

AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: CI-2022321035
 ASUNTO:
 DEPENDENCIA: -

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

No. Radicado interno:	205
No. Radicado mercurio:	<u>2022320023</u>
Fecha de Revisión:	Mayo 16 de 2022
Entidad solicitante:	Secretaría General
Modalidad:	Mínima Cuantía
Tipo de contrato:	Compraventa
Objeto:	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA ACTUALIZAR EL PARQUE COMPUTACIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.
Plazo de ejecución:	(10) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
Valor presupuesto oficial:	NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL UN PESOS (\$98.995.001) M/CTE., incluido IVA, y demás impuestos a que haya lugar
Aportes departamento:	
Aporte municipio o cooperantes <i>(Si aplica)</i>	
Verificación del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP 2:	
No. Certificado SPC:	
No. CDP:	7100024835 del 20 de abril de 2022
Valor CDP:	\$100.000.000
Proyecto:	
No. Concepto precontractual:	
Abogado responsable de la revisión de la SJ/DC:	Libia Mojica Silva

Se emite concepto sobre los documentos puestos a disposición de la Dirección de Contratación, previa aclaración de que la Dirección de Contratación no participó en la elaboración ni aprobación de los documentos expedidos en la etapa pre-contractual allegados en el expediente del proceso contractual por parte de Secretaria General, quien los radicó en físico y en medio magnético.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Contratación emite el presente concepto contractual de la revisión realizada al proceso antes identificado, en los siguientes términos:

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

(Realizar recomendaciones y/u observaciones que afectan los aspectos de fondo y de forma del proceso precontractual, dentro de cada numeral se podrá citar la normatividad y jurisprudencia que se requiera para sustentar la recomendación u observación dada.)

ESTUDIOS PREVIOS

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y MEJOR ALTERNATIVA PARA SOLUCIONARLA:

(Se deberá verificar: Justificación de la necesidad, beneficiarios y criterios de focalización, análisis de las alternativas para resolver la necesidad, relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos. Por otra parte se deberá revisar el análisis que realiza la entidad para determinar la mejor forma para satisfacer la necesidad y el análisis costo-beneficio.)

ESTUDIOS DEL SECTOR

(El estudio del sector debe cubrir tres áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda, adicionalmente se debe verificar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos. Revisar el valor estimado del contrato y la justificación del mismo junto con los soportes: cotizaciones, búsqueda de SECOP, procesos anteriores, entre otros.

OBJETO Y ALCANCE

(Revisar el formato de solicitud de concepto precontractual y el objeto del proceso que debe guardar coherencia entre sí y con el plan anual de adquisiciones PAA, así mismo realizar la revisión del alcance si el proceso lo contempla. Deberán relacionarse las observaciones y/o recomendaciones, mencionando el numeral de los estudios del sector en orden ascendente)

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

(Verificar si la modalidad de selección del contratista escogida por entidad solicitante se ajusta a las normas legales vigentes para cada caso, de lo contrario deberá recomendar la modalidad correcta relacionando la normatividad aplicable)

CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

(Si aplica, se deberán verificar los criterios de ponderación de las ofertas que se vayan a establecer de tal manera que guarden coherencia y proporcionalidad con el proceso y permitan la pluralidad de oferentes)

PLAZO DE EJECUCION:

(Verificar el periodo de tiempo para el cumplimiento del objeto del contrato, por lo que se deberá considerar la naturaleza jurídica, técnica de las actividades a desarrollar, el principio de anualidad de caja y la autorización de constitución de vigencias futuras en caso de ser necesario.)

INVITACIÓN O PLIEGOS DE CONDICIONES

(Deberán relacionarse las observaciones y/o recomendaciones, mencionando el numeral de la invitación y de la aceptación de la oferta o de los pliegos de condiciones en orden ascendente.)

MINUTA DEL CONTRATO

(Deberán relacionarse las observaciones y recomendaciones mencionando la cláusula en orden ascendente.)

ANEXOS

(Se debe revisar si se adjuntaron documentos indispensables en el proceso tales como: acto administrativo de justificación en la contratación directa, fichas técnicas, licencias, permisos, solicitud de cotizaciones, cotizaciones, propuesta y su solicitud, certificación de derechos de autor, plan de manejo ambiental, estudio de títulos, cumplimiento manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, certificado de representación legal y autorización para contratar si lo requiere, planos, estudios y diseños, revisión antecedentes, otros que se determine que se requieran en el caso particular.

(Para el caso de proyectos con recursos de regalías, ficha EBI, acta del OCAD, presupuesto aprobado).

CONCLUSIÓN

1. Concepto Jurídico Positivo.

DEBER DE VERIFICACIÓN A OBSERVACIONES

El Decreto Departamental 472 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca", estableció en capítulo I numeral 6:

"..El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratación o por la Dirección de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación....".

ALCANCE DE LA REVISIÓN

La revisión adelantada por los Abogados de la Dirección de Contratación, se circunscribe a aspectos jurídico–contractuales y es eminentemente documental, se realiza con base en los soportes allegados con el expediente contractual en cada caso, razón por la cual el Ordenador del Gasto y

los funcionarios encargados de su realización, recopilación y presentación son exclusivamente responsables de su fuente y contenido.

De igual forma, una vez efectuada la devolución del expediente contractual con las observaciones advertidas por la Dirección de Contratación, será responsabilidad de la dependencia de origen complementar, ajustar o modificar los documentos puestos a consideración, de acuerdo con las circunstancias anotadas en la correspondiente revisión.

La Dirección de Contratación llama la atención para que en futuros procesos se tomen en consideración las observaciones presentadas para subsanarlas previamente al envío de nuevos procesos.

Finalmente debe considerarse que el documento oficial que contiene las observaciones emitidas por la Dirección de Contratación, será el presente concepto contractual, documento que será publicado en el micro sitio de la Secretaría Jurídica y una copia deberá reposar en el expediente contractual; cuando se traten de procesos precontractuales de competencia del Comité de Contratos el concepto hará parte integral del Acta Sesión de Comité de Contratos, para lo cual la publicación en el micro sitio y la copia que deberá reposar en el expediente contractual, se realizará concomitante con el Acta respectiva.

Cordialmente,



GUILLERMO JUAN CARLOS GOMEZ GUTIERREZ
Director de Contratación

Proyectó: LMOJICA

