


SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos para el buen desarrollo de contrataciones en la modalidad de Concurso de Mérito, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de los requisitos exigidos

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los trámites administrativos que involucra todas las áreas de la entidad, desde el momento que se presenta la necesidad física, y en consecuencia la solicitud de contratación, hasta su adjudicación y ejecución con sus respectivos controles.

3. DEFINICIONES

4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

Estos procedimientos son para la celebración de contratos que se realizan por medio de los procedimientos previos de concurso de méritos de conformidad con la Ley.

5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 ELABORAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PREELIMINAR

El Subdirector de la dependencia que lo requiera (Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica de Transporte, Subdirección Operativa, Subdirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Administrativa Oficina de Control Interno) elabora la justificación de la contratación, las condiciones técnicas, el estudio de mercado respectivo y solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.2 ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El asesor de presupuesto elabora y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

5.2.3 RECIBIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS

El Subdirector de la dependencia solicitante (Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica de Transporte, Subdirección Operativa, Subdirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Administrativa Oficina de Control Interno) recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), elabora el estudio previo y posteriormente, envía a Secretaria general la documentación concerniente a CDP, estudio previo, la necesidad de contratación, requerimientos técnicos y estudio de mercado.

5.2.4 REVISAR ESTUDIO PREVIO Y DEFINIR MODELO DE CONTRATACIÓN

El asesor designado por el Secretario General revisa los estudios previos según términos de ley y procede a definir el procedimiento para contratación (Concurso de méritos abierto con propuesta técnica detallada o simplificada) según normatividad vigente.

5.2.5 ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Asesor designado por el Secretario General elabora el proyecto de pliego y controla la legalidad de los mismos para su publicación.

5.2.6 PROYECTAR AVISOS DE CONVOCATORIA


El Asesor designado por el Secretario General, proyecta los avisos de convocatorias públicas para publicar en la página WEB del AMB y en el SECOP.

5.2.7 PREPARAR EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y REGISTRAR LAS MANIFESTACIONES DE INTERÉS

Una vez se proyecta el aviso de convocatoria, el asesor designado por el Secretario General, prepara el proyecto de pliego de condiciones y posteriormente organiza y registra las manifestaciones de interés de los precalificados en concurso de méritos, para su para publicación en el SECOP o Pagina WEB de la entidad según corresponda.

5.2.8 PUBLICAR CONVOCATORIA PÚBLICA

El asesor de comunicaciones en acompañamiento con el asesor de sistemas, se encargan de publicar en la página WEB y en el SECOP las convocatorias públicas.

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.9 REMITIR DOCUMENTACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General remite al área de sistemas, para su publicación en el SECOP o página WEB según corresponda, los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, convocatoria a veedurías, Plan de cargas, cronograma de ejecución del contrato y Propuesta Técnica Detallada o Simplificada si es Concurso de Méritos. Anexo Técnico.

5.2.10 PUBLICAR DOCUMENTACIÓN

El asesor de comunicaciones en acompañamiento con el asesor de sistemas, se encargan de publicar en la página WEB y en el SECOP según corresponda, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, la convocatoria a veedurías, o Plan de cargas según corresponda.

5.2.11 DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Asesor designado por el Secretario General, recibe, analiza y da repuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, generando documento firmado por el ordenador del gasto.

5.2.12 ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El asesor designado por el Secretario General, elabora pliego definitivo incluyendo respuestas a observaciones aceptadas a los posibles oferentes. Posteriormente, elabora el acto administrativo de apertura del proceso e invitación a presentar ofertas en concurso de méritos con lista corta o multiusos.

5.2.13 DAR APERTURA A EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS


El Director de la Entidad, inicia el proceso de Concurso de Merito mediante la elaboración en Secretaria General de la Resolución de Apertura. Seguidamente, designa el comité evaluador.

5.2.14 REMITIR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA

El asesor designado por el Secretario General, remite la Resolución de Apertura del proceso de Concurso de Merito y el pliego de condiciones definitivo, al área de sistemas para su publicación.

5.2.15 PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA

La publicación se realiza en la Web, por el asesor de sistemas, por un término mínimo de diez (10) días calendario, si es concurso de méritos con propuesta técnica detalla. Si es con propuesta técnica simplificada, se pública mínimo con cinco (5) días de anticipación.

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.16 REMITIR LISTA CORTA O LISTA MULTIUSOS

El Asesor designado por el Secretario General elabora invitación y remite al asesor de sistemas lista corta o lista multiusos para su publicación en el SECOP.

5.2.17 PUBLICAR LISTA CORTA O LISTA MULTIUSOS

El asesor de sistemas publica en el SECOP la lista corta o lista multiusos.

5.2.18 REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General, realiza la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y la evaluación de riesgos de la contratación.

5.2.19 RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERÉS

El asesor designado por el Secretario general, recibe las manifestaciones de interés en concurso de méritos. Tres (3) días a partir de la apertura.

5.2.20 REALIZAR SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES

El Asesor designado por el Secretario General, realiza sorteo de consolidación de oferentes si los mismos son superiores a (10) diez, según pliego de condiciones.

5.2.21 ELABORAR ADENDAS, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES

El Asesor designado por el Secretario General, elabora adendas, suspensiones, modificaciones y remite al área de sistemas, para publicación en el SECOP.

5.2.22 PUBLICAR ADENDAS, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES

El asesor de sistemas publica las adendas, suspensiones y modificaciones en el SECOP.

5.2.23 RECEPCIONAR OFERTAS


El asesor designado por el Secretario General, se encarga de recepcionar las ofertas y de efectuar el cierre del proceso, elaborando el acta de recepción, de cierre y el pacto por la transparencia.

5.2.24 EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Seguidamente, el Comité Evaluador, evalúa las propuestas técnica y jurídica, elaborando informe de evaluación de propuesta, y verifica requisitos habilitantes si es concurso de méritos.

5.2.25 PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN

El asesor designado por el Secretario General, publicar informe de Evaluación. Lista elegibles según orden de evaluación. Por término de cinco (5) o tres (3) días hábiles según sea el caso.

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.26 RECIBIR OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El asesor designado por el Secretario General, recibe y estudia las observaciones al informe de evaluación.

5.2.27 RECIBIR RESPUESTAS Y PUBLICAR

El Asesor designado por el Secretario General, recibe respuestas y elabora documento para publicar en el SECOP.

5.2.28 REALIZAR APERTURA DE OFERTAS

El asesor designado por el Secretario General, realiza audiencia de apertura de ofertas económicas del primer elegible en concurso de méritos con propuesta técnica simplificada, lista corta o lista multiusos, el asesor elabora acta de audiencia.

5.2.29 REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

El Secretario general y el Director de la entidad realizan la audiencia de adjudicación y se da respuesta a observaciones las cuales se incluyen en la Resolución de Adjudicación.

5.2.30 ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General, elabora la Resolución de Adjudicación, la cual incluye la respuesta a aclaraciones del pliego de condiciones definitivo.

5.2.31 FIRMAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez se elabora la Resolución de Adjudicación el asesor de Secretaría General la remite a dirección, para su firma correspondiente.

5.2.32 REMITIR EL ACTA DE AUDIENCIA Y RESOLUCION DE ADJUDICACION

El asesor designado por el Secretario General, se encarga de remitir al área de sistemas, el acta de audiencia y resolución de adjudicación para su publicación en el SECOP.

5.2.33 PUBLICAR EL ACTA DE AUDIENCIA Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN


El asesor de sistemas, publica en el SECOP el acta de audiencia de adjudicación, el acta de apertura de ofertas en concurso de méritos y la resolución de adjudicación.

5.2.34 ELABORAR CONTRATO

El asesor designado por el Secretario General, elabora el contrato y lo envía al Secretario General para su revisión.

5.2.35 FIRMAR EL CONTRATO

El Director de la entidad, recibe el contrato, lo revisa y lo firma.

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.36 REMITIR CONTRATO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO

El asesor designado por el Secretario General, remite el contrato con los soportes respectivos a la oficina de presupuesto, para el registro del compromiso presupuestal.

5.2.37 ELABORAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL(CRP)

El asesor de presupuesto, recibe el contrato con los soportes y procede a generar el registro de compromiso presupuestal (CRP).

5.2.38 ENTREGAR DOCUMENTACIÓN AL CONTRATISTA

El asesor designado por el Secretario General, entrega documentación al contratista para la firma del contrato y su legalización.

5.2.39 LEGALIZAR EL CONTRATO

El contratista recibe la documentación y procede a legalizar el contrato (Pago impuestos, Pólizas, recibo de pago de publicación), para posteriormente, devolver dicha documentación a Secretaria General.

5.2.40 ELABORAR ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA

El asesor designado por el Secretario General una vez recibe la póliza del contrato, elabora el acta de aprobación de póliza de garantía única.

5.2.41 REMITIR COPIA DEL CONTRATO AL INTERVENTOR

El asesor designado por el Secretario General, remite copia del contrato al interventor, para su ejecución.

5.2.42 REALIZAR INTERVENTORIA /SUPERVISION DEL CONTRATO

El interventor recibe copia del contrato y procede a realizar la supervisión al contratista en el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

5.2.43 REGISTRAR CONTRATO EN EL SICE


El asesor designado por el Secretario General, se encarga de registrar el contrato en el SICE (Sistema de Información de Contratación Estatal).

5.2.44 ELABORAR INFORME SOBRE RELACIÓN DE CONTRATOS

El asesor designado por el Secretario General, realiza informe sobre los contratos generados.

5.2.45 ARCHIVAR DOCUMENTACION

El asesor designado por el Secretario General, archiva la documentación original del contrato.

SJ – P07	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONCURSO DE MERITOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Elaborar justificación, condiciones técnicas, estudio de mercado
- Estudios previos
- Proyecto de pliego de condiciones
- Avisos de convocatoria públicas
- Plan de cargas cronograma de ejecución del contrato y Propuesta Técnica Detallada o Simplificada
- Observaciones del proyecto de pliego de condiciones
- Resolución de apertura del proceso de concurso de méritos
- Lista corta o lista multiusos
- Acta de audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones
- Adendas, suspensiones y modificaciones
- Acta de recepción, de cierre y el pacto por la transparencia.
- Informe de evaluación de propuesta
- Acta de audiencia de apertura de ofertas económicas
- Resolución de adjudicación
- Contrato y soportes (Pago impuestos, Pólizas, recibo de pago de publicación)
- Acta de aprobación de póliza única de garantía

7. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007
- Decreto 0734 de 2012
- Decretos reglamentarios
- Ley 489 de 1998
- Normatividad especial

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	21/09/2012	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma.	Comité de Calidad/Secretario General