

PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS (Contratación)

1. OBJETIVO:

Establecer los términos de referencia que se utilizarán para escoger en igualdad de oportunidades al proponente que ofrezca las mejores condiciones para ejecutar consultorías, interventorías, estudios y diseños con el Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Adquisiciones y del Profesional Universitario asignado, el cumplimiento, la ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de la Disponibilidad Presupuestal necesidad de selección objetiva según los requerimientos de la Entidad y termina con la publicación del contrato, la notificación al supervisor y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. ACTIVIDADES:

1. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Revisar la documentación recibida
3. Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones
4. Aprobar el Proyecto de Pliego de Condiciones
5. Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP
6. Recibir y tramitar las observaciones
7. Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y publicar las respuestas
8. Modificar el proyecto de Pliego de Condiciones y configurar el Pliego de Condiciones definitivo
9. Aprobar el Pliego de Condiciones
10. Realizar la Apertura del proceso de concurso de méritos
11. Realizar Audiencia de estimación de riesgos
12. Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo
13. Expedir y Publicar Adendas
14. Realizar el cierre del Concurso de Méritos
15. Verificar los requisitos habilitantes y de experiencia
16. Publicar en el SEOCP el informe de evaluación
17. Dar Traslado al informe de evaluación
18. Modificar informe de evaluación si se requiere
19. Revisar y tramitar revocatoria del proceso si se requiere
20. Adjudicar el Contrato
21. Declarar Desierto el Concurso de Méritos

NIT. 890.980.093 - 8

PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55

Centro Administrativo • Municipal de Itagüí (CAMI)

Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia

www.itagui.gov.co



22. Resolver Recursos
23. Asignar la elaboración del contrato
24. Elaborar la minuta del contrato
25. Informar a las partes para la legalización del contrato
26. Solicitar el Registro presupuestal
27. Verificar el cumplimiento de las garantías, elaborar designación de la supervisión y Acta de inicio
28. Publicar el Contrato y notificar al Supervisor
29. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento
30. Aplicar Acciones de mejoramiento

5. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación
- Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública
- Decreto 1082 de 2015 “Decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
- Manual de Contratación Municipio de Itagüí