FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
FUERZA AÉREA

RESOLUCIÓN No. 002-007-00-N-GACAR-ESCOM-2020
(29 de Enero de 2020)

***"Por la cual se nombran los Comité Asesores y Evaluadores del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Grupo Aéreo del Caribe,* LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO AÉREO DEL CARIBE, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS."**

EL SEGUNDO COMANDANTE DEL GRUPO AÉREO DEL CARIBE

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante Resoluciones No. 5662 del 27 de junio de 2016, 5159 del 18 de julio de 2017, 134 del 15 de enero de 2018, 267 del 19 de enero de 2018 y 1417 del 08 de marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución de Delegación Ministerial No. 4519 del 27 de mayo de 2016, modificada parcialmente mediante Resoluciones No. 5662 del 27 de junio de 2016, 5159 del 18 de julio de 2017, 134 del 15 de enero de 2018, 267 del 19 de enero de 2018 y 1417 del 08 de marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen, es facultad del Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos necesarios con ocasión de la actuación precontractual y contractual hasta la liquidación de los contratos.

Que de acuerdo con la información consignada en los documentos y estudios previos, se hace necesaria la designación del Comité Asesor y de Evaluación de Selección, cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Grupo Aéreo del Caribe, **LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO AÉREO DEL CARIBE, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Que de acuerdo a la Resolución 6302 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.", y la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015, se han establecido las funciones para los miembros de los comités evaluadores en los proceso contractuales, siendo responsabilidad de cada funcionario designado en su cargo realizar la consulta para lograr el cabal desarrollo de sus funciones y efectuar así el cumplimiento adecuado de las mismas.

Que de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal, es necesario nombrar un comité evaluador para que surta la verificación de los requisitos habilitantes y asigne el correspondiente puntaje cuando en el proceso proceden factores de escogencia, con el fin de permitir la imparcialidad y la selección objetiva.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y la Directiva Ministerial No. 15 del 10 de marzo de 2015, se relacionan a continuación las funciones a cumplir por los miembros de los comités asesores y evaluadores, de acuerdo a su especialidad:

- ***FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DE LOS COMITES EVALUADORES***

DEFINICIÓN: *Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios civiles y/o militares, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.*

Los conceptos e informes de los evaluadores, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores en forma motivada.

Según el articulo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015, "La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural".

Momento y plazo para el ejercicio de la función asesora y evaluadora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con la notificación del acto administrativo que realiza el nombramiento expedido por el ordenador del gasto y del recibo del pliego de condiciones, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

FUNCIONES GENERALES

1. *Analizar integralmente los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.*

2. *Realizar el estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.*

3. *Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ordenador del Gasto o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.*

4. *Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.*

5. *Entregar documentos al Departamento de Contratación o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición del Departamento de Contratación o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.*

6. *Hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

1. *Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.*

2. *Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.*

3. *Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación al Departamento de Contratación o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.*

4. *Proyectar y remitir al Departamento de Contratación, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.*

5. *Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO LEGAL

1. *Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.*

2. *Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.*

3. *Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al Departamento de Contratación o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.*

4. *Proyectar y remitir al Departamento de Contratación, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.*

5. *Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.*

6. *Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ECONÓMICO – FINANCIERO

1. *Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.*

2. *Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.*

3. *Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.*

4. *Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.*

5. *Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.*

6. *Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.*

REQUERIMIENTOS

Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por el Departamento de Contratación, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes al Departamento de Contratación o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

***Reunión previa al traslado del informe de evaluación**: El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.*

En mérito de lo expuesto el Segundo Comandante del Grupo Aéreo del Caribe

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección No. **007-00-N-GACAR-ESCOM-2020** cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Grupo Aéreo del Caribe, **LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO AÉREO DEL CARIBE, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comité Técnico - Económico Evaluador	TE. MURIEL HERNANDEZ MATEO ALEJANDRO	ESCOM
Comité Jurídico Evaluador	TE. ZEQUEDA GONZALEZ NATALY YISETH	DEJDH

PARÁGRAFO. El Comité Asesor y de Evaluación deberá evaluar la(s) oferta(s) de acuerdo a las exigencias de la Invitación Pública, la cual será enviada por el Departamento de Contratación a sus respectivos correos de Outlook, emitiendo el correspondiente concepto, el cual debe ser rendido en forma definitiva dentro del término señalado en el cronograma; el incumplimiento de este plazo acarreará las respectivas sanciones disciplinarias por parte del SECOM. Los requerimientos a los oferentes deberán ser solicitados, enviándolos al Departamento de Contratación para la firma del Jefe del Departamento, con la post firma de los integrantes de dicho Comité.

ACTIVIDAD	FECHA		HORA	LUGAR
	DESDE	HASTA		
Plazo de evaluación de las ofertas	29-01-2020	30-01-2020	17:00 Hrs	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – GRUPO AÉREO DEL CARIBE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Avenida Colón No. 10 – 53 Teléfono: 5123174 Ext. 1250 San Andrés – Isla / COLOMBIA Asesor responsable: ST. QUIÑONES ESPINOSA ANDRÉS MAURICIO andres.quinones@fac.mil.co
Requerimientos por parte de los comités evaluadores	29-01-2020	30-01-2020	10:00 Hrs	
Plazo para subsanar documentación e información dentro del lapso de evaluación.	29-01-2020	30-01-2020	15:00 Hrs	
	Esto sin perjuicio de lo establecido en el Articulo 5 Ley 1882 de 2018 (Hasta el término de traslado del informe de evaluación de las ofertas).			
Entrega informe de evaluación	30-01-2020		17:00 Hrs	

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en San Andrés - Isla, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Coronel GABRIEL EDUARDO GRACIA JIMENEZ
Segundo Comandante Grupo Aéreo del Caribe
Ordenador del Gasto

Proyectó: **ST.QUIÑONES A.** / Esp. Jdco. DECON

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. 002-007-00-N-GACAR-ESCOM-2020 "Por la cual se nombran el Comité Evaluador Técnico, Jurídico y Económico del Proceso de Selección No. ***007-00-N-GACAR-ESCOM-2020*** *cuyo objeto consiste en "*Contratar, en nombre de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea Colombiana – Grupo Aéreo del Caribe, **LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO AÉREO DEL CARIBE, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.***"**

Para constancia se firma en San Andrés - Isla, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

EL NOTIFICADO	*GRADO Y NOMBRE*	*FECHA*
Comité Jurídico	**TE. ZEQUEDA GONZALEZ NATALY YISETH** *C. C. No.* 1070605722 *de* Gdf.	29 ENE 2020
Comité Técnico - Económico	**TE. MURIEL HERNANDEZ MATEO ALEJANDRO** *C. C. No.* *de*	29 ENE 2020

FUNCIONARIO NOTIFICADOR:

Coronel GABRIEL EDUARDO GRACIA JIMENEZ
Segundo Comandante Grupo Aéreo del Caribe
Ordenador del Gasto