

Radicado Interno: 2018006856

CIRCULAR 10 DE 2018
(14 de Noviembre de 2018)

PARA: SERVIDORES DE LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA – ESU

DE: GERENCIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LAS SOLICITUDES PÚBLICAS DE OFERTA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

De conformidad con las atribuciones legales y en aras de establecer criterios y lineamientos claros para la estructuración, revisión y modificación de los pliegos de condiciones para las Solicitudes Públicas de Oferta y revisión de propuestas, habida cuenta de la complejidad de los mismos y las exigencias administrativas, técnicas, financieras y jurídicas que ello supone para los equipos de trabajo de la entidad, me permito señalar lo siguiente:

1. Procedencia de las Solicitudes Públicas de Oferta:

En términos generales, las Solicitudes Públicas de Oferta se realizarán siempre que se cumplan con los criterios señalados en el Reglamento Interno de Contratación de la Entidad, expedido mediante Acuerdo 055 de 2014, modificado por el Acuerdo 077 de 2017. Esto es: Por cuantía de la contratación o para la Selección de Aliados Proveedores en determinadas Líneas de Negocio en las que se justifique la conveniencia técnica y económica.

2. Trámite e Impulso de las Solicitudes Públicas de Oferta:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de la Entidad, expedido mediante Acuerdo 055 de 2014, modificado por el Acuerdo 077 de 2017, y en el Manual de Funciones, corresponderá al Subgerente de Servicios el trámite, impulso, seguimiento, y en general, la coordinación de las Solicitudes Públicas de Oferta. En tal sentido, será el interlocutor válido entre el equipo de trabajo estructurador y evaluador y el Comité de Gerencia.

Será responsabilidad del Subgerente de Servicios establecer y hacer seguimiento a los cronogramas de actividades, de modo que la contratación de bienes o servicios para terceros se realice de manera ágil y se procure la continuidad y celeridad en los términos dispuestos para los Acuerdos Marco de Aliados Proveedores y demás contratos derivados de las Solicitudes Públicas de Oferta.

Dca



3. Proceso Precontractual y Estructuración de Pliegos de Condiciones:

El proceso precontractual y la estructuración de los Pliegos de Condiciones de las Solicitudes Públicas de Oferta deberá contar con la participación de al menos un designado (profesional, que se comunicará mediante correo electrónico) de las siguientes áreas: Secretaría General, Subgerencia de Servicios y Subgerencia Administrativa y Financiera.

Bajo la coordinación del Subgerente de Servicios, los funcionarios designados definirán el cronograma de actividades, detallando las tareas alusivas a la etapa precontractual de cada Solicitud Pública de Oferta, los responsables y las fechas definidas para generar los entregables de cada actividad.

Al designado de la Subgerencia de Servicios le corresponderá el rol técnico del proceso, que involucra entre otros aspectos: la elaboración inicial de los estudios previos, del Sector y del mercado, la redacción inicial de los pliegos de condiciones, la disposición de los aspectos técnicos de evaluación y verificación, , el envío, recolección y consolidación de observaciones.

Al designado de la Secretaría General le corresponderá desarrollar el rol jurídico, que involucra entre otros aspectos: Definición de requisitos de verificación jurídicos y normatividad general aplicable; resolución de dudas de orden jurídico en la estructuración de los pliegos, revisión general de los documentos contentivos de los estudios previos, estudio del sector y pliegos de condiciones.

Al designado de la Subgerencia Administrativa y Financiera le corresponderá desarrollar el rol financiero, que consiste en la elaboración del documento que soporte los indicadores solicitados en cuanto requisitos financieros y de capacidad organizacional, como requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes, teniendo en cuenta las cifras del sector económico asociado al proceso de la Solicitud Pública de Oferta, usando las fuentes disponibles de información. Estas actividades deberán constar en los estudios previos y del sector correspondientes.

La designación de los profesionales de las distintas áreas se deberá hacer por parte del respectivo Subgerente y del Secretario General (en el caso de dicha área) y deberá hacerse por escrito (por ejemplo: correo electrónico). Por disposición de la Gerencia se podrán designar funcionarios de otras dependencias para el desarrollo de roles de estructuración, evaluación y/o apoyo. En todo caso, dicha designación deberá consultar y ser coherente con lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Entidad.

4. Trámite para la Aprobación de Pliegos de Condiciones:

El proyecto de pliego de condiciones, así como los estudios previos y el estudio del sector, se enviarán electrónicamente y en simultáneo a los Subgerentes de Servicios, Comercial y de Mercadeo, y Administrativo y Financiero, para que formulen sus recomendaciones y/u observaciones. Así mismo, se pondrá en conocimiento al Director de Auditoría Interna, para que éste formule, si considera necesario, las observaciones a que haya lugar, en cumplimiento de su rol de acompañamiento y asesoría, de conformidad con el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y de acompañamiento en la administración del riesgo, en virtud de los preceptuado en el Artículo 3 del



Decreto 1537 de 2001. La subgerencia de Servicios integrará las observaciones y remitirá al Secretario General para su revisión final.

Las Observaciones de cada directivo como parte integral del procedimiento interno de la empresa, se realizarán dentro del proyecto de pliego de condiciones y los documentos que integren el proceso precontractual.

Cada directivo dispondrá de hasta dos (2) días hábiles para revisar la información remitida y expresar sus consideraciones mediante correo electrónico. Estos dos (2) días se contarán hasta la última hora hábil del segundo día contado a partir de la fecha de remisión. Por solicitud expresa de la Gerencia, tales términos podrán ser ajustados para aumentarlos o disminuirlos, en atención a necesidades del servicio y la no respuesta por parte del directivo correspondiente, se tendrá como aprobación informada de la revisión requerida.

Surtidas las etapas anteriores se procederá a la consolidación del respectivo expediente en el CID y su publicación en el portal de contratación.

5. Publicación de los pliegos y modificaciones:

La publicación de los pliegos de condiciones de la Solicitudes Públicas de Oferta y demás documentos anexos, se deberá hacer en el portal de contratación que indique el Reglamento de Contratación de la Entidad, y aunque nada obsta para que los mismos se publiquen en horarios o fechas no hábiles, los efectos jurídicos de los mismos contarán a partir del primer momento del día hábil siguiente a su publicación.

Los pliegos de condiciones deberán ser colgados en el portal por el servidor, que teniendo usuario y clave de acceso al portal de contratación respectivo, designe el Subgerente de Servicios. La remisión de toda la información para publicarse en el portal de contratación, deberá hacerse por quien desempeñe el rol técnico dentro del proceso y a través de correo electrónico.

Las Adendas que deban realizarse a los pliegos de condiciones deberán tramitarse por el grupo estructurador de los pliegos, y se harán a petición de los interesados u oficiosamente cuando se considere necesario. La modificación de cualquier aspecto de los pliegos de condiciones deberá consultarse previamente con el Subgerente, que materialmente deba resolver el asunto y en todo caso con el Secretario General.

Los documentos contentivos de las Adendas, así como las respuestas a las observaciones que se formulen por los interesados, no deberán firmarse por los funcionarios que participaron en su elaboración, sin embargo, al final del documento deberá expresarse que el mismo procede del Comité de Evaluación y deberá quedar soporte interno para la ESU, de carácter electrónico o físico, de la aprobación del contenido por parte de sus integrantes. El trámite y publicación de las respuestas a las observaciones deberán seguir el mismo trámite que las Adendas.

6. Recepción y Evaluación de Propuestas:





La recepción de propuestas se hará en el Centro de Información Documental de la ESU, mediante radicación de las mismas con sus respectivos anexos. Seguido a la hora de entrega de propuestas se hará audiencia con la participación de los funcionarios de la ESU encargados del proceso, un designado de Auditoría Interna y de los delegados de los proponentes que se encuentren presentes.

En tal Audiencia se revisarán los aspectos formales de las propuestas que garanticen su identidad, inmodificabilidad y transparencia, para lo cual se diligenciará el respectivo formato, suscrito por los asistentes.

Las propuestas y sus copias deberán disponerse en un mismo sitio o sala de las instalaciones de la entidad, con el fin de realizar la evaluación de las mismas y permitir la revisión eventual de terceros interesados.

La verificación de los aspectos habilitantes y evaluación de las ofertas, de ser posible, se realizará en simultáneo por las distintas áreas con el fin de cumplir los cronogramas de actividades, y cada aspecto será certificado y/o evaluado mediante formato que se disponga para el efecto por los responsables de la evaluación de los roles que involucraron los pliegos de condiciones (técnico, jurídico y financiero), que serán los mismos funcionarios estructuradores.

El informe de evaluación preliminar deberá ser elaborado y suscrito por los funcionarios responsables de la evaluación y será presentado para su aprobación al Comité de Gerencia de la ESU, previo a su publicación. Las observaciones e información complementaria aportada por los proponentes en consideración al informe preliminar serán revisadas por el grupo evaluador y se resolverá sobre ellas para que el Comité de Gerencia decida.

La redacción de los Contratos o de los Acuerdos Marco de Aliados Proveedores (en el caso de selección de Aliados), se hará por el responsable del rol técnico, con apoyo y revisión de la Secretaría General, para la firma de la Gerencia.

7. Terminación de las Solicitudes Públicas de Oferta:

La terminación de las Solicitudes Públicas de Oferta se hará por las razones dispuestas en el Reglamento Interno de Contratación, y deberá ser adoptada por el Gerente en documento escrito que dé cuenta de las razones de la decisión, que podrá sustentarse en recomendaciones emitidas por el grupo de evaluación, el Comité de Gerencia y/o asesores externos.

8. Controles y supervisión:

Será responsabilidad de los respectivos Subgerentes y del Secretario General para su área, estar al tanto, conocer y hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de estructuración de los pliegos de condiciones y documentos adjuntos o soporte, así como a la evaluación preliminar y definitiva de propuestas.





Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ESU

Empresa para la Seguridad Urbana

Resolverán los aspectos que supongan una complejidad técnica, jurídica o financiera, media o superior, e impartirán directrices para las modificaciones de los pliegos de condiciones y respuestas a observaciones. Será responsabilidad de dichos directivos disponer y/o facilitar de los elementos o recursos logísticos de apoyo para las actividades precontractuales aquí referidas.

Con el fin de procurar la mayor eficiencia y economía en los procedimientos, las actividades de control y supervisión para las distintas etapas y documentos en el marco de las Solicitudes Públicas de Oferta, preferiblemente se desarrollarán mediante correos electrónicos o en reuniones presenciales, en las que se expondrán los argumentos y conclusiones que deberán constar en acta escrita y suscrita por los participantes.

Se espera de todo el personal el acatamiento de las instrucciones y orientaciones aquí impartidas, que se formulan con la finalidad de estandarizar los procedimientos y etapas precontractuales de los procesos de selección más importantes y cuantiosos de la entidad, y que busca optimizar la eficiencia en el desarrollo de los mismos sin excluir los controles correspondientes.

Cordialmente,

DAVID VIEIRA MEJÍA

Gerente

Empresa para la Seguridad Urbana – ESU

Revisó: Emiro Carlos Valdés López - Secretario General

Diana Marcela Ospiná Rojas - Profesional Especializado Unidad de Gestión Jurídica



