 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 1 de 7

1. OBJETIVO

Seleccionar mediante la Modalidad de concurso de méritos para la selección de consultores o proyectos, estudios de diagnósticos pre factibilidad y ejecución de proyectos de inversión, interventorías, asesorías técnicas de coordinación control y supervisión en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación y con propuesta técnica detallada o simplificada.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del objeto del servicio a adquirir acompañado del formato establecido en medio físico y electrónico de los estudios previos y termina con la legalización del contrato.

3. DEFINICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS: Modalidad prevista para la selección de consultores o proyecto, en la que se podrán utilizar sistema de concurso abierto o de precalificación.

SECOP: Es el Sistema electrónico para la contratación pública o portal web del gobierno estatal colombiano, el cual tiene las siguientes funciones:

Disponer de las funcionalidades tecnológicas para realizar procesos de contratación electrónicos. Servir de PUNTO UNICO de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía.

Contar con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

CLASIFICACIÓN: Es la determinación por parte del proponente de la o las actividades.


CONTRATISTAS: Personas naturales o jurídicas que tienen vigentes contratos con la Entidad.

DEPENDENCIA INTERESADA: Es la oficina para atender las funciones a su cargo solicita la adquisición de un bien, obra o servicio.

PERFECCIONAMIENTO: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste es elevado a escrito. Se ejecutan una vez aprobada la garantía y constituido el registro presupuestal.

GARANTÍA: Póliza de seguro o garantías bancarias que avalan el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Funcionario o contratista que, en representación de los intereses de la Entidad, vigila la debida ejecución del contrato.


 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 2 de 7

LIQUIDACIÓN: Actuación que procede una vez finalizada la ejecución del contrato para establecer los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	ESTUDIOS PREVIOS	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar los estudios previos conforme a la necesidad identificada y teniendo en cuenta el principio de anualidad al fijar el plazo del contrato. Verificar que la modalidad de contratación escogida se ajuste a la adquisición de la necesidad. El proceso solicitante con el acompañamiento del grupo de contratos deberá verificar la pertinencia de la modalidad de contratación escogida, acogiéndose a la ley y al manual de contratación. Se debe solicitar la aprobación al grupo de contratos de la modalidad de contratación que se llevara a cabo. 	Área Jurídica	Estudios previos
2.	Objeto del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar, es decir la descripción clara, amplia, completa breve y concisa del servicio a contratar las actividades u obligaciones a desarrollar. Verificar que el objeto sea concreto y realizable, teniendo en cuenta que el objeto no es modificable, no se deben incluir aspectos que puedan ser tema de modificación como cantidades, plazo, especificaciones técnicas, entre otros 	Área Jurídica	Estudios previos
3.	*Plazo del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> el periodo en el cual se ejecutará el contrato, el cual debe ser en meses o en días calendario. Atender al principio de anualidad de la vigencia este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia 	Área Jurídica	Estudios previos
4.	*Obligaciones específicas del contratista	<ul style="list-style-type: none"> verificar que las obligaciones que se pacten en el futuro contrato guarden congruencia en el tiempo a ejecutar. 	Área Jurídica	Estudios previos

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
5.	Efectuar la revisión general de los estudios previos.	Efectuar , verificar que se encuentre en el plan Anual de adquisiciones del mes que corresponde y Verificar si la contratación está en el banco de programas y proyectos (solo aplica para contratación donde se afecten rubros de inversión).	Área Jurídica	Documento Radicado en el Sistema de Gestión Documental
6.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	solicitud de elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal -CDP-	Área Jurídica	Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
7.	SOPORTES DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una revisión minuciosa de los documentos entregados: -Pertinencia de los Estudios previos, CDP, Solicitud de la elaboración del contrato 	Área Jurídica	
8.	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	Elaborar y aprobar el proyecto de pliego de condiciones, Publicar el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones y publicarlos junto con los estudios previos en el SECOP, para observaciones de los ciudadanos, veedores, interesados y posibles proponentes. Cuando menos de diez (10) días hábiles de anterioridad a la fecha de apertura.	Área Jurídica	Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria Publica Reporte impreso del SECOP de iniciación del proceso
9.	OBSERVACIONES AL PROCESO (PROYECTO DE PLIEGOS)	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar por correo electrónico las observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones y trasladarlas al comité evaluador, Dar respuesta a las observaciones recibidas, Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones 	Área Jurídica	Observaciones recibidas en el correo electrónico Respuesta a observaciones Reporte impreso del

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
				SECOP de iniciación del proceso
10.	OBSERVACIONES AL PROCESO (PLIEGO DEFINITIVO)	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar por correo electrónico las observaciones presentadas pliego de condiciones definitivo y trasladarlas al comité evaluador Dar respuesta a las observaciones recibidas tanto en la audiencia como por correo electrónico En caso que se presenten observaciones o situaciones que así lo ameriten con base en los términos establecidos en la normativa vigente y en los pliegos de condiciones, se proyectará una adenda con el fin de modificar el documento de invitación pública conforme corresponda. La adenda deberá ser expedida a más tardar hasta el día hábil inmediatamente anterior a la fecha de cierre del proceso. Revisar el contenido de la Adenda asegurando que la misma dé cuenta de las observaciones y decisiones tomadas en el comité. Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones 	<p style="text-align: center;">Área Jurídica Comité de Contratación</p>	<p>Observaciones recibidas en el correo electrónico</p> <p>Respuesta a observaciones</p> <p>Adenda</p> <p>Reporte impreso emanado del SECOP</p>
11.	RECEPCION Y EVALUACION DE PROPUESTAS	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las ofertas presentadas de acuerdo al cronograma estipulado en la convocatoria pública Realizar audiencia de cierre de la convocatoria (Grupo de contratos, personal designado del Proceso solicitante, Invitados, proponentes y/o representantes) Publicar en el SECOP el acta de audiencia de cierre y de recibo de propuestas. Realizar la evaluación verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en los pliego de condiciones. Determinando si hay lugar a subsanaciones por parte de los proponentes. 	<p style="text-align: center;">Área Jurídica</p>	<p>Recepción de propuestas</p> <p>Acta de cierre y recibo de propuestas</p> <p>Reporte de publicación en el SECOP www.colombiacompra.gov.co</p> <p>Acta reunión procesos de contratación</p> <p>Acta de evaluación de propuestas</p>


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<p>Publicar el Acta de evaluación de propuestas, el cual deberá permanecer durante un día hábil en el SECOP</p> <p>Recepcionar vía correo electrónico señalado para tal efecto las observaciones presentadas a la evaluación y trasladarlas al comité evaluador</p> <p>Publicar en el SECOP la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes</p>		
12.	SUBSANACION	<p>Si hay lugar a subsanar, el proponente deberá aportar la documentación requerida atendiendo lo establecido en el cronograma por medio del correo electrónico establecido para tal efecto o de manera física. Verificando si los documentos subsanan en debida forma o no</p> <p>Publicar el acta de evaluación por medio de la cual el comité evaluador determino que el proponente logro subsanar o no.</p>	Área Jurídica	Documentación recibida Acta de evaluación de propuestas
13.	ADJUDICACION DEL PROCESO	<p>Elaborar la Resolución de Apertura del proceso de licitación</p> <p>Celebrar audiencia de adjudicación publica</p>	Área Jurídica	Resolución de Adjudicación Listado de asistencia Acta de audiencia pública
14.	FORMALIZACION DEL CONTRATO	<p>Verificar antecedentes fiscales en la página web de la contraloría general de la republica</p> <p>Proyectar revisar y aprobar el contrato a suscribir y Visto bueno (Tramitado, Proyectado y Revisado)</p> <p>Convocar a las partes para la firma del contrato (contratista- Superintendente)</p> <p>Numerar y fechar el contrato Verificar firmas de aprobación</p> <p>Entregar copia de contrato al contratista indicándole su deber de constituir garantía única</p>	Área Jurídica	Antecedentes impresos CONTRATO
15.	LEGALIZACION DEL CONTRATO	<p>Realizar designación del supervisor del contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones y</p>	Área Jurídica	Designación de supervisores Registro presupuestal

	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 2.0
	CONCURSO DE MERITOS	FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<p>contrato. Visto bueno (Tramitado, Projectado y Revisado)</p> <p>Solicitar el CRP (Registro presupuestal) al grupo de recursos financieros adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia de la comunicación de aceptación de oferta -Formato SIIF diligenciado -Copia del RUT -Certificación de cuenta bancaria <p>Recibir la(s) póliza(s) solicitadas por la entidad . Verificar que los valores y contenidos de la póliza están de acuerdo a la aceptación de la oferta</p> <p>Aprobar la(s) póliza(s) de garantía de cumplimiento Verificar que este firmada por el Ordenador del gasto</p>		<p>del compromiso CRP impreso y firmado</p> <p>Póliza de cumplimiento original y firmada</p> <p>Acta de aprobación de garantía de cumplimiento</p>
16.	ACTA DE INICIO	Proyectar el Acta de inicio	Supervisor del contrato designado	Acta de inicio
17.	REGISTRO Y ARCHIVO	<p>Ingresar el contrato a la Base de datos de contratos Verificar que la información consignada sea coherente y verídica</p> <p>Ordenar y foliar la documentación para el ingreso de la carpeta en el archivo.</p> <p>Escanear toda la documentación</p> <p>Publicar en el SECOP el contrato con sus documentos dentro de los tres (3) días hábiles . Verificar que se publique dentro de los tres días hábiles a la legalización del contrato</p> <p>Crear expediente contractual en el gestor documental de la entidad</p>	Área Jurídica	<p>Base de contratos</p> <p>Carpeta en físico con la documentación completa</p> <p>Carpeta en medio magnético con la documentación completa</p> <p>Reporte impreso emanado del SECOP</p> <p>Numero del expediente del gestor documental</p>

5. ANEXOS

Formato de Estudios previos
 Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
 Proyecto de pliego de condiciones
 Aviso de convocatoria Publica
 Adenda
 Acta de cierre y recibo de propuestas

 <p>SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE D E V A L L E D U P A R</p>	GESTIÓN JURIDICA CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 15/08/2019
		PÁGINA: 7 de 7

Acta de evaluación de propuestas
 Resolución de Adjudicación
 Listado de asistencia
 Acta de audiencia pública
 Designación de supervisores
 Registro presupuestal del compromiso CRP impreso y firmado
 Póliza de cumplimiento original y firmada
 Acta de aprobación de garantía de cumplimiento
 Acta de inicio

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/12/2016	Elaboración del documento.	1.0
15/08/2019	Revisión y actualización de actividades	2.0

7. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luis Gabriel Rivera	Julie Porras Apoyo Administrativo Juliet Echeverry Apoyo Administrativo Suleyma Goyeneche Asesor MIPG	Katrizza Morelli Aroca Gerencia
Nombre y cargo		