

**INSTRUCTIVO PARA CONCURSO DE MERITOS**

Código: IN-220-04



Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento adecuado cuando el contrato es de consultoria o cuando son proyectos de arquitectura y el presupuesto supere el 10% de la menor cuantía. El Concurso de Meritos puede Realizarse por medio de Concurso Abierto o de Precalificación.

2. ALCANCE:

El Concurso de Meritos se puede llevar como Concurso Abierto o con precalificación. El concurso de méritos con precalificación se adelantará cuando se solicite una:

* Una propuesta técnica simplificada (PTS).

* Una propuesta técnica detallada (PTD), mediante la conformación de una lista corta.

3. DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Solicitud del Certificado del Banco de Proyectos: Se requiere cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco de Programas y Proyectos Municipal para la inscripción de proyectos de inversión social, como son: diligenciamiento de la ficha MGA, certificado de viabilidad sectorial motivada, cronograma de actividades de proyectos de inversión, acta de concertación de la comunidad y lista de chequeo.</p> <p>* La contratación debe estar articulada a un proyecto que este registrado en la Oficina del Banco de Proyectos Municipal y este a su vez al Plan de Desarrollo Municipal</p>	<p>Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>*Solicitud de proyectos de inversión F-260-02 * Carpeta del proyecto con todos sus anexos</p>
<p>Identificación del proceso de contratación a aplicar: A traves de la Modalidad de Concurso de Meritos se contrataran los servicios de consultoria y los proyectos de arquitectura.</p> <p>En la seleccion de consultores la entidad podra utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificacion. En este ultimo caso sera posible surtir la precalificacion mediante la conformacion de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos. En la seleccion de proyectos de arquitectura se utilizara el sistema de concurso abierto por medio de Jurados.</p>	<p>Lider del proceso y servidores publicos encargados de la contratacion</p>	<p>N/A</p>
<p>Elaboración de estudios y documentos previos: El estudio de conveniencia debera ser diligenciado en el formato F-220-04.</p> <p>* Se debera realizar el analisis del sector economico, el cual incluye el estudio de mercado, oferta y demanda. Hacer el analisis para conocer el objeto de la contratacion desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, tecnica y de analisis de riesgo.</p> <p>* El estudio de conveniencia debe estar revisado y aprobado por el Jefe del Proceso.</p> <p>* En el caso de contratación de obra , al estudio de conveniencia se le anexara diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos.</p> <p>El estudio previo debera contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. 	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Estudio previos F-220-04 permisos y documentos tecnicos</p>
<p>Matriz de Riesgos: * Formato anexo del estudio previo F-220-03. *Establecer los posibles riesgos que pueda tener la contratación en cada una de sus etapas si es necesario. *Indicar el tratamiento que se va a seguir, el responsable, periodo y resultado esperado</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho</p>	<p>*Anexo No. 1 MATRIZ DE RIESGOS F-220-03</p>
<p>Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal: * La solicitud debera ser diligenciada mediante el aplicativo dispuesto en la web, al cual se le anexa el estudio de conveniencia y copia del certificado del Banco de Proyectos. *El certificado de disponibilidad presupuestal debera estar firmado por el Jefe del Area de presupuesto y el Jefe del Proceso al que le aplica.</p>	<p>*Secretaria de Hacienda/Area de Presupuesto</p>	<p>* aplicativo SIIFWEB</p>



INSTRUCTIVO PARA CONCURSO DE MERITOS

Código: IN-220-04



Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>El comité evaluador, y los profesionales con la experiencia en el tema, se encargaran de asesorar a la entidad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de precalificación y selección. • La validación del contenido de los requerimientos técnicos. • La conformación de la lista corta o de la lista multiusos. • La evaluación y calificación de las ofertas técnicas. • La verificación de la propuesta económica. <p>Este comité se conformará por un número plural</p>	Delegados para conformar el comité	Actas
<p>Cuando el Municipio de Tulua, por la complejidad del proceso desee hacer una precalificación, lo podra hacer en la etapa de planeación, de la siguiente manera: El aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de meritos debera contener la siguiente informacion: 1. la Mencion del proceso de contratacion para el cual se adelanta la precalificación 2. la forma en la cual los interesados deben presentar sus manifestaciones de interes y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formacion, publicaciones y la capacidad de organizacion del interesado y su equipo de trabajo. 3. los criterios que el Municipio tendra en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mencion de si hay un numero maximo de precalificados. 4. El tipo de sorteo que el Municipio debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el numero de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al numero maximo establecido para conformar la lista. 5. El Cronograma de la precalificación. Informe de precalificación: Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el municipio debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. el municipio debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. El Municipio debe realizar una audiencia publica en la cual conformara la lista de interesados precalificados para participar en Proceso Contratación respectivo. En la audiencia contestará observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación el Municipio debe hacer sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el de convocatoria. si el municipio no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. la conformación de la lista de precalificados no obliga al municipio a abrir el Proceso de Contratación.</p>	Lider del proceso y servidores publicos encargados de la contratacion	aviso convocatoria para precalificación. Manifestaciones de interes. Informe de evaluacion. Acta de audiencia
<p>para realizar concurso de meritos abierto se tendran en cuenta los siguientes aspectos: Elaborar y publicar aviso de convocatoria : * El aviso de la convocatoria debe publicarse en el SECOP Sistema Electronico para la Contratación Estatal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación. y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4.La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato, 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7.El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuesta!. 8.Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9.Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10.Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13.La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Aviso de convocatoria publica

**INSTRUCTIVO PARA CONCURSO DE MERITOS**

Código: IN-220-04



Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones: la Entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificara, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.</p> <p>* Debe publicarse en el SECOP cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.</p> <p>* Esta publicación se realiza con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido.</p> <p>* La publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.</p> <p>* el proyecto de pliego debera contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. 8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. 9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato. 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas. 14. El Cronograma. 	*Servidores publicos encargados de la contratación	Proyecto de pliego
<p>Dar apertura al proceso de selección* El acto administrativo de apertura se debe publicar en el SECOP, con antelación a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos ó simultáneamente, en la misma fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.</p> <p>* Este acto debe estar motivado y suscrito por el representante legal de la entidad o su delegado.</p> <p>* El acto de apertura inicia el proceso de selección el cual debe contener el objeto, la modalidad de selección, el cronograma del proceso, el lugar físico o electrónico de consulta, la convocatoria para las veedurias, el certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes.</p> <p>* En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección, el cual será publicado en el SECOP.</p> <p>* No existe término legal expreso para iniciar el proceso después de haberse publicado los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación. Alta dirección	* Acto administrativo de apertura
<p>Elaborar y publicar el pliego de condiciones definitivo* El pliego de condiciones debe ser publicado en el SECOP, deberá realizarse en la fecha de su expedición, o, a mas tardar, dentro de los 3 días hábiles siguientes.</p> <p>*En el pliego de condiciones se deben establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante este se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.</p> <p>* El pliego deberá contener como mínimo la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, proyecto de minuta del contrato a celebrarse y demás documentos que sean necesarios.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Pliego de condiciones
<p>Expedición y publicación de adendas* Podrán realizarse modificaciones al pliego de condiciones definitivo, siempre que éstas no sean sustanciales o afecten el objeto del contrato a celebrar, mediante la expedición de adendas.</p> <p>* Estas deben publicarse en el SECOP en la fecha de su expedición o antes del vencimiento de la fecha para presentar ofertas y solo se podran realizar en días hábiles y horarios laborales.</p> <p>* En el pliego de condiciones definitivo se señalará el plazo máximo para su expedición.</p> <p>* Los interesados deben contar con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	adendas

**INSTRUCTIVO PARA CONCURSO DE MERITOS**

Código: IN-220-04



Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 4 de 4

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Presentación de ofertas (cierre) * El lugar, día y hora indicados para el cierre estará señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura.</p> <p>* Las ofertas recibidas serán abiertas y se dejará constancia mediante un acta que contendrá la identificación del proponente junto con la descripción física del documento presentado. Esta acta se publicará en el SECOP.</p> <p>* No existe un término legal que comprenda un máximo o mínimo para presentar propuestas dentro de la licitación pública, este debe ser fijado a criterio de la entidad en el cronograma previsto para el proceso.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	acta de cierre
<p>Verificar y evaluar las ofertas y publicar informe de evaluación* La evaluación de propuestas esta compuesta por la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes contemplados en el pliego de condiciones definitivo, así como de la valoración de los ofrecimientos técnicos y económicos de las mismas.</p> <p>* De ser necesario que los oferentes subsanen requisitos habilitantes, se recomienda que dentro del pliego de condiciones definitivo se contemple un término para que la entidad realice tal requerimiento en condiciones de igualdad a todos los proponentes, dentro de aquel dispuesto para la evaluación.</p> <p>* Las propuestas deberán ser evaluadas de forma objetiva, aplicando exclusivamente las reglas contenidas en el pliego de condiciones definitivo, que permitan seleccionar la oferta más favorable.</p> <p>* El resultado de la evaluación deberá ser publicado en el SECOP a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su finalización.</p> <p>* El tiempo que la entidad tome para evaluar las propuestas no podrá ser mayor al señalado para la presentación de las mismas. La Entidad debe publicar el informe de evaluación durante tres (3) días hábiles, el cual contiene la calificación técnica y el orden de elegibilidad, se revisara la oferta económica y verificar que esta en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Propuestas y acta de comité evaluador
<p>Presentación de observaciones al informe de evaluación (traslado* Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en la secretaría de la entidad por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, término que se contará a partir de la publicación que del informe se haga en el SECOP.</p> <p>* La entidad podrá expedir copias de las actuaciones y propuestas recibidas a aquellas personas que demuestren interés legítimo.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	Observaciones de la comunidad
<p>El Municipio debe revisar con el oferente calificado en primer lugar la coherencia y consistencia entre: a) la necesidad identificada por el Municipio y el alcance de la oferta. b) la consultoria ofrecida y el precio ofrecido. c) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso de contratación. si llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejaran constancia del mismo y firmaran contrato. Si el Municipio y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejaran constancia de ello y el Municipio revisara con el oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad los aspectos descritos anteriormente.</p> <p>* El acto de adjudicación no tendrá recursos de vía gubernativa a diferencia del acto en virtud del cual se declara desierto el proceso de selección, ya que contra este último procede el recurso de reposición.</p> <p>* El término para que la entidad tome la decisión es el que señale en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>* El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto deberá publicarse en el SECOP al día siguiente de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	acto administrativo de adjudicacion

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	ANA MARIA OSPINA FRANCO	LILIANA PARRA MARTINEZ	LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE
Cargo:	Técnico Administrativo	Coordinación y Mejoramiento SIGI	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma			

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	17 de Julio de 2015
2		