

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CODIGO</b> CO-P-004	<b>PÁGINA</b> 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Seleccionar la oferta más favorable para la contratación de prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, a favor de la Alcaldía de Pasto, previo el agotamiento del proceso contractual, señalado por el Estatuto Contratación Pública, observando los principios de la contratación y función pública. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto número 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias del nivel central de la Alcaldía de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

La dirección y coordinación del procedimiento es responsabilidad del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

## 4. DEFINICIONES

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Concurso de Méritos:** Lo define el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así: "Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso."

**Concurso de Arquitectura:** El concurso de Arquitectura es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los Proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos.

La convocatoria para la elaboración de estudios o trabajos técnicos relacionados con el desarrollo de la profesión de arquitectura puede conllevar labores técnicas y/o profesionales complementarias de la propuesta, pero siempre su objeto principal será

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
01-Sept-17	03	CO-P-004	2 de 10	

el diseño integral. En estos eventos, los proponentes definirán las labores fundamentales que complementan la propuesta, las cuales no podrán separarse de la misma.

**DACP:** Departamento Administrativo de Contratación Pública.

**MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Proceso de Contratación:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SECOB:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**SMLLV:** Es el salario mínimo mensual legal vigente.

**Servicios de Consultoría:** Son los señalados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y son:

- Estudios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Estudios de diagnóstico.
- Estudios de prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos.
- Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CODIGO</b> CO-P-004	<b>PÁGINA</b> 3 de 10

## 5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Recepcionar y radicar los Estudios Previos:</b> Las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios remiten al Departamento de Contratación los Estudios Previos con sus respectivos anexos, los cuales son radicados en el sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Auxiliar Administrativa	Formato CO-F-051 "Estudios Previos Concurso de Méritos Abierto"
<p><b>2. Asignar los estudios Previos para revisión:</b> De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, mediante radicador del sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Sistema SYSDOCUMENTOS
<p><b>3. Revisar y estudiar los Estudios Previos:</b> El profesional encargado estudia y revisa que la documentación remitida por la dependencia interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Oficio Nota interna Correo electrónico
<p><b>4. Elaborar el proyecto del pliego de condiciones:</b> El profesional encargado realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos por el Comité de Contratación de la Alcaldía; se efectúan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada proyecto de pliegos que son suministradas por los técnicos de la dependencia que requiere la contratación. Una vez elaborado el proyecto de pliegos, se pasa al despacho del Director.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-052 "Prepliego/pliego de Condiciones Concurso de Méritos Abierto"

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CODIGO</b> CO-P-004	<b>PÁGINA</b> 4 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>5. Revisar Prepliego:</b> Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Formato CO-F-052 "Prepliego/pliego de Condiciones Concurso de Méritos Abierto"</p>
<p><b>6. Proyectar y suscribir aviso de convocatoria:</b> El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. suscribe el aviso de convocatoria del proceso, el cual debe incluir todas las condiciones establecidas en la normatividad legal.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Formato CO-F-055 "Aviso"</p>
<p><b>7. Publicar en SECOP:</b> Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en el portal único de contratación <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">http://www.colombiacompra.gov.co</a> y coloca en cartelera el aviso, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Profesional Universitario de la Subsecretaría de Sistemas de Información</p>	<p>Registro en el SECOP</p>
<p><b>8. Recibir observaciones y/o sugerencias:</b> Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, la cual puede ser en medio físico o magnético, los radica y pasa al profesional encargado para su estudio y respuesta, en el caso que sean observaciones técnicas es remitida a la dependencia interesada.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Sistema SYSDOCUMENTOS  Nota interna  Oficios de Remisión de observaciones en caso de ser técnicas</p>
<p><b>9. Revisar observaciones y apreciación de la Alcaldía:</b> Estudiar las observaciones y dar respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.</p>	<p>Profesional Universitario de la Dependencia que requiere la Contratación</p>	<p>Formato CO-F-052 "Prepliego/pliego de condiciones concurso de méritos abierto" Acta de Respuesta a Observaciones.</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-004

PÁGINA

5 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>10. Revisar y aprobar el Pliego de condiciones definitivo:</b> El profesional encargado revisa, ajusta y proyecta el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-052 "Prepliego/pliego de Condiciones Concurso de Méritos Abierto"  Acta de Respuesta a Observaciones.
<b>11. Publicar respuesta a las observaciones y apreciaciones de la Alcaldía:</b> Publicar las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP.	Profesional Universitario de la Subsecretaria de Sistemas de Información	Registro en el SECOP
<b>12. Proyectar acto de apertura del proceso contractual:</b> El profesional encargado proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Director, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"
<b>13. Aprobar y firmar la resolución:</b> Suscribir, expedir el acto y ordenar su publicación y comunicación.	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"
<b>14. Publicar en el SECOP:</b> Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Profesional Universitario – Sistemas de Información	Registro en el SECOP
<b>15. Realizar audiencia de estimación, asignación y tipificación de riesgos:</b> Asistir a dichas audiencias, con el fin de: a) efectuar las aclaraciones a los aspectos jurídicos y técnicos del pliego de condiciones, y b) tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Director Departamento Administrativo de Contratación  Comité Asesor Evaluador  Profesional universitario de la	Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos y Estimación de Riesgos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-004	PÁGINA 6 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	dependencia interesada en contratar	
<b>16. Modificar pliegos:</b> En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con la normatividad vigente.	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-006 "Adenda"
<b>17. Publicar adendas:</b> Se publican en la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>	Profesional Universitario de la Subsecretaría Sistemas de Información	Registro en el SECOP
<b>18. Recepcionar ofertas:</b> Radicar las ofertas en el formato de registro.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "Entrega de ofertas"
<b>19. Cerrar proceso de selección:</b> Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "Entrega de ofertas"
<b>20. Realizar audiencia de apertura de Sobres:</b> En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura de los sobres que contienen los documentos de verificación presentados por los oferentes, realizando registro de los documentos presentados, el número de folios de las propuestas en el respectivo formato. Las ofertas económicas se depositan en otro sobre y éste se sella hasta la audiencia de aplicación de los factores de escogencia y ponderación y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso.	Comité Asesor Evaluador	Formato CO-F-004 "Acta de Audiencia de apertura de sobres"

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA
	01-Sept-17	03	CO-P-004	7 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<b>21. Verificar los requisitos habilitantes:</b> Realizar esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes de cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de evaluación
<b>22. Recepcionar observaciones a la evaluación:</b> Recibir de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican en la Secretaría del D.A.C.P. y se remiten al Comité Asesor para la evaluación.	Auxiliar Administrativa	Sistema SYSDOCUMENTOS  Nota interna  Oficio
<b>23. Revisar observaciones a la evaluación y apreciación de la Administración:</b> Estudian las observaciones y el profesional encargado proyecta respuesta a través del Acta de Listado de Habilitados.	Comité Asesor Evaluador	Listado de habilitados
<b>24. Publicar respuestas y apreciaciones de la Administración:</b> Públicar el listado de habilitados el cual contiene las respuestas a las observaciones de la evaluación, a través de <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y éste permanecerá en la Secretaría del D.A.C.P. para consulta de los proponentes.	Profesional Universitario de la Subsecretaría de Sistemas de Información	Registro en el Portal y permanencia en Secretaría del D.A.C.P.
<b>25. Realizar audiencia de adjudicación:</b> La preside el Director del DACP, a la cual, además de los servidores públicos de la dependencia que requiere la contratación, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscriben el listado de asistencia, da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros se establece las propuestas que están habilitadas, se revisan los puntajes	Director Departamento Administrativo de Contratación  Comité Asesor Evaluador  Directivo o delegado de la dependencia interesada para la contratación	Formato CO-F-007 "registro de asistencia"  Acta de la audiencia



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-004

PÁGINA

8 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>asignados y se procede a la apertura de la propuesta económica del primer elegible, en caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, recomienda al Directivo de la dependencia que requiere la contratación, la declaratoria de desierto del proceso. El Comité Asesor para la evaluación recomienda al Directivo de la dependencia delegado para la contratación, la adjudicación del contrato.</p> <p>Si el valor de la propuesta del primer elegible excede la disponibilidad presupuestal es rechazada, y se procede a la apertura de la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación y así sucesivamente. De la audiencia se levanta acta.</p>		
<p><b>26. Proyectar acto administrativo y la minuta del contrato:</b> El profesional encargado proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto y la minuta del contrato del proceso para visto bueno del Director del D.A.C.P. y posterior firma del Alcalde Municipal, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Resolución de adjudicación</p> <p>Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato"</p>
<p><b>27. Aprobar y firmar la resolución de adjudicación y la minuta del contrato:</b> El Director del D.A.C.P. da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y a la minuta del contrato. Se remite el acto de Adjudicación y la Minuta del Contrato con Visto Bueno al Despacho del Alcalde para la respectiva firma. El Despacho otorga número al Acto Administrativo y remite los documentos al D.A.C.P para la legalización y a su vez se</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p> <p>Profesional Universitario de Sistemas de Información</p>	<p>Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato"</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01-Sept-17	<b>VERSIÓN</b> 03	<b>CODIGO</b> CO-P-004	<b>PÁGINA</b> 9 de 10

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
remite a la Oficina de Sistemas de Información para la publicación en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>		
<p><b>28. Remisión del contrato firmado para la expedición de registro presupuestal:</b> El profesional encargado del proceso remite copia de la minuta del contrato con los respectivos anexos a la Dependencia interesada en contratar para que a su vez tramiten ante la Secretaría de Hacienda la expedición del registro Presupuestal.</p>	<p style="text-align: center;">Director Departamento Administrativo de Contratación</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Profesionales Universitarios de las Dependencias interesadas en contratar</p>	<p style="text-align: center;">Formato CO-F-005 "Minuta del Contrato"</p> <p style="text-align: center;">Anexos</p> <p style="text-align: center;">Sistema SYSDOCUMENTOS</p> <p style="text-align: center;">Nota interna</p> <p style="text-align: center;">Oficio</p>
<p><b>29. Aprobar Póliza:</b> Una vez los contratistas alleguen las pólizas respectivas y se haya expedido el registro presupuestal, el profesional encargado las aprueba y proyecta el acto administrativo de aprobación para la posterior firma del Director D.A.C.P.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Formato CO-F-037 "Aprobación de Pólizas"</p>
<p><b>30. Legalizar los contratos:</b> En el Departamento Administrativo de Contratación Pública como primera opción se verifica el contrato físico con sus documentos anexos según Lista de Chequeo, para luego ser cargados en el aplicativo SYSCONTRATOS de Contratos y asignar su numeración correspondiente, una vez se haya validado la información se procede al proceso de escaneo creando un archivo digital para ser publicado en la página <a href="http://www.pasto.gov.co">www.pasto.gov.co</a> para dar trámite en tiempo Real.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación</p>	<p>Número de contrato</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>CONCURSO DE MÉRITOS - ABIERTO</b>			
<b>VIGENCIA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
01-Sept-17	03	CO-P-004	10 de 10	

## 6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio 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.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Manual de Contratación de la Alcaldía de Pasto.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Cambios en las tareas descritas de acuerdo a la normatividad vigente.	25-Mar-14	02
2	Inclusión de código y nombre de formato a "DOCUMENTO/REGISTRO"	01-Sept-17	03

Elaborado por:   <b>LEIDY KATERINE RIVERA IMBACHI</b> Contratista Departamento Administrativo de Contratación Pública	Revisado por:   <b>JAIME SANTACRUZ SANTRACRUZ</b> Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:   <b>LILIANA PANTOJA MESIAS</b> Líder Proceso Contratación
--	---	---