Anexo 5. Alcance y Especificaciones Técnicas

Se requiere que el servicio a contratar contenga las siguientes especificaciones técnicas:

ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO

1. OPERACIÓN DEL MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO.

Actividad Principal:
Fortalecimiento de la Gestión Contractual y el Modelo de Abastecimiento Estratégico de la Gobernación de Antioquia.

- Actualización de aplicativos / herramientas MAE.
- Desarrollo de aplicativo AIU y Factor Multiplicador.
- Desarrollo de aplicativo de Análisis de Precios Unitarios.
- Módulo gerencial del Aplicativo de Seguimiento Precontractual.
- Desarrollo de aplicativo de Categorización Estratégico de Compras. (Valor agregado)
- Seminario sobre Modelo de Abastecimiento Estratégico y Aplicativos MAE (Valor Agregado)
- Actualización de Categorías del Gasto.
- Formación.

Producto a entregar:
Entregables por actividad designada.

Informe Gerencial de las acciones de acompañamiento realizado a los diferentes planes, programas y proyectos que dan cumplimiento a las funciones transversales que ejerce la Secretaría General.

2. ASESORAR Y ACOMPAÑAR DESDE EL ROL JURÍDICO Y LOGÍSTICO AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

2.1 APOYO DESDE EL ROL JURÍDICO

Actividad Principal:
Fortalecer y acompañar desde el componente jurídico al Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales que sean competencia de la Secretaría General, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación requerida en los diferentes Comités Asesor y Evaluador.
- Elaborar estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico, de las diferentes necesidades contractuales cuya delegación se encuentre en la Secretaría General.
- Construir proyectos de pliego de condiciones definitivo e invitaciones públicas, tanto en la Secretaría General, como en aquellas Secretarías y Departamentos Administrativos que tengan delegación contractual.
- Elaborar adendas.
- Conceptualizar jurídicamente, las respuestas a las observaciones, reclamaciones y recursos que se presenten dentro del proceso contractual.

- Evaluar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados por los proponentes.
- Elaborar, desde el punto de vista jurídico, los informes de verificación y evaluación.
- Coadyuvar en el análisis de la identificación de los riesgos legales en el proceso contractual.
- Analizar jurídicamente los mecanismos de cobertura para el riesgo, según las condiciones del objeto a contratar, desde lo cual se debe formular la idoneidad de los mismos desde la etapa precontractual.
- Elaborar las resoluciones que sean necesarias dentro del proceso contractual, así como los demás actos administrativos y minutas de contratos.
- Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
- Atender las observaciones realizadas por parte de los líderes y revisores de la Secretaría de Suministros y Servicios durante el desarrollo del proceso de selección de proveedores.
- Propender por la protección de la Gobernación de Antioquia ante posibles incumplimientos de la ley en la elaboración del contrato y demás documentos contractuales.
- Propender por la protección de la Gobernación de Antioquia ante posibles incumplimientos de la ley en la elaboración del contrato y demás documentos contractuales.
- Servir de enlace entre la Secretaría General, y las demás Secretarías y Departamentos Administrativos, para la coordinación y aplicación de las diferentes políticas contractuales, apoyo en las modalidades de contratación que conforme a las necesidades contractuales surjan de las diferentes dependencias y canalizar dichas necesidades en el procedimiento contractual de la Gobernación de Antioquia.
- Acompañar en los conceptos jurídicos en compañía del Rol Técnico, sobre la aprobación o rechazo por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas condicionadas y/o calidades acordadas.
- Acompañar audiencias de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio juntamente con el Rol Técnico, cuando se presente incumplimiento contractual; así como recopilar los soportes probatorios necesarios para que se inicie las actividades correspondientes.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento de valor o modificación del objeto del contrato se encuentren ajustadas dentro del marco normativo.
- Revisar jurídicamente actas de liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlo.
- Revisar el expediente contractual y garantizar que contenga toda la información de la etapa precontractual y contractual.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlo.

Producto a entregar:
Estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones a los pliegos de condiciones, informes de evaluación, y demás documentos que se generen en la etapa de selección, desde el componente jurídico y demás documentos precontractuales y contractuales gestionados, con sus respectivos soportes y avances.

Informes con sus respectivos soportes y avances de análisis y monitoreo del ejercicio de la supervisión apoyada, desde el componente jurídico y relación de cierres financieros y contratos liquidados.

1.1 APOYO DESDE EL ROL LOGISTICO

Actividad Principal:
Fortalecer y acompañar desde el componente logístico los comités Asesor y Evaluador que sean competencia de la Secretaría General, desarrollando las siguientes actividades:

- Aportar en la construcción de los proyectos del pliego de condiciones, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones.
- Elaborar de adendas.
- Brindar respuestas a las observaciones, reclamaciones y recursos que se presenten desde el punto de vista administrativo, económico y financiero.
- Evaluar desde el punto de vista administrativo, económico y financiero de los documentos allegados por los distintos oferentes que participen de los procesos de selección.
- Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación.
- Actualizar expedientes precontractuales y contractuales en medio físico y electrónico y hasta la legalización del contrato, en caso de requerirse.
- Atender las observaciones realizadas por parte de los líderes y revisores de la Secretaría de Suministros y Servicios en el desarrollo de los procesos de selección de proveedores.
- Propender por la protección de la Gobernación ante posibles incumplimientos de la ley en la elaboración del contrato y demás documentos contractuales, desde el componente financiero.

Producto a entregar:
Estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones a los pliegos de condiciones, informes de evaluación, resoluciones contractuales y demás documentos que se generan en la etapa de selección, desde el componente administrativo, financiero y logístico y demás documentos presupuestales gestionados; con sus respectivos soportes y avances.

1.2 RECURSO MÍNIMO REQUERIDO

PERSONAL REQUERIDO	OBJETO	EXPERIENCIA
2	Asesorar y acompañar jurídicamente al Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales que sean competencia	Profesional en derecho, con experiencia mínimo tres (2) años en contratación estatal.
1	Asesorar y acompañar jurídicamente al Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales que sean competencia	Profesional en Derecho sin experiencia.
2	Asesorar y acompañar desde el componente logístico los comités Asesor y Evaluador que sean competencia	Profesional en el NBC en Economia o Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.

SARITA GAVIRIA MARTÍNEZ
Rol Técnico