

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No. 152-2020

POR LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ EVALUADOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Director del Área Metropolitana de Barranquilla AMB, en uso de sus facultades legales y constitucionales y atendiendo lo consagrado en la Constitución Política de Colombia y especialmente en las Leyes 1625 de 2013, 80 de 1993, 1082 de 2015, 1150 de 2007, 489 de 1998, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO:

1. El Área Metropolitana de Barranquilla AMB, es una entidad administrativa dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio y régimen especial, conformada por un conjunto de municipios integrados alrededor del Distrito de Barranquilla.
2. Que la constitución política en su artículo 209 prescribe que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.
3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 numeral 7 de la Ley 1625 de 2013, el Director del Área Metropolitana es su representante legal y dentro de sus funciones se encuentra la de *“Celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de las obras metropolitanas y en general para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije la Junta Directiva.”*
4. En consonancia con lo anterior, el artículo 31 de la Ley 1625 de 2013, señala que los contratos que celebren las Áreas Metropolitanas se someterán a lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, es decir a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen, adicionen o aclaren.
5. Que el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia establece la figura de la delegación en aras de permitir a las entidades públicas administrativas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.
6. Dentro de las etapas del proceso de contratación, se encuentra la evaluación de las ofertas, y de las manifestaciones de interés para cada proceso, ya sea de licitación, selección abreviada en todas sus modalidades, concurso de méritos. De igual forma se encuentra el deber del evaluar las ofertas dentro de los procesos de selección de mínima cuantía.
7. El artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” establece que:

“La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.”



Nit. 800.055.568-1

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la 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."

8. Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 prevé que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad, que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
9. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y a los representantes legales de las entidades estatales, la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
10. El Director del Área Metropolitana de Barranquilla en aplicación de sus funciones, potestades, facultades y atendiendo los principios de la función administrativa, regidos en la Ley 489 de 1998, en especial los de celeridad, economía, eficacia eficiencia, responsabilidad y transparencia, ha considerado la pertinencia de designar el Comité Evaluador básico de la entidad, así como actualizar la designación de la persona que deba adelantar la evaluación de las ofertas de los procesos de selección de mínima cuantía, atendiendo el objeto contractual y la necesidad del servicio.
11. Que teniendo en cuenta la estructura, cuantía, volumen y naturaleza de las actuaciones administrativas y relaciones contractuales que desarrolla el Área Metropolitana de Barranquilla, se hace necesario delegar parcialmente la competencia para adelantar gestiones de carácter en algunos servidores públicos del nivel directivo o asesor, y conformar comités internos, en orden a garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, de eficacia, economía y celeridad en la entidad.

En mérito de lo expuesto, el Director del Área Metropolitana de Barranquilla,

RESUELVE:

TITULO I

DESIGNACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

ARTÍCULO 1: La designación del Comité Evaluador Básico del Área Metropolitana de Barranquilla, para los procesos de contratación bajo las modalidades de licitación, selección abreviada en todas sus modalidades y concurso de méritos en todas sus modalidades, tendrá como mínimo un integrante técnico (evaluación técnica), uno financiero (evaluación indicadores financieros y precio) y uno jurídico (evaluación jurídica), y presentara su recomendación sobre la decisión del proceso al comité asesor de contratación, el cual podrá acoger la recomendación o apartarse de la misma y elevar una recomendación diferente al competente contractual.

PARÁGRAFO: Los integrantes del comité evaluador serán designados en acto de apertura y/o en la invitación pública respectiva.

ARTÍCULO 2: El Ordenador del Gasto y/o el Delegado para la Contratación, en la Invitación Pública y/o mediante comunicación escrita, designará el evaluador, con el apoyo de los profesionales que según el caso se requiera, de las ofertas correspondientes, en desarrollo de los procesos de selección de mínima cuantía teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del bien o servicio a contratar.

ARTÍCULO 3: Las obligaciones deberes, responsabilidades y demás que se generen de la actuación de los servidores públicos designados, se rigen por las disposiciones contenidas en las leyes referenciadas y en las demás disposiciones que las modifiquen o aclaren y las demás aplicables.

ARTICULO 4. En el momento en que lo considere necesario, el director podrá modificar total o parcial, o provisionalmente la designación antes descrita con ajuste a lo dispuesto en las normas que rigen la materia.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

ARTICULO 5. Confórmese al interior del Área Metropolitana De Barranquilla, el Comité de Contratación, como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post-contractual de la entidad, de la siguiente manera: serán integrantes del comité de los siguientes servidores público quienes, salvo autorización en contrario, no podrán delegar su asistencia:

EL DIRECTOR

SECRETARIO GENERAL (Quien se desempeñará como Secretario Técnico)

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

SUBDIRECTOR FINANCIERO

JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Asistirá como invitado permanente, con voz, pero sin voto, el Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.

ARTICULO 6. FUNCIONES. Son funciones del Comité de Contratación las siguientes:

1. Elaborar y aprobar el plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
2. Conocer y analizar las solicitudes de modificaciones, prorrogas y adiciones en valor de los contratos celebrados por el AMB, en las modalidades licitación pública y menor cuantía.
3. Citar a los subdirectores responsables de proyectos y estudios previos con el fin de que los mismos expliquen ante el comité actuaciones de contratación que estime pertinentes.
4. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesario la asesoría del Comité.
5. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y Manual de Contratación que se adopte al interior de la entidad.
6. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
7. Revisar y aprobar modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones, cuando el subdirector en el que esté al frente del programa, proyecto o necesidad lo requiera o sea que el comité que lo estime necesario.
8. Aprobar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, en concordancia con el Plan de Desarrollo y dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTICULO 7°: SECCIONES Y FUNCIONAMIENTO. El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:



Nit. 800.055.568-1

Se reunirá de manera ordinaria una vez al mes, según convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el presidente del Comité o al menos dos de sus miembros.

De acuerdo con la convocatoria previa realización por la Secretaria Técnica del Comité de Contratación, para todas y cada una de las sesiones, se deberá tener una agenda u orden del día, la cual, será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración por las distintas dependencias de la entidad.

El Comité sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptara decisiones validas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes. En caso de empate, se volverá a repetir la votación y, si este persiste, se entenderá negado el asunto sujeto a consideración.

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran sobre el asunto y adoptaran las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: La convocatoria deberá contener el día, hora y lugar en el cual se llevará a cabo la sesión, indicando, además: El orden del día y el acta correspondiente a la Última sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaria Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria que se adelanta, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

ARTÍCULO 8º: ACTAS DEL COMITÉ. De las sesiones del Comité La Secretaria Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el presidente del comité, en presencia de los miembros.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaria Técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La secretaria Técnica elevara actas de las sesiones virtuales, en las cuales constara la fecha en la que se envió el asunto a someter a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

 **ARTÍCULO 9º: PRESIDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA.** La Presidencia y Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el director de la entidad y Secretario General respectivamente.

ARTICULO 10º: FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ. Son funciones de la Presidencia y secretario del Comité de Contratación:

Presidir las sesiones que realice el Comité.

Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.

Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas del AMB o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez los miembros del Comité haya aprobado su contenido.

Remitir a los miembros del Comité, en un término no inferior a un (1) día antelación a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.

Citar a los miembros del Comité por solicitud del presidente del Comité o por lo menos dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.

Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.

Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.

Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.

Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.

Elaborar y presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.

Las demás que le asigne el Comité.

h **ARTICULO 11°: INSUMO.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá enviar el insumo a la Secretaría General, al menos con un (1) día de antelación a cada sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar.

Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.



Nit. 800.055.568-1

ARTICULO 12°: CIRCULARES E INSTRUCTIVOS. Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el presidente del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

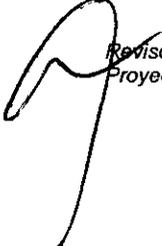
ARTICULO 13°: INASISTENCIA. Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaria Técnica del Comité explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro del día anterior a la fecha de realización de la sesión y las cuales serán puestas a consideración del presidente.

ARTICULO 14°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los seis (06) días del mes de agosto de 2.020


LIBARDO GARCÍA GUERRERO
Director


*Revisó: Miguel Hernández Meza. Secretario General
Proyectaron: Elvis Marrugo. Profesional Universitario
Elsa Barraza I. Asesora Jurídica Externa
Mery Monterrosa. Asesora Jurídica Externa*