorarios y requisitos del estudio previo se enmarca en las condiciones especificadas en la tabla de honorarios definida por el ICFES en el siguiente rango: hasta 7.8 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de CINCO MILLONES PESOS MCTE (\$5.000.000) antes de IVA.

Por lo anterior, se considera que el perfil se ajusta a las necesidades de la entidad, cumple con todas las especificaciones requeridas y su experiencia y conocimiento hacen especialmente relevante su contratación.

Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del contrato será por la suma de SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$61.440.000) IVA incluido, monto que incluye todos los costos directos e indirectos que se generan con ocasión de la ejecución. Lo anterior con el objeto de cubrir el 2.4% de IVA autorretenido.

VALOR Y FORMA DE PAGO

El ICFES cancelará al contratista el valor del contrato en DOCE (12) pagos iguales, cada uno por la suma de CINCO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$5.120.000), IVA incluido, previa entrega del informe mensual de actividades.

Para efectos del pago, además de la factura o el documento que lo asimile, el CONTRATISTA debe presentar certificación de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato y el documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el día 31 de diciembre de 2017

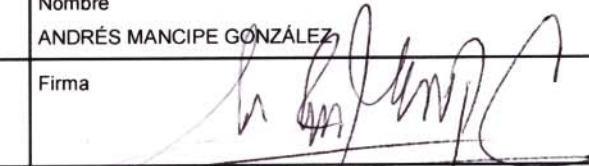
Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	61440000	61440000					



ESTUDIOS PREVIOS

Código: G3.2.F11
Versión: 1
Página: 5

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA		REVISÓ ÁREA TÉCNICA	
Nombre KAREN TATIANA GUZMAN HERRERA	Nombre ANDRÉS MANCIPE GONZÁLEZ		
Firma Tatiana Guzmán H.	Firma 		

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES
INVITACIÓN CERRADA A PRESENTAR OFERTA



IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Selección Directa	FECHA DE INVITACIÓN: 2/01/2017
---------------------------------	-------------------	--------------------------------

Bogotá D.C

Señora

MARÍA PAULA ROBAYO TRILLOS

Cordial Saludo,

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta dentro del proceso de la referencia, conforme los siguientes requerimientos:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para dar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales para la estructuración de los procesos precontractuales, contractuales, post contractuales y demás procedimientos relacionados con el área de contratación

GARANTÍAS

Las garantías del proceso de la referencia se encuentran contenidas en el documento de estudios previos.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

ssalazar@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 03 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico ssalazar@contratista.icfes.gov.co

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Juan Sebastián Salazar Gutierrez- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales

Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

www.icfes.gov.co @ICFEScol @ICFEScol ICFES ICFEScol • Carrera 9 No. 115 - 06 Piso 17 / Oficina 45 - Edificio Tierra Firme, Bogotá - Colombia

Lineas de atención al usuario: Bogotá: (571) 484 1460 - Gratuita Nacional: 018000 519535