

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA – CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO 3GCS1P5
	SUBPROCESO: 3GC		FECHA 30-12-2014
	PROCESO: 3GCS4		VERSIÓN 1
			PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual en la modalidad de selección de Concurso de Méritos y elaborar el contrato correspondiente, legalizarlo e iniciar su ejecución.

2. ALCANCE:

Se inicia con la etapa precontractual y termina con el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

3. NORMAS

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL CONCURSO DE MERITOS: Es la resolución mediante la cual se ordena la apertura del Concurso de Méritos. El jefe de la entidad o su delegado, mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través del Concurso de Méritos.

ACTA DE CIERRE: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo del Concurso de Méritos y se procede a consignar de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Acto mediante el cual la Cámara de Representantes determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. El Concurso debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad o su delegado, al proponente favorecido tanto en la evaluación técnica, como en la económica.

ADENDA: Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaración, solicitudes de los participantes en el proceso de selección o por decisiones que la Entidad considere convenientes.

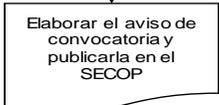
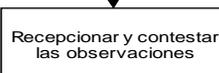
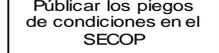
APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: La apertura del sobre con la propuesta económica se lleva a cabo una vez concluida la evaluación técnica, la entidad en audiencia pública dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

CONCURSO DE MERITOS: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

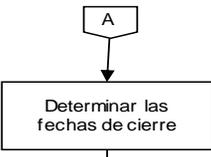
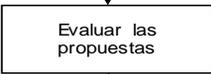
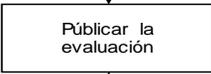
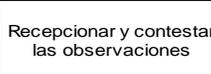
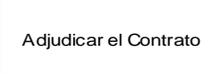
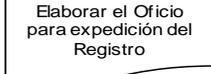
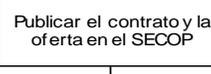
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir las necesidades técnicas de cada una de las dependencias (estudios de mercado), de acuerdo criterios y determinaciones por la ley	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Documentos
3		Revisar la documentación de acuerdo a los criterios por la Ley 1150 y Ley 80 y el Decreto 1510 de 2013	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Documentos
		¿Los documentos cumplen con los criterios? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
4		Elaborar el aviso de convocatoria, los estudios previos y los pliegos de condiciones, con un termino no inferior a (5 días hábiles) y Publicarlo en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Invitación Publica
6		Recibir las observaciones, y demás solicitudes que reciba dentro del término establecido y se modifica en el Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
7		Vencido el termino de la publicación, la Corporación expedira el Acto Administrativo que dara apertura al proceso, el pliego de condiciones y sus respectivos anexos	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acto Administrativo y pliegos de condiciones
8		Subir en el plataforma SECOP los pliegos de condiciones	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
9		Recepcionar y responder las observaciones y posteriormente se publica en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Observaciones de los oferentes
10		Modificar los pliegos de Condiciones de acuerdo a las observaciones para la aprobación y firma del Ordenador del Gasto	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Adenda
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

**CAMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN JURIDICA – CONTRATACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS
SUBPROCESO: 3GC
PROCESO: 3GCS4**

CÓDIGO	3GCS1P5
FECHA	30-12-2014
VERSIÓN	1
PÁGINA	3 de 4

11		Decretar la fecha de cierre del proceso, ya que es la fecha limite para recibir las propuestas	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
12		Levantar acta de cierre y dejar constancia de los proponentes el numero de carpetas y folios y la garantia de la oferta, dejando las observaciones a cada una de las propuestas	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acta
13		Evaluar las propuestas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en la invitación, se remiten a la División Jurídica y al Area Técnica para su verificación	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
14		Elaborar informe de evaluación y publicarlo en el SECOP.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Informe de Evaluación
15		Recibir y responder las observaciones presentadas al informe de evaluación durante de 3 días hábiles. Teniendo en cuenta la calificación técnica y el orden de calidad de acuerdo articulo 67 del Decreto 1510 del 2013	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Observaciones y evaluación definitiva
16		Verificar la idoneidad y la experiencia del equipo y se adjudica el contrato publicandose en la Plataforma del SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Oferta de la mejor propuesta
17		Realizar el Oficio Remisorio y enviar los documentos que se requieran para adelantar el procedimiento de EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Oficio y Anexos
18		Subir la Información en el SECOP del contrato y la oferta.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
19		Entregar la Carpeta para archivo, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	División Jurídica (Asesor Profesionales Contratistas)	Carpeta
20		Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA – CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MERITOS		CÓDIGO 3GCS1P5
	SUBPROCESO: 3GC		FECHA 30-12-2014
	PROCESO: 3GCS4		VERSIÓN 1
			PÁGINA 4 de 4

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica