



**PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ABIERTO**

<b>ELABORO:</b>	<b>LIDER PROCESO DE CONTRATACION</b>
<b>REVISO:</b>	<b>JEFE PROCESO DE CONTRATACION</b>
<b>APROBO:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>

Fecha de Aprobación: DD: 31\_MM: 07 AAAA: 2015

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 2 DE 11

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios que permitan garantizar la selección objetiva del contratista bajo el procedimiento establecido para el concurso de méritos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos precontractuales y termina con la aprobación de garantías o declaratoria de desierta del proceso.

## 3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

- Concurso de méritos Público:** Procedimiento general a través del cual CARDIQUE selecciona al contratista para adelantar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También los que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Estudios Previos:** Son los elementos de planeación compuestos por estudios, análisis y documentos que fundamentan y soportan la futura contratación; y el proceso de selección.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento expedido por el área responsable de presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- Proyecto de Pliego de Condiciones:** Documento que proyecta cómo se disciplinará el procedimiento de selección del contratista y la delimitación y el contenido y alcances del contrato; está sujeto a observaciones y solicitud de modificaciones por la ciudadanía en general y los interesados en participar en los procesos de selección.
- Pliegos de Condiciones:** Son el reglamento que disciplina el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcances del contrato en su integridad.
- Aviso de convocatoria:** Acto administrativo emitido por la entidad y el cual deberá ser publicado en el SECOP, mediante el cual se dan a conocer en forma sucinta aspectos esenciales del proceso de contratación y de la futura contratación.

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 3 DE 11

- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública Contratos en línea -SECOP-, se establece como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales y constituye el medio oficial a través del cual el Estado Colombiano publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.
- **Comité evaluador:** Funcionarios o contratistas designados por el ejecutor del gasto, que tienen como función evaluar las ofertas presentadas de acuerdo con lo previsto en los pliegos de condiciones.
- **Perfeccionamiento:** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito
- **Legalización:** Se realiza con el respectivo Registro Presupuestal de Compromisos expedido por la Subdirección Financiera de la Corporación.
- **Ejecución:** Se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto.
- **Acta de Inicio:** Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista, el interventor y supervisor. Ésta acta opera para los contratos de obra.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien CARDIQUE celebra el respectivo contrato.
- **Registro Presupuestal:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual la Corporación garantiza que dichos recursos no serán destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos, y en general, para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.
- **Plazo de Ejecución:** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato. Éste no podrá iniciar sino hasta la aprobación de las garantías exigidas.
- **Garantía Única:** Mecanismo mediante el cual se amparan los riesgos que eventualmente surjan de la relación contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 4 DE 11

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993: Mediante la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 190 de 1995: Por el cual se establece el Estatuto Anticorrupción y demás normas para preservar la moralidad de la administración pública.
- Decreto 2326 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, y se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- Ley 789 de 2002: Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto 393 de 2002: Por el cual se modifican parcialmente los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998, por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio y se fijan las relativas a los registros de proponentes y mercantil. Parcialmente derogado por el Decreto 4881 de 2008
- Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 5 DE 11

- Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
- Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Circulares y demás documentos guía que expida la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.
- Decreto 723 de 2013, Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Ley 1753 de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018.

## 5. CONTENIDO:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Estudio de conveniencia y Oportunidad ( Estudio de precios del mercado)	Antes de iniciar un proceso de Concurso de Méritos la entidad estatal debe proyectar los estudios y documentos previos correspondientes. En este mismo sentido, se deberá consultar los precios del mercado a fin de determinar el presupuesto oficial de la futura contratación.	Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad	Todos los procesos
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Antes de convocar públicamente a presentar oferta es necesario determinar si existe apropiación presupuestal para llevar a cabo el proceso.	Documento impreso de solicitud de CDP	Planeación estratégica
3	Expedición del CDP	La Oficina de Presupuesto verifica los saldos existentes en los rubros y proyectos y expide el certificado de disponibilidad presupuestal, con lo cual se garantiza que la entidad tiene los recursos que se requieren para adelantar la contratación.	Certificado de disponibilidad presupuestal	Gestión Contable y financiera
4	Elaboración y publicación en el SECOP del aviso de convocatoria	La entidad publicará en el SECOP, la convocatoria pública.	Aviso de convocatoria pública.	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)



PROCEDIMIENTO DE  
CONCURSO DE MERITOS

PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 6 DE 11

5	Elaboración y publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones	La entidad publicará en el SECOP, los estudios de conveniencia y oportunidad, la convocatoria pública, borradores de pliegos de condiciones en el SECOP (con un término no inferior a cinco (05) días hábiles de antelación al acto que ordena la apertura del proceso) y los pliegos de condiciones definitivos.	Aviso de convocatoria pública, estudios de conveniencia y oportunidad y pliego de condiciones	Todos los procesos
6	Elaboración y publicación en el SECOP de la resolución que ordena la apertura	Vencido el término de publicación de los borradores de pliegos de condiciones en el SECOP, la entidad expedirá un acto administrativo motivado que ordena la apertura del proceso de selección. Este acto administrativo debe expedirse siempre que estemos en presencia de un proceso de selección que se desarrolle a través de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. EL acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección contendrá lo siguiente: • Objeto de la contratación a realizar. • Modalidad de selección de la contratación. • Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan. • Indicación del lugar físico o electrónico para consultar y retirar el Pliego de Condiciones • Convocatoria a las veedurías ciudadanas • Certificado de disponibilidad presupuestal • Demás asuntos pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.	Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)
7	Publicación de los pliegos de condiciones en el SECOP	La dependencia responsable de la convocatoria pública verifica las condiciones definitivas del pliego de condiciones y una vez se han aprobado se envían a Sistemas para su publicación en el SECOP.	Pliego de condiciones definitivos	Todos los procesos
8	Designación del comité evaluador	Para efectos de verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas, en todos los procesos de selección que se tramiten a través de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, la entidad designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con el trámite previsto para los contratos de prestación de servicios profesionales. Este Comité Asesor Evaluador deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que la entidad no acoja la recomendación efectuada por el Comité, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.	Memorando interno designando al Comité Evaluador	Contratación



PROCEDIMIENTO DE  
CONCURSO DE MERITOS

PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

VERSIÓN: 03

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 7 DE 11

		Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses 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.		
9	Plazo para recepción de Ofertas (Sobres N° 1 y N° 2) y Acta de cierre	En el plazo señalado en el cronograma del pliego de condiciones se cierra el proceso, se verifica la cantidad de ofertas recibidas, se suscribe el acta de cierre que debe contener número de propuestas, nombre de los proponentes, garantía de seriedad de la oferta con sus respectivas cuantías y vigencias, así mismo el nombre de la aseguradora. El acta de cierre debe ser publicada en el Secop.	Cronograma del pliego de condiciones	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)
10	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación del sobre N° 1	El Comité Evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes y del sobre N° 1. El comité entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá el análisis efectuado por el comité y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité, el cual será publicado por la entidad en el Secop para que los proponentes puedan formularle observaciones dentro de los tres (3) días siguientes, las cuales se resolverán en el acto de adjudicación.	Informe de evaluación	Comité Evaluador/ Gestión de Infraestructura (Sistemas)
11	Elaboración y publicación en el SECOP del informe de evaluación	El resultado de la evaluación se pone a disposición de los interesados en el SECOP	Informe de evaluación	Comité Evaluador/ Gestión de Infraestructura (Sistemas)
12	Publicación del Informe de Evaluación	El informe de evaluación se publicará por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.	Cronograma del pliego de condiciones	Comité Evaluador
13	Celebración de la audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica	En audiencia pública la entidad debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado, consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.  La entidad debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:  1. La necesidad identificada por la Corporación y el alcance de la oferta. 2. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido. 3. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de	Acta de realización de la audiencia de apertura de la propuesta económica	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)



PROCEDIMIENTO DE  
CONCURSO DE MERITOS

VERSIÓN: 03

PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 8 DE 11

		<p>contratación.</p> <p>Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo, firmarán el contrato, si no la entidad repetirá este procedimiento, con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad y si llegan a un acuerdo firmarán el contrato.</p> <p>Si la Corporación y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se deberá declarar desierto el proceso de contratación.</p>		
14	Acto administrativo de Adjudicación / o Acto Administrativo de Declaratoria Desierta.	<p>Se elaborará y publicará en el SECOP el acto de adjudicación, el cual es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado. Igualmente podrá ser revocado, cuando el adjudicatario no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se ha señalado para ello. En este último evento quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor del citado depósito o garantía. En los eventos citados en el párrafo anterior, la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.</p> <p>Si la entidad declara desierto el concurso, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto: La Declaratoria desierto se hará a través de acto administrativo.</p>	Acto administrativo de Adjudicación	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)
15	Elaboración y publicación del contrato	<p>Posterior a la adjudicación del contrato, se procederá a su elaboración y firma por parte del ordenador del gasto de la entidad y el contratista, dentro del término previsto en el pliego de condiciones para ello. Seguidamente se entregará las siguientes copias del contrato: Oficina de Presupuesto, al supervisor designado por la</p>	Contrato	Contratación/Gestión de Infraestructura (Sistemas)



PROCEDIMIENTO DE  
CONCURSO DE MERITOS

VERSIÓN: 03

PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 9 DE 11

		entidad. Al contratista se le hará entrega de un (1) ejemplar original para su legalización, es decir, para el pago de los siguientes conceptos: 1. Constitución de la garantía única prevista en el contrato 2. Pago de la estampilla pro universidad de Cartagena.		
16	Expedición del registro presupuestal	Una vez firmado el contrato por parte del ordenador del gasto se envía a presupuesto a fin de perfeccionar el compromiso mediante la expedición del registro presupuestal correspondiente.	Certificado de registro presupuestal	Gestión Contable y financiera
17	Designación del Supervisor	En caso de ser procedente el ordenador del gasto designará mediante Memorando el Supervisor del contrato.	Memorando interno designando al supervisor	Contratación
18	Legalización del contrato (constitución de la garantía única correspondiente, pago de estampilla)	Una vez suscrito el contrato por parte del contratista, La Corporación lo entrega para su legalización.	Póliza, pago estampilla pro universidad de Cartagena	Contratista
19	Aprobación de la Garantía Única	Una vez constituida la garantía única y cancelada la estampilla, la entidad aprobará la garantía única correspondiente y a partir de esta fecha, podrá iniciarse la ejecución del mismo.	Formato de Aprobación de la Garantía Única	Contratación
20	Elaboración del Informe de Interventoría	El supervisor proyectará el informe de interventoría del contrato el cual debe contener los elementos de juicios necesarios para concluir que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones a su cargo.	Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos / Contratista
21	Acta de liquidación del contrato	El supervisor igualmente proyectará el acta de liquidación del contrato, la cual resumirá los aspectos más importantes del proceso contractual, relacionará los pagos efectuados al contratista y declarará a las partes a paz y salvo. Esta acta deberá contar con el visto bueno del ordenador del gasto.	Acta de Liquidación	Todos los procesos
22	Formato de reevaluación de proveedores	El supervisor proyectará el formato de reevaluación de proveedores donde calificara al contratista en una escala de medición entre 5 y 2. Este formato se diligenciará teniendo en cuenta el instructivo de reevaluación de proveedores.	Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades	Todos los procesos/ Contratista
23	Acta de cierre del expediente de contratación.	El profesional especializado proyectará el formato de cierre del proceso, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Acta de cierre del expediente de contratación.	Todos los procesos /Contratación

	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/07/2015
		PÁGINA 10 DE 11

## 6. ANEXOS:

- Documento impreso de estudio de conveniencia y oportunidad
- Documento impreso de solicitud de CDP
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de Pliego de condiciones
- Acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivos
- Cronograma del pliego de condiciones
- Acta de realización de la audiencia de Aclaración de pliegos y Distribución y Asignación de riesgos
- Acta de cierre
- Memorando interno designando al Comité Evaluador
- Informe de evaluación
- Acta de audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica
- Acto administrativo de Adjudicación
- Contrato
- Memorando interno dirigido al Director General remitiendo la minuta del contrato para su revisión y suscripción
- Memorando interno designando al supervisor
- Certificado de registro presupuestal
- Póliza
- Pago estampilla pro universidad de Cartagena
- Formato de aprobación de la Garantía Única
- Informe de Interventoría / Informe de cumplimiento de actividades
- Acta de liquidación
- Acta de cierre del expediente de contratación.
- Instructivo de reevaluación de proveedores
- Formato de reevaluación de proveedores.
- Listado de asistencia

## 7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
			Se modificó el <b>Objetivo</b> y <b>Alcance</b> del Procedimiento de CM.



PROCEDIMIENTO DE  
CONCURSO DE MERITOS

VERSIÓN: 03

PROCESO DE  
CONTRATACIÓN

FECHA: 31/07/2015

PÁGINA 11 DE 11

<p>01/08/2014</p>	<p>Objetivo, Alcance, Definiciones y Términos, Documentos de Referencia y Contenido</p>	<p>02</p>	<p>Se agregaron en el <b>punto Definiciones y Términos</b>, los conceptos de Proyecto de Pliegos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Comité Evaluador, Perfeccionamiento, Legalización, Ejecución, Acta de Inicio, Contratista, Plazo de ejecución, Garantía Única.</p> <p>En <b>Documentos de Referencia</b> se agregó el Decreto 2326 de 1995: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>También se modificó el <b>Contenido</b> del Procedimiento de CM el Punto 8 "Audiencia de aclaración de pliegos y distribución de riesgos fue eliminado", se modificó la palabra "Traslado" por "Publicación" en el punto 12. Así mismo, se modificó la descripción del punto 13, Celebración de la audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica</p> <p>Lo anterior, de conformidad al Manual de Contratación adoptado por la entidad mediante Resolución N° 957 del 30 de julio de 2014.</p>
<p>31/07/2015</p>	<p>Documentos de referencia, contenido y anexos</p>	<p>03</p>	<p>En Documentos de referencia se agregó el nuevo Decreto reglamentario de la contratación pública y el Decreto del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018. En el contenido se adiciono en el punto 8 lo relacionado a los comités evaluadores.</p> <p>Se agregó una nueva actividad referente al cierre del expediente de contratación y el formato asociado a esta actividad (Actividad N. 23).</p>