

REQUISICION

DATOS BASICOS

Requisición No. **456** Fecha Solicitud **27/08/2015**
 Tipo de Operación: **1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN**
 Sucursal: **01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40**
 Descripción: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTION**

DETALLE REQUISICION

JUSTIFICACIÓN :

En orden a lo establecido en el Decreto 5014 de 2009, la Secretaría General del ICSES, 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 el Secretario General del ICSES la facultad de celebración del contratos y ordenación de gasto, lo cual conlleva la facultad de adelantar los procedimientos de selección, la adjudicación, declaratoria desierta, suspensión del procedimiento, suscripción, modificación, adición, prórroga, terminación y liquidación de los contratos, así como la expedición de los actos administrativos correspondientes.

El cumplimiento de las funciones y delegaciones señaladas, además del giro ordinario del funcionamiento de la Secretaria General del ICSES, 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 de la Secretaría General, para que a su vez se materialicen las políticas y objetivos misionales trazadas desde la Dirección General del Instituto. De otra parte, 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 Secretaría General 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 ICSES.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que el Despacho de la Secretaría General del ICSES 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 Secretaría General y la administración de los recursos a su cargo, se hace necesaria la contratación de un profesional que cuente con experiencia en asuntos de derecho administrativo y contratación pública y privada.

OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales como Abogado a la Secretaría General del ICSES, consistentes en apoyo jurídico en los siguientes asuntos: i) contratación pública y privada ; ii) apoyo jurídico para el diseño e implementación de políticas y procedimientos que optimicen los procesos de contratación de la Entidad y que garanticen el cumplimiento de los lineamientos reglamentarios, legales y constitucionales que rigen la actividad contractual del ICSES; iii) seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por el ICSES; iv) apoyo jurídico en la gestión de los asuntos a cargo de la Secretaría General; iv) apoyo jurídico en la supervisión, interventoría y seguimiento a los contratos relacionados con el proyecto de reforzamiento estructural del edificio del Instituto.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO

Para desarrollar el objeto del contrato es necesario contar con un profesional en derecho con mínimo treinta meses de experiencia en asuntos de derecho administrativo, administración pública y de contratación pública o privada, que cuente con experiencia específica en como Asesor jurídico de Despachos Directivos en el sector público y preferiblemente con conocimiento de los procesos administrativos, contractuales y jurídicos.

REQUISICION**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Prestar asesoría jurídica en el desarrollo de los procedimientos precontractual, de evaluación, adjudicación, perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de los procesos de selección de cualquier cuantía y por cualquiera de las modalidades de selección y contratación que le sean asignados por la Secretaría General o el Director General del ICFES.
2. Efectuar la oportuna y debida interventoría a la ejecución de los contratos que le sean asignados por el Secretario General o el Director General del ICFES.
3. Prestar apoyo jurídico para el seguimiento, control y supervisión o interventoría, según corresponda, de los contratos relacionados con el proyecto de reforzamiento estructural del Edificio del ICFES.
4. Apoyar a la Secretaría General en la redacción e implementación del nuevo Manual de Contratación del ICFES.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, requerimientos o solicitudes a solicitud de la Secretaría General o la Dirección General del ICFES.
6. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, redacción y corrección de todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarios para las actividades de contratación del ICFES.
7. Apoyar la revisión de requisiciones y contratos 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.
8. Prestar apoyo jurídico a la Secretaría General para efectuar el oportuno, eficaz e idóneo seguimiento que garantice la debida supervisión o interventoría de los contratos celebrados por el ICFES.
9. Proponer al Secretario General o al Director General del ICFES, según corresponda, las medidas jurídicas a tomar en asuntos de contratación para efectos de resguardar los intereses de la Entidad.
10. Efectuar el análisis de riesgo jurídico de los procesos de contratación del ICFES y rendir oportuno informe de ello al correspondiente ordenador del gasto.
11. Elaborar o revisar. Según corresponda, estudios de mercado, proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia que le sean solicitados por la Secretaría General o la Dirección General del ICFES.
12. Revisar los pliegos de condiciones y términos de referencia y en general verificar el debido desarrollo de los procedimientos de selección de la entidad, rindiendo informe de cualquier irregularidad o situación que ponga en riesgo los intereses de ICFES al correspondiente ordenador del gasto.
13. Prestar apoyo jurídico para el monitoreo de la debida ejecución del plan de compras de la Entidad y la verificación de la pertinencia de sus modificaciones.
14. 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.
15. Prestar asesoría jurídica en la elaboración y presentación de propuestas u ofertas comerciales en procesos de selección públicos o privados en los que el ICFES participe como proponente.
16. Efectuar las consultas y solicitar los conceptos de las diversas entidades del Estado u órganos de control necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Entidad.
17. Proyectar actos administrativos, oficios, memorandos, peticiones, actas, circulares y demás documentos propios del Despacho de la Secretaría General del ICFES.
18. Tramitar y actualizar el Registro Único de Proponentes (RUP) del ICFES ante las autoridades correspondientes y adelantar de manera oportuna su actualización.
19. Prestar apoyo jurídico, a solicitud del Secretario General de la Entidad, para el trámite de vigencias futuras para proyectos de funcionamiento o de inversión.
20. Asistir a comités, reuniones, audiencias y demás actos que le sean indicados por el Secretario General o el Director General del ICFES, y rendir el correspondiente informe.
21. Elaborar o rendir los conceptos jurídicos que en materia de contratación pública o privada o de derecho administrativo le sean solicitados por el Secretario General o el

REQUISICION

Director General del ICFES.

22. Realizar la revisión jurídica de los documentos que correspondan a la gestión de la Secretaría General.

23. Constituir una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

24. Presentar el informe final para la acreditación del último pago del mes de contrato, según lo establecido en la forma de pago.

25. Afiliarse al sistema de riesgos laborales y efectuar oportunamente los aportes al Sistema general de Seguridad Social.

26. El contratista se obliga a cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.

27. Adelantar las demás actividades que le asignen el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto y que estén relacionadas con el objeto contractual.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad o demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por terminación anticipada del contrato por parte del contratista. Los riesgos así previstos se mitigan de parte de ICFES de la siguiente manera: 1. Oportuno y adecuado ejercicio de la supervisión del contrato. 2. Estipulación de cláusula penal por valor de 10% del valor total de contrato. 3. Estipulación de cláusula penal de apremio por valor de 0.5% diario del valor total del contrato por cada día de retraso sin que acumulados excedan el 10% del valor total del contrato. 4. Estipulación como causal de terminación unilateral del contrato de parte del ICFES el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones contractuales. 5. Fijar en el clausulado un término mínimo de antelación de 15 días calendario para la terminación anticipada y unilateral del contrato por cualquiera de las partes. 6. Solicitar al contratista la constitución de una garantía a favor del ICFES emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar: (i) De 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. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración.

SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo del Secretario General de la Entidad, o quien en su lugar designe el Ordenador del Gasto.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Realizar el Acta de Entrega de los procesos a su cargo. 2. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. 3. Coordinar todo lo que sea necesario para el otorgamiento y/o sustitución de poderes, que sean necesarios para efectos de la representación judicial requerida por el ICFES. 4. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato e impartiendo las instrucciones para la ejecución de los servicios contratados. 5. Pagar a la contratista el valor correspondiente a gastos de viaje y desplazamiento cuando se presenten desplazamientos fuera de Bogotá D.C., relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato, y de acuerdo con la tarifa definida por el ICFES. Los pasajes aéreos serán suministrados por el ICFES. 6. Pagar al contratista el valor correspondiente a gastos judiciales, previa presentación de la respectiva factura o documentos equivalentes. 7. Recibir y avalar los informes, estudios y documentos objeto del contrato a plena satisfacción. 8. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

REQUISICION

ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de determinar el valor de la presente contratación se tuvieron en cuenta los costos generales reconocidos en el mercado laboral para el perfil del profesional requerido, el nivel de experiencia necesario, las grandes cargas de trabajo a que está sometida la Secretaría General y el alto nivel de responsabilidad y confianza que implica el manejo y la operatividad de las actividades a desarrollar al interior de la Secretaría General y de las obligaciones contractuales, en particular en lo que tiene que ver con la delegación del gasto y de la actividad contractual reglada y delegada a la Secretaría General mediante la Resolución 855/2014. Así mismo, dadas las múltiples actividades de control y manejo jurídico que genera el proyecto de reforzamiento del Edificio del ICFES, es necesario contar con los servicios de un profesional que conozca tales proyectos desde sus inicios para evitar cometer errores recurrentes o reprocesos. Frente a lo anterior, el profesional SANDRA PAOLA ZALDUA CONTRERAS cuenta con amplia experiencia en el sector público en el apoyo jurídico a Despachos con ordenación de gasto y facultades de contratación y en general en asuntos de derecho contractual y comercial, experiencia específica que le da al profesional características y calidades puntuales de idoneidad y experiencia que hacen específicamente relevantes las calidades del contratista en relación con el objeto del contrato y las obligaciones en él contenidas, lo cual presta mérito para dar aplicación a la exclusión No. 4 de la Resolución No. 11 de 2014. Teniendo en cuenta lo anterior, se fijan honorarios mensuales por valor de \$6.500.000. El valor del contrato es hasta por \$26.000.000; el compromiso presupuestal debe elaborarse por \$26.624.000 para incluir el 2.4% de IVA autorretenido asumido por el ICFES

FORMA DE PAGO

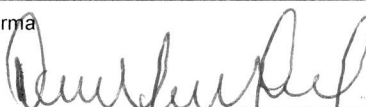
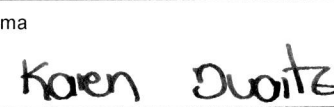
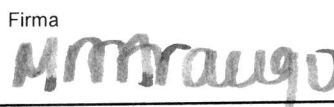
EL ICFES pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: a) Tres (3) mensualidades de \$6.500.000 (seis millones quinientos mil pesos m/cte) a partir del mes de septiembre y hasta el mes de noviembre de 2015, o por el valor proporcional que corresponda según lo días del mes en que el CONTRATISTA preste efectivamente sus servicios; c) Un último pago por el valor \$6.500.000 (seis millones quinientos mil pesos m/cte) que se cancelará en el mes de diciembre previa presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos que se dispusieron para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Para cada uno de los pagos será necesaria la entrega al supervisor de un informe por parte del contratista de las actividades desarrolladas, la presentación de la cuenta de cobro o factura, de la constancia de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y del 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. Los pagos a que se obliga el ICFES por el presente contrato quedan subordinados a su disponibilidad de caja.

PLAZO DE EJECUCION

El plazo único de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015.

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio Mercado	Total	Entrega				
					No Entrega	No Días	Cantidad	Fecha	Saldo
211110002	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	26624000	26624000					

RESPONSABLES

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre DIANA HERNANDEZ	Nombre KAREN DUARTE MAYORGA	Nombre MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
Firma 	Firma 	Firma 

IDENTIFICACION DE LA INVITACION

2015-1

FECHA DE INVITACION: 28/08/2015

Bogotá D.C

Señor (a)

SANDRA PAOLA ZALDUA CONTRERAS

Ciudad

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 como Abogado a la Secretaría General del ICFES, consistentes en apoyo jurídico en los siguientes asuntos: i) contratación pública y privada ; ii) apoyo jurídico para el diseño e implementación de políticas y procedimientos que optimicen los procesos de contratación de la Entidad y que garanticen el cumplimiento de los lineamientos reglamentarios, legales y constitucionales que rigen la actividad contractual del ICFES; iii) seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por el ICFES; iv) apoyo jurídico en la gestión de los asuntos a cargo de la Secretaría General; iv) apoyo jurídico en la supervisión, interventoría y seguimiento a los contratos relacionados con el proyecto de reforzamiento estructural del edificio del Instituto.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACION

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en la requisición que se adjunta a la presente invitación. En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el decreto 2842 de 2010, antes de suscribir contrato.

GARANTÍAS

Las garantías que deben constituirse a favor del ICFES son:

- (i) De 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;

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

dpalacios@icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

31/08/2015

COMUNICACIONES:

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico dpalacios@icfes.gov.co ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 tel: 4841410 Ext. 136

Atentamente,


MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADOR DEL GASTO


Proyectó: DIEGO PALACIOS SANCHEZ
Revisó: KAREN DUARTE MAYORGA 