

## ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 202011

Julio 30 de 2020

Por el cual se modifica y se aprueba el proceso de contratación para valores inferiores a 20 SMMLV y la adquisición de bienes y servicios por parte de la Institución Educativa para la Vigencia 2021.

EL Consejo Directivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE** y sus secciones, en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Art.23 del Decreto 1860 de 1994, Ley 715 de 2001, Decreto 1075 de mayo de 2015, Decreto 1082 de mayo de 2015 y

### CONSIDERANDO

- A. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.17 Régimen de contratación, establece que el Consejo Directivo es el competente para realizar el procedimiento en la contratación de bienes y servicios.
- B. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5, reglamentario de la ley 715 de 2001, consagra como Funciones de los Consejos Directivos *“Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)”*
- C. Que el decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.6, establece las responsabilidades del Rector con relación al Fondo de Servicios Educativos.
- D. Que el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, *“DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL”* *compila* todas las normas relacionadas con la Contratación Estatal derogando así el Decreto 1510 de 2013.
- E. Que según Circular 25 de 2017 *“Instrucciones para la contratación pública en las Instituciones Educativas”*
- F. Que el Artículo 17 del Decreto 4791 de 2008 régimen de Contratación Pública
- G. Que se tendrán presentes para el proceso de contratación las directrices emanadas en la Circular Municipal 0025 del 11 de mayo de 2017.
- H. Que, por lo anterior expuesto,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.** Modificar y Aprobar para valores inferiores a 20 SMMLV el proceso de contratación de bienes y servicios de la Institución Educativa **ANTONIO RICAURTE** para la vigencia de 2021

**ARTICULO SEGUNDO.** El procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios será el siguiente:

**Objetivo:** Reglamentar el proceso de contratación de Bienes y Servicios para valores inferiores a 20 SMMLV en el proceso de contratación de bienes y servicios la **INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO RICAURTE**, con cargo a los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo a la normatividad vigente siguiendo los principios de Transparencia, Economía, Publicidad y Responsabilidad y Austeridad en el gasto

**Alcance:** Aplica desde la necesidad del Bien o Servicio hasta la contratación y adquisición del mismo.

**Responsable de la Ejecución:** Rector(a)

**Normatividad considerada:**

Ley 136 de 1994 de Austeridad y Gastos

Ley 715 de 2001

Ley 1150 de 2007

Decreto 1075 de mayo 26 de 2015, estas leyes son para los procesos inferiores a 20 SMMLV

Decreto 1082 de mayo 26 de 2015

Ley 80 de 1993, Ley de Contratación, estas normas son para la mínima cuantía, es decir valores superiores a 20 SMMLV

Para todos los procesos de contratación se debe tener presente la circular Municipal 025 del 11 de mayo de 2011 y aplicarlas a las diferentes compras de bienes o servicios.

**Pasos a seguir en la contratación:**

1. **Planeación:** Establecer la necesidad de Bienes y Servicios para la Institución Educativa, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia, priorizando las necesidades, evaluando las cotizaciones para ser aprobadas o rechazadas por el ordenador del gasto.
2. **Estudios Previos:** La institución elaborará un estudio previo simplificado que contenga la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y el plazo para la adquisición del bien o adquisición del servicio, el certificado de disponibilidad presupuestal.
3. **Invitación Pública:** Formular una invitación pública a través de cartelera o aviso institucional la cual se fija por un término no inferior a dos días. La invitación contiene: El objeto de la convocatoria, el plazo de la ejecución, forma de pago, cronograma del proceso, recepción de la propuesta, información mínima de la propuesta, requisitos habilitantes, causas de rechazo, requisitos de participación, inhabilidades, fecha del cierre de la invitación y entrega de bienes y servicios objeto de la contratación.

4. **Recepción de propuestas:** Las propuestas se entregarán en sobres cerrados en la oficina de la rectoría en los términos fijados para tal fin.
5. **Cierre de invitación y apertura de sobres:** Este proceso se hará el mismo día que se desfije la publicación
6. **Evaluación:** Después de abrir los sobres con las propuestas, se procede a hacer la evaluación de los diferentes proponentes de acuerdo a los parámetros establecidos en la invitación. En la evaluación de las propuestas y el criterio de escogencia se hará de acuerdo a los siguientes indicadores de valoración en escala de 1 a 100.
  - El precio de la propuesta más favorable se le asignarán 70 puntos.
  - Calidad de los Bienes y servicios 30 puntos

La escogencia del proveedor la hace el rector, únicamente de las propuestas entregadas en el tiempo señalado y de acuerdo al cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos en este Acuerdo, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.

7. **Publicación del Informe:** Se publica un informe detallado de la evaluación firmado por el rector, para que los oferentes presenten las observaciones que consideren pertinentes.
8. **Observaciones al informe:** Estas serán entregadas por los diferentes oferentes que tienen observaciones al informe de evaluación.
9. **Respuesta a las observaciones:** Se da respuesta motivada a las observaciones indicando claramente las causas por las que se acoge o no una observación.
10. **Adjudicación de la contratación:** Se expide la Resolución Rectoral que adjudica el contrato de bienes o servicios, siguiendo los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad y economía.
11. **Celebración del contrato:** Se elabora la minuta del contrato, dejando claridad como mínimo los siguientes aspectos: Partes contratantes, valor, duración, obligación de las partes, causales de terminación.

**Parágrafo:** Cada Contrato deberá contener el proceso de liquidación, con el fin de que no haya discusión alguna sobre la cancelación de este y que no se adeuda nada al contratista.

12. Requisitos habilitantes para los diferentes proponentes que quieran participar en el proceso de contratación con la Institución:
  - Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil no superior a 3 meses, (Si el proponente cuenta con este certificado lo puede anexar, de lo contrario si no lo aporta no es causal de rechazo y puede seguir en el proceso)
  - RUT actualizado

- Fotocopia de la cedula del contratista o representante legal
- Certificado de antecedentes de la contraloría no mayor a 3 meses
- Certificados de la procuraduría no mayor a 3 meses
- Certificado de antecedentes judiciales no mayor a 3 meses
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social (para contrato de bienes y servicios del proponente y sus empleados o copia del pago de la seguridad social
- Si es empresa certificación del representante legal o contador informando que la empresa se encuentra a paz y salvo por los conceptos de seguridad social.
- Propuesta o cotización con los datos del proponente y / o papel membrete de la empresa.
- Certificado del Sistema de Registro nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- Hoja de Vida Pública
- Hoja de vida donde se indique la experiencia.

#### REQUISITOS HABILITANTES PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS.

Adicionalmente de los requisitos habilitantes anteriormente enunciados, para el servicio de transporte se requiere:

- Certificación expedida por el Ministerio de Transporte donde certifican que tienen todos los permisos para el transporte de pasajeros.
- Póliza de seguro para los pasajeros
- Soat de los carros que prestan el servicio
- Matrículas de los carros que prestaron el servicio
- Licencias de conducción de los conductores
- Tecno mecánica de los carros
- Cámara de Comercio
- Fotocopias de las cedula de los conductores

Solo se tendrán en cuenta las propuestas o cotizaciones que cumplan con los requisitos legales y las especificaciones técnicas que en ellos se describen

#### 13. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS, estas serán las siguientes:

- Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos
- Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas
- Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por la Institución Educativa, dentro del plazo otorgado para tal efecto.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica para cada uno de los consorcios, uniones temporales u otra forma de asociación
- Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicciones entre los documentos aportados en la propuesta o entre esta y lo confrontado con la realidad
- Cuando los valores en la cotización sean eferentes y modifique el valor total.
-

La Institución Educativa se reserva el derecho de admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores, siempre que estos sean subsanables y no alteren el tratamiento igualitario de las mismas

CRONOGRAMA			
Etapa	Trámites Necesarios	Términos	Documentación
Estudios Previos	Establecer la necesidad teniendo en cuenta el presupuesto.	Un día	Estudios Previos
	Realizar los Estudios Previos: Definición de las condiciones técnicas, valor estimado del contrato, plazo para la adquisición del bien o servicio, certificado de disponibilidad.		
	Requisitos habilitantes y metodología a seguir.		
	Definición de la ubicación física en dónde se prestará el servicio o se recibirá el bien.		
Invitación Pública	Resolución Rectoral Apertura.	Un día después de los estudios previos	Resolución Rectoral e Invitación Pública
	Invitación pública en cartelera.		
Recepción de propuestas.	Recepción de propuestas, en rectoría o secretaría de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., en sobre cerrado.	Hasta dos días después de la publicación	Acta de Recepción
Cierre de invitación, Acta de Cierre y Apertura de sobres.	Desfije de publicación.	Después de retirar la invitación de la cartelera	Acta de Cierre
	Acta de Cierre y Apertura de sobres.		
	Verificación de requisitos habilitantes y demás parámetros establecidos en la invitación.		
Evaluación y Publicación del informe de evaluación.	Evaluación de cada oferente y Publicación informe de evaluación.	El mismo día de Cierre de invitación y apertura de sobres	Evaluación de Oferentes
Recepción de observaciones al informe de evaluación.	Recepción de observaciones	Hasta un día después de la publicación del informe	
Respuesta a las observaciones del informe de evaluación.	Respuesta a observaciones	Un día después de la recepción de observaciones	
Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Resolución de adjudicación y Notificación	Un día después de dar respuesta a las observaciones	Resolución de Adjudicación o de Declaración Desierta. Compromiso de Tesorería.
	Resolución declaratoria desierta		
Suscripción del Contrato	Aceptación de la Oferta y Firma del Contrato	Hasta un día después de publicar la Resolución	Contrato

**ARTICULO TERCERO.** La escogencia de la propuesta será aquella que cumpla los requisitos exigidos por la Institución Educativa de acuerdo al decreto 1082 de mayo 26 de 2015 y al decreto 1075 de 26 de mayo de 2015; esta adjudicación se otorgará a la entidad o persona natural que cotizó con un menor valor. En caso de empate a menor precio, la Institución adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

**Parágrafo:** La Institución educativa podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

**ARTICULO CUARTO.** Para la adjudicación de los bienes y servicios para valores inferiores a 20 SMMLV el proceso de contratación de bienes y servicios, la Institución Educativa se regirá por el procedimiento antes descrito aprobado por el Consejo Directivo.

**ARTICULO QUINTO.** Los bienes y servicios a contratar serán inferiores a 20 SMMLV, la mínima cuantía se regirá según la norma establecida para este proceso, si se pasa de la mínima cuantía se debe realizar licitación pública y seguir todo lo establecido en la ley 80 de 1993.

**ARTICULO SEXTO.** Todos los bienes y servicios adquiridos por la Institución Educativa se adecuarán a los principios de transparencia, economía, publicidad, austeridad y responsabilidad.

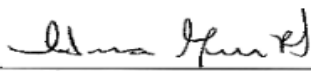
**ARTICULO SEPTIMO.** Se autoriza al rector(a) para realizar las contrataciones directas necesarias para el normal desarrollo institucional.

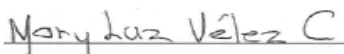
**ARTICULO SEPTIMO.** Copia del presente Acuerdo deberá fijarse en un lugar visible de la Institución Educativa.

**ARTICULO OCTAVO.** El presente Acuerdo rige a partir del 01 enero de 2021.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 30 días del mes de Julio de 2020, según acta N° 04 del CD.

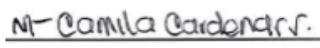
  
Rectora

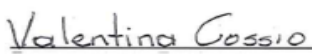
  
Representante Docente Pria

  
Representante Docente Bto

  
Representante padre de familia

  
Representante padre de familia

  
Representante alumno

  
Representante Exalumno

  
Representante Sector productivo