TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN MINEDUCACIÓN icfes Caso 14032.	**ESTUDIOS PREVIOS** Giovanni.	Código: G3.2.F11 Versión: 1 Página: 1

DATOS BÁSICOS

Estudio Previo No. **34** Fecha Solicitud 02/01/2017

Tipo de Operación: 1305

Sucursal: 01 SEDE PPAL CARRERA 7 No. 32 - 12

Descripción:. Estudio Previo Ivan Correa

DETALLE ESTUDIO PREVIO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Dentro de las necesidades de funcionamiento del ICFES están aquellas operativas y administrativas esenciales, como son la administración de edificios, bienes muebles, infraestructura y equipos y el suministro y prestación de bienes y servicios de orden administrativo, tales como servicios generales, seguridad física, suministros de cafetería y aseo, servicios de fotocopiado, etc., a instancias de garantizar el adecuado y eficiente funcionamiento de la entidad, la conservación de los bienes muebles e inmuebles propios y ajenos al servicio de la misma y la seguridad e integridad del personal que trabaja o visita el Instituto.

La satisfacción de tales necesidades administrativas y operativas a su vez implica la contratación con terceros de dichos bienes y servicios, como quiera tales son ajenas a las funciones misionales de la Entidad y como tales están fuera del alcance ejecutivo de parte del personal de planta de la entidad. Así mismo, la contratación de tales servicios exige del ICFES un oportuno, integral y eficaz seguimiento, a efectos de que sean prestados de manera oportuna, adecuada y eficiente, tomando las acciones necesarias para que los objetivos ya mencionados se alcancen resguardando en todo momento el patrimonio físico y financiero de la Entidad, y para que los servicios prestados y bienes adquiridos se alineen con las políticas, sistemas, modelos de gestión, estrategias y planes trazados por la Entidad.

En virtud de lo anterior se hace necesario para la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES la contratación de un profesional en áreas administrativas con experiencia en la administración y mantenimiento de recursos físicos, en la ejecución de planes de abastecimiento y servicios generales y en el desarrollo de estrategias, proyectos y procedimientos que garanticen el eficiente y oportuno funcionamiento administrativo y operativo de la entidad, la eficiente administración de recursos físicos, la seguridad del personal que trabaja o visita en las instalaciones así como de los bienes del Instituto, y la protección del patrimonio de la Entidad.

OBJETO	Prestación de servicios personales de apoyo en la supervisión de los contratos que a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO	Se requiere contratar una persona con el siguiente perfil: Categoría de Contratista II Nivel 7 de la Circular No. 21 de 2015. 1. Profesional, tecnólogo o técnico en administración, ingeniaría industrial o afines 2. Que acredite experiencia mínima de dos años en administración de inmuebles, recursos físicos, seguimiento y coordinación de servicios generales y vigilancia, mantenimiento de instalaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la elaboración de rutinas de mantenimiento de la infraestructura, planta y equipos del ICFES.
2. Apoyar los planes de prestación de servicios generales y seguridad física del ICFES, atendiendo de manera oportuna las necesidades de la Entidad y haciendo uso de los sistemas de información administrativa por ella adoptados.
3. Apoyar en la gestión la adecuación de espacios físicos de la entidad en orden a las necesidades y requerimientos que emerjan de las diversas áreas de la Entidad, haciendo uso de los sistemas de información administrativa por ella adoptados.
4. Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de los contratos bajo supervisión de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales, entre otros, mantenimiento y/o adquisición y mantenimiento de vehículos, arrendamiento de inmuebles, suministros de aseo y cafetería, servicio de fotocopias, servicios de vigilancia privada y demás relacionados con los recursos físicos de propiedad del ICFES.
5. Apoyar en la ejecución de los procesos, procedimientos e indicadores de gestión, planes de mejoramiento, estrategias y demás instrumentos administrativos.
6. Apoyar la gestión de mejoras permanentes en las rutinas y mecanismos de seguimiento d los contratos relacionados con el manejo de los recursos físicos del ICFES, alineados c el modelo de gestión de mantenimiento.
7. Apoyar y recomendar las medidas pertinentes en el evento en que se present circunstancias que puedan generar inconvenientes durante la ejecución contractual o en etapa de la liquidación de los contratos relacionados con el manejo de los recursos físicos del ICFES.
8. Realizar informes mensuales relacionados con el seguimiento y la verificación realizados a la ejecución de los contratos asignados, donde se dé cuenta de las novedades, avances y recomendaciones dadas, con el fin de autorizar los pagos los proveedores o contratistas y la consecuente liquidación de dichos contratos.
9. Analizar conforme al modelo de gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura del ICFES, los informes presentados por los contratistas y objetarlos cuando así lo estime pertinente y mantener organizadas las carpetas de los contratos relacionados con el manejo de los recursos físicos del ICFES.
10. Analizar y concertar sobre la viabilidad de la suspensión de los contratos cuando a su juicio se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el correcto desarrollo de los mismos. Elaborar informe final sobre la ejecución de los contratos relacionados con el manejo de los recursos físicos del ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente para el ICFES.
11. Apoyar al Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales sobre la viabilidad de la suspensión de los contratos cuando a su juicio se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el correcto desarrollo de los mismos.
12. Elaborar informe final sobre la ejecución de los contratos relacionados con el manejo de los recursos físicos del ICFES, de acuerdo con la normatividad vigente para el ICFES.
13. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
14. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato.
15. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen c 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 q implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables.
16. 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.
17. 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.
18. Presentar oportunamente las cuentas de cobro para los pagos e informes que le sean requeridos.
19. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados.
20. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos.
21. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante resolución 000141 del 21 de febrero de 2013.
22. Cumplir con las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL ICFES

1. Coordinar con el CONTRATISTA las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
2. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista.
3. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presente al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución.
4. Pagar el valor acordado a EL CONTRATISTA como retribución a sus servicios en los términos y bajo los requisitos establecidos en el presente contrato.
5. Solicitar a EL CONTRATISTA el cumplimiento del presente contrato únicamente después de cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el presente contrato y en el Manual de Contratación del ICFES.
6. Reconocer y pagar los gastos de transporte y de viaje que se requieran para el cumplimiento del contrato presente contrato y que se hayan reconocido de conformidad con lo establecido en el contrato.
7. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas.
8. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago.
9. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, la constancia de recibo y satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
10. Garantizar que EL CONTRATISTA ejerza sus actividades con autonomía e independencia, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste a EL CONTRATISTA.
11. 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.
12. Los demás inherentes a la naturaleza del presente contrato.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, DISTRIBUCIÓN RIESGOS

Los contenidos en la matriz de riegos que se adjunta.

GARANTÍAS

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor de la entidad, que ampare: Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y 4 meses más.

SUPERVISOR

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista será ejercida por la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, o por la persona que en su lugar designe el ordenador del gasto del ICFES.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con el señor Yesid Iván Correa Zambrano, quien presentó en su hoja de vida título de Tecnólogo en Administración Tecnológica y certificación de más de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en asuntos actividades relacionada con el objeto contractual.

Para la determinación específica de los costos del presente contrato, se tuvo en cuenta la Circular ICFES No. 21 de 2015, que establece los parámetros de remuneración de los contratistas por servicios y que se han establecido de conformidad con los reconocidos en el mercado.

De acuerdo a esta Circular, el Contratista, se encuentra dentro de la CATEGORÍA II NIVEL 7. 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 EN 5 SMLMV. En la categoría y nivel indicados se le fijan unos honorarios en cuantía de Tres Millones Quinientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos ($3.584.000) IVA incluido.

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 Cuarenta y Tres Millones Ocho Mil Pesos ($43.008.000) 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 Tres Millones Quinientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos ($3.584.000) 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 será hasta el 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	43008000	43008000					

RESPONSABLES

ELABORÓ ÁREA TÉCNICA	REVISÓ ÁREA TÉCNICA
Nombre KAREN TATIANA GUZMAN HERRERA	Nombre ANDRÉS MANCIPE GONZÁLEZ
Firma Tatiana Guzman 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

Señor/a
YESID IVÁN CORREA ZAMBRANO

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 personales de apoyo en la supervisión de los contratos que a cargo de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales.

GARANTÍAS

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

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Gmendieta@contratista.icfes.gov.co

PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:

Hasta el 3 de enero de 2017

COMUNICACIONES:

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

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO
ORDENADORA DEL GASTO

Proyectó: Giovanni Mendieta- Abogado
VoBo. Andrés Mancipe González – Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales