

Manual de contratación

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer las normas para la contratación de bienes y/o servicios de la Fundación Instituto Cristiano de Promoción Campesina ICPROC, consolidando el sistema bajo los principios de transparencia y selección objetiva; que satisfaga las necesidades de los diferentes procesos de la entidad, permitiendo el óptimo funcionamiento de los mismos garantizando la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio educativo.

1.2 ALCANCE Y EXCLUSIONES

Este manual aplica para todas contrataciones de bienes y servicios excepto:

1. Contrataciones laborales 2. Afiliaciones 3. Contratos de servicios públicos 4. Contribuciones legales y gremiales 5. Impuestos 6. Seguros 7. Gastos de viaje como alojamiento, manutención y transporte terrestre. 8. Suscripciones a revistas, periódicos o cualquier tipo de publicación. 9. Pago de honorarios de Árbitros y Conciliadores 10. Contrataciones realizadas a través de las cajas menores. 11. Avisos de publicitarios de prensa o página Web 12. Todos los gastos relacionados con el mantenimiento, parqueo y combustible de los vehículos que se encuentren a disposición para el funcionamiento de la entidad. 13. Hoteles y restaurantes: formalización de estos pagos con el soporte correspondientes para cada caso, (Carta emitida por la entidad donde se especifica el servicio a tomar, el centro de costo y/o cuenta a cargar y esta debe estar firmada por el autorizador del gasto). 14. Refrigerios: facturación a través del formato que soporta la compra según (procedimiento para suministro de refrigerios). Igualmente no serán aplicables las normas de este manual a aquellas contrataciones que se realicen exclusivamente con recursos de organismos de cooperación internacional o Nacional, cuando éstos hayan exigido que las contrataciones se rijan bajo sus procedimientos y que dicho acuerdo quede previamente establecido en el contrato o convenio que se suscriba.

1.3 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

En el proceso contractual de la FUNDACION ICPROC se aplicarán los principios generales del derecho privado, así como los principios de transparencia y selección objetiva.

1.3.1 Principios de Transparencia

Permitir y promover el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten.

Manual de contratación

1.3.2 Selección Objetiva de los Contratistas

La FUNDACION ICPROC seleccionará al contratista que presente las mejores condiciones, teniendo en cuenta los procedimientos descritos en este Manual, privilegiando las condiciones objetivas y comparables de las ofertas presentadas, y tomando en cuenta, entre otros aspectos, la experiencia o trayectoria de la empresa, los precios, calidad, plazo, garantías y ofrecimientos adicionales. Cuando la contratación sea para la adquisición de bienes y servicios comunes, se tendrá en cuenta el precio como factor de decisión. Para este tipo de selección solo se invitarán a proponentes que cumplan con todas las condiciones mínimas exigidas. Ejemplos: papelería, cafetería, aseo, vigilancia, mobiliario, equipos no especializados, entre otros. Para la contratación de bienes y servicios especializados, se deberá tener en cuenta, además del precio, los aspectos técnicos de la oferta y la experiencia del oferente en el área específica. Ejemplos: estudios y consultorías especializadas, desarrollos de software a la medida, entre otros.

1.4 MARCO NORMATIVO

La FUNDACION ICPROC es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro. Las normas que rigen la contratación de la FUNDACION ICPROC son las del Código de Comercio, código civil y los procedimientos internos establecidos para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores externos. Toda contratación que realice la Entidad es realizada en el marco del derecho privado.

2 REGLAS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

2.1 REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PROVEEDORES

Podrán ser candidatos para presentar cotizaciones y ofertas, los proveedores o contratistas que cumplan con las características exigidas en este Manual:

1. Estar debidamente matriculado o registrado en el registro mercantil y tenerla vigente
2. Estar inscrito en el registro único tributario – RUT
3. No estar en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la Fundación
4. No encontrarse reportado en los boletines de responsabilidad fiscal, de antecedentes disciplinarios, de lavado de activos o paramilitarismo o de financiación al terrorismo expedido por la Contraloría General de la República, Procuraduría u otro ente.

Manual de contratación

En todo caso, la Fundación ICPROC podrá verificar lo anterior en sus sistemas de registro y con las respectivas entidades.

2.2 PROHIBICIONES INTERNAS

En el marco de las contrataciones que se realicen con la Fundación queda prohibido:

- Que los empleados de la Fundación soliciten y/o acepten cotizaciones a comerciantes y proveedores que no tengan su matrícula mercantil vigente a excepción de las actividades liberales ya que el código de comercio ha definido expresamente que las actividades relacionadas con las profesiones liberales no son consideradas actos de comercio o actividades mercantiles, por lo que quienes ejerzan profesiones liberales no están obligados a inscribirse en el registro mercantil siempre que se ejerzan individualmente y no a través de asociaciones o sociedades. (Ver numeral - actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico)
- Compartir la información contenida en dichas cotizaciones –dado su carácter confidencial y darla a conocer a otro proveedor o proponente, así como a empleados y/o terceros; salvo aquellos que requieran conocer la misma, en razón de sus funciones.
- Que los empleados de la Fundación alteren los procedimientos utilizados para la contratación.
- Que los empleados de la Fundación compren o contraten bienes y servicios, sin asegurarse que el proveedor seleccionado realice la proveeduría en desarrollo del objeto social de su empresa o actividad de comercio, y no sean fruto de la actividad de otras empresas afines, con las cuales subcontratan.

3 CONTRATOS

3.1 CLASES DE CONTRATO

3.1.1 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Consultorías

El Código Sustantivo del Trabajo define al prestador de servicios como: “(...) las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.”

La Fundación verificará el estado de afiliación a salud, pensiones y ARL (cuando el riesgo sea de grado I, II, III); estando seguro que en los dos primeros las cotizaciones se realicen sobre el 40% del valor mensualizado del contrato (no puede ser inferior a un SMLV ni superior a 25 SLMLV según el

Manual de contratación

artículo 18 de la Ley 1122), para todos los profesionales o consultores que se contraten en virtud de la realización de tareas específicas.

Parágrafo 1. Las políticas y procedimientos para las contrataciones de personal temporal o de nómina, están regidas bajo los Procedimientos de talento humano

3.1.2 Elaboración y Cláusulas de los Contratos

Talento humano será el área encargada de la elaboración y revisión de los contratos, convenios, acuerdos, modificaciones, adiciones o aclaraciones a estos y además negocios jurídicos que deban ser suscritos bajo la forma de contrato o convenio específico. En todo contrato o convenio suscrito por la entidad se deberá establecer entre otras cláusulas las que determinen o establezcan partes, objeto, vigencia del acto, valor si lo tiene, solicitud de las garantías si aplican conforme a lo determinado en este manual, así como la clara obligación del contratista o conveniente sobre la confidencialidad de la información suministrada por la Fundación y resolución de los conflictos que puedan presentarse.

En el proceso de contratación, todas las áreas de la Fundación, están obligadas a emplear los modelos que hayan sido aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad. Las áreas no podrán negociar con sus contratistas o contratantes minutas de contratos o actos que puedan vincular jurídicamente a la entidad si tales proyectos no han sido aprobados previamente por la Dirección. En los contratos preformas y específicos la Fundación ICPROC incluirá las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, protegiendo los legítimos derechos de la entidad y salvaguardando los intereses del contratista cuando ellos sean igualmente legítimos.

3.1.3 De las Variaciones en los Contratos

Cuando así se requiera podrán modificar, adicionar, aclarar y/o corregir, antes de su vencimiento, cuando sea justificable y no cause un detrimento a los intereses de la entidad, las condiciones inicialmente pactadas en el contrato mediante la suscripción de documento adicional. Las variaciones se podrán hacer a través de: otrosí, acta de prórroga, cesión o suspensión.

3.1.3.1 Otrosí.

Los otrosíes podrán ser modificatorios o aclaratorios. Son modificatorios aquellos que incluyan variaciones a las condiciones iniciales del contrato sin que este afecte su esencia, mientras que son aclaratorios aquellos que no modificación la situación jurídica inicial. Las partes podrán ampliar el plazo de ejecución del contrato en aras de prolongar por un tiempo determinado la relación contractual inicial, en las mismas condiciones. Los contratos con prórroga automática, deberán contener la evaluación y reevaluación del proveedor, realizada por el interventor o supervisor del mismo, para que estos puedan ser prorrogados. Cuando se pretenda realizar una modificación

Manual de contratación

consistente en una adición al valor inicial del contrato, esta deberá tener previa aprobación del departamento de financiera y del respectivo director del área solicitante.

3.1.3.2 Cesión Los contratistas

Podrán ceder o transferir los derechos y las obligaciones derivados de contratos suscritos, siempre que exista una autorización previa y escrita por parte de la entidad. El cesionario deberá garantizar iguales o mejores condiciones que el cedente.

3.1.3.3 Suspensión del contrato.

Ante la ocurrencia de eventos que impidan la ejecución de las obligaciones objeto del contrato por un tiempo determinado las partes podrán suscribir acta de suspensión, en la que suspenden los efectos del contrato durante el término que se determine, en el cual no podrán desarrollarse actividades relacionadas con el objeto del contrato ni efectuarse pago alguno al contratista. Cuando hayan cesado los eventos que dieron lugar a la suspensión se suscribirá acta de reanudación. En caso de no ser posible continuar con el objeto del contrato luego de la cesación de los eventos que dieron lugar a la suspensión deberá terminarse anticipadamente el contrato, así como cuando no sea determinable el término de duración para la suspensión.

3.1.4 Administración

Con el propósito de evaluar y supervisar la ejecución de los objetos contractuales, se designará un Administrador, quien hará las veces de interventor del contrato. El Administrador será el solicitante del contrato y corresponderá tal administración a la Dirección que requiera desarrollar el mismo. Para tales efectos se especificará en el contrato cuales son las funciones del Administrador quien será el encargado de realizar la evaluación y seguimiento de las obligaciones del contratista.

3.1.5 Terminación del Contrato

3.1.5.1 Por cumplimiento del Objeto y/o Vigencia Pactada.

Una vez terminado el contrato y recibido a satisfacción por la FUNDACION, debe elaborarse un acta de liquidación y entrega en la que se especifiquen las cantidades y valores de las obras y servicios recibidos. El plazo para la elaboración del acta de liquidación de los contratos es de tres (3) meses después de finalizado el mismo. Parágrafo 1: En todo caso, será requisito del último pago la suscripción del acta de liquidación y terminación del contrato. Parágrafo 2: se exceptúan los contratos de Prestación de servicios profesionales y de consultoría debido a que estos contratistas presentan informes de actividades mensuales.

3.1.5.2 Terminación Anticipada.

Se da en caso de incumplimiento de cualquier de las partes o por imposibilidad de continuar desarrollando el objeto del contrato o convenio.

Manual de contratación

3.1.6 Excepciones y Casos Especiales de Contratación

Contratación Directa. La Fundación ICPROC podrá contratar directamente en los siguientes casos:

- Cuando se trate de un contratista Único: caso en el cual sólo este tenga capacidad de suministrar los bienes y/o servicios requeridos por la Fundación.
- Cuando se trate de contratistas de Mantenimiento Específico: Los que se celebren con el mismo contratista que inicialmente suministro el bien, en razón a su especialidad y a la desventaja técnica y/o económica manifiesta que supondría contratar a otro diferente.
- Cuando se trate de Convenios y/o Proyectos: Que por razones de experticia y/o exigencia de las Instituciones o Entidades con quien se suscriban los mismos, se requiera atenerse a los requisitos o procedimientos establecidos por estas.
- Cuando se trate de servicios en los cuales se involucren el arte, la inventiva o creatividad de las personas, las investigaciones especializadas, los peritajes y las asesorías en temas o proyectos que requieren conocimientos técnicos especializados, se tendrán en cuenta además las condiciones especiales y reconocidas del proveedor y el conocimiento de su trabajo por parte de la cámara

4 PROCESO COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

4.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS:

La selección de proveedores permitirá mantener el Directorio de proveedores de bienes y servicios requeridos en la fundación.

Se considera que los proveedores que inciden en la calidad del servicio de formación representan el mismo grado de incidencia por lo cual se considera una sola categoría de proveedores:

- Textos y módulos escolares
- Papelería, útiles y materiales escolares (tableros, expógrafos, borradores)
- Material, suministros y equipos para laboratorios, trabajo en campo
- Material didáctico
- Libros, revistas y material educativo para biblioteca
- Equipos de cómputo y software para aulas de informática
- Equipos y material audiovisual
- Servicios de capacitación externa
- Servicio de transporte

Manual de contratación

- Servicio de internet
- Servicio de seguro estudiantil
- Implementos deportivos
- Litografía para diplomas y textos
- Servicio de alimentación y hospedaje

Los criterios para que un proveedor ingrese al Directorio Institucional de Proveedores de Bienes y Servicios son:

- Ubicación geográfica: Preferiblemente del municipio y del departamento.
- Requisitos Legales: RUT y/o Cámara de Comercio.

Las actividades de selección de nuevos proveedores, aplica para aquellos que a la fecha de aprobación del presente procedimiento no se encuentran en el Directorio Institucional de Proveedores de la Fundación.

4.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS:

La evaluación de proveedores se realiza mediante la valoración de los criterios definidos en la orden de compra o de servicio. El personal con contrato de prestación de servicios se evalúa como proveedor de servicios una vez efectuado el mismo consignando los resultados directamente en el formato de evaluación y reevaluación.

Criterios de evaluación a proveedores y porcentaje de ponderación:

CRITERIO	PESO (%)
Cumplimiento de especificaciones	35
Cumplimiento de plazos	15
Calidad del producto	25
Cumplimiento del precio acordado	15
Servicio al cliente/ Soporte documental	10

Cuando el proveedor obtiene un puntaje de evaluación igual o inferior a 60 en la compra o el servicio prestado, debe ser informado inmediatamente por parte de quien ejecuta el gasto, de manera que pueda mejorar y ofrecernos un producto o servicio de mejor calidad en otra oportunidad.

Manual de contratación

Ingresarán al Listado General de Proveedores aquellos proveedores que inciden en la calidad del servicio de formación que posean un buen puntaje (más de setenta (70) puntos) en la evaluación aplicada una vez realizada la compra o adquisición del servicio.

4.3 RE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS:

La re-evaluación de proveedores se realizará semestralmente a aquellos proveedores que inciden en la calidad del servicio de formación, para asegurar que los proveedores están en capacidad de suministrar productos y/o servicios de acuerdo a los requisitos de la Fundación. Los proveedores de servicios profesionales serán reevaluados una vez al año considerando los resultados de las evaluaciones de cada servicio prestado.

Permanecerán en el Listado General de Proveedores sólo los de mayor puntaje por tipo de producto o servicio siempre y cuando posean un buen puntaje (más de setenta (70) puntos) en la re-evaluación semestral aplicada a proveedores. Si el proveedor obtiene un puntaje menor a 70 puntos continua en el Directorio Institucional con la observación del puntaje obtenido.

4.4 REQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

4.4.1 REQUISICIÓN

Las requisiciones de bienes y servicios que superen 2 SMMLV, se diligenciarán en el FOR--SOP-2126 REQUISICIÓN DE SERVICIOS Y/O ELEMENTOS DE CONSUMO, ACTIVOS DE CONTROL, ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES y requieren autorización del responsable de la Unidad o proyecto. Si no se encuentra en la Fundación se debe solicitar autorización por correo electrónico.

4.4.2 COTIZACIÓN:

Se solicitarán cotizaciones sólo a proveedores que se encuentren en el Directorio Institucional de Proveedores. La comparación de cotizaciones aplica sólo para compras superiores a 10 SMMLV.

4.4.3 COMPRA:

Las órdenes de compra o servicio serán realizadas por el responsable del gasto y autorizadas por el responsable del centro de costo, la orden tendrá un consecutivo que se asignará en cada Unidad.

Manual de contratación

Deben diligenciarse las órdenes de compra y las órdenes de servicio sin tachones ni enmendaduras.

En el caso en que se realicen contratos para la prestación de un servicio, no se diligenciará la Orden de Servicio.

Las compras de elementos de consumo se realizan de forma institucional cada semestre teniendo en cuenta la necesidad. Mensualmente se revisa el stock de almacén.

Se realizarán órdenes de compra para elementos de consumo por un valor total superior a 1/6 SMMLV. Valores inferiores se cancelarán por Caja Menor sin orden de compra u orden de servicio, siempre y cuando correspondan a compras esporádicas y previa autorización del responsable de la unidad o proyecto.

Al autorizar pago previo del producto debe dejarse estipulado las condiciones en las observaciones de la Orden de Compra como información para el proveedor y para contabilidad.