

CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | OBJETIVO.....   | 3  |
| 2     | DESTINATARIOS.....  | 3  |
| 3     | GLOSARIO.....   | 3  |
| 4     | REFERENCIAS.....  | 4  |
| 5     | GENERALIDADES.....  | 6  |
| 6     | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....   | 7  |
| 7     | DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....  | 11 |
| 7.1   | ETAPA 1: REALIZAR AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PRECALIFICACIÓN, RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERES y OBSERVACIONES | 11 |
| 7.1.1 | Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública para la precalificación.....   | 11 |
| 7.1.2 | Revisar las manifestaciones de interés y elaborar informe.....  | 11 |
| 7.1.3 | Correr traslado de las manifestaciones de interés.....  | 12 |
| 7.1.4 | Evaluar las manifestaciones de interés.....   | 12 |
| 7.1.5 | Consolidar y publicar informe de precalificación.....   | 12 |
| 7.1.6 | Recibir y enviar observaciones al Comité evaluador.....   | 12 |
| 7.1.7 | Consolidar y publicar respuesta a las observaciones.....  | 12 |
| 7.2   | ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE PRECALIFICACION.....   | 12 |
| 7.2.1 | Preparar Logística para la audiencia.....   | 12 |
| 7.2.2 | Celebrar audiencia.....   | 13 |
| 7.2.3 | Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo de conformación de la lista.....                                | 13 |
| 7.3   | ETAPA 3: REALIZAR APERTURA.....   | 13 |
| 7.3.1 | Elaborar acto administrativo de apertura.....   | 13 |
| 7.3.2 | Publicar el pliego de condiciones y demás documentos del proceso.....   | 14 |
| 7.4   | ETAPA 4: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS (EN CASO DE QUE LA ENTIDAD ASÍ LO CONSIDERE):.....                     | 14 |
| 7.4.1 | Preparar Logística para la audiencia.....   | 14 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaborado por:<br>Nombre: Edwin Arbey Romero Romero<br><br>Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | Revisado y Aprobado por:<br>Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta<br>Cargo: Director Administrativo<br><br>Nombre: Angélica María Acuña Porras<br>Cargo: Secretaria General | Aprobación Metodológica por:<br>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz<br><br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br><br>Fecha: 2018-04-12 |
|--|---|---|

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

|       |  |           |
|-------|--|-----------|
| 7.4.2 | Celebrar audiencia.....  | 14        |
| 7.4.3 | Elaborar y publicar acta de audiencia.....   | 14        |
| 7.5   | <b>ETAPA 5: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....</b>   | <b>15</b> |
| 7.5.1 | Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador.....   | 15        |
| 7.5.2 | Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica).....   | 15        |
| 7.5.3 | Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica).....   | 15        |
| 7.6   | <b>ETAPA 6: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO.....</b>   | <b>15</b> |
| 7.6.1 | Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe.....  | 15        |
| 7.6.2 | Publicar informe de presentación de ofertas.....   | 16        |
| 7.6.3 | Correr traslado de las ofertas al comité evaluador.....  | 16        |
| 7.7   | <b>Etapa 7: EVALUAR OFERTAS.....</b>   | <b>16</b> |
| 7.7.1 | Realizar y remitir evaluación jurídica y técnica.....  | 16        |
| 7.7.2 | Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar.....  | 16        |
| 7.8   | <b>ETAPA 8: RESPONDER OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y SUBSANACIONES Y DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN.....</b> | <b>16</b> |
| 7.8.1 | Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador.....  | 17        |
| 7.8.2 | Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva.....   | 17        |
| 7.8.3 | Consolidar respuestas y evaluación definitiva.....   | 17        |
| 7.8.4 | Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica).....   | 17        |
| 7.9   | <b>ETAPA 9: VERIFICAR FACTORES DE DESEMPATE (CUANDO APLIQUE) Y ABRIR SOBRE ECONÓMICO Y DECIDIR PROCESO.....</b>                      | <b>17</b> |
| 7.9.1 | Realizar apertura de sobre económico.....  | 17        |
| 7.9.2 | Realizar verificación de Factores de Desempate, elaborar y publicar acta de apertura de sobre económico.....                         | 17        |
|       | Negociación:.....  | 17        |
| 7.9.3 | Elaborar y publicar Acto administrativo que decide el proceso.....   | 18        |
| 7.10  | <b>ETAPA 10: ELABORAR CONTRATO.....</b>  | <b>18</b> |
| 8     | <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>  | <b>18</b> |
| 9     | <b>RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....</b>   | <b>19</b> |

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad concurso de Méritos, a través de la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos o por medio de concurso abierto para la adquisición de servicios de consultoría o para los proyectos de arquitectura, con el fin de cumplir las funciones a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás servidores públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de Concurso de Méritos de la SIC.

## 3 GLOSARIO

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forman parte del mismo.

Comité Evaluador: Entiéndase por Comité Evaluador aquel encargado de evaluar desde los componentes jurídico, técnico y financiero, las ofertas o las manifestaciones de interés para los dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa.

Concurso abierto: Es aquel concurso donde todo interesado puede presentar oferta sin que exista un número límite o alguna precalificación.

Contratos de Consultoría: Son aquellos celebrados por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y

supervisión, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Entidad/SIC/Administración: Entiéndase por Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Estudios Previos: Son el instrumento mediante el cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Precalificación: Convocatoria realizada a través de un aviso que se publica en la plataforma SECOP, a fin de que los interesados en participar del proceso presentan manifestación de interés y acrediten los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

#### 4 REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma             | Numero/ Fecha | Título   | Artículo         | Aplicación Específica                         |
|-----------------------------------|---------------|--|------------------|---|
| Constitución Política de Colombia | de 1991       | Constitución Política de Colombia  | Aplicación Total | Aplicación Total                              |
| Ley                               | 80 de 1993    | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública   | Aplicación Total | Aplicación Total                              |
| Ley                               | 489 de 1998   | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y | Arts. 9 al 12    | Regula la figura administrativa de delegación |

| Jerarquía de | Numero/      | Título   | Artículo   | Aplicación Específica  |
|--------------|--------------|--|--|--|
|              |              | 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones  |  |  |
| Ley          | 590 de 2000  | Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.   | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| Ley          | 594 de 2000  | Por la cual se dicta la Ley General de Archivos  | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| Ley          | 850 de 2003  | Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas   | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| 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. | Disposiciones Generales, especialmente, Numeral 3, artículo 2° | Disposiciones Generales y Principios, y Regulación referida a Concurso de méritos. |
| Ley          | 1474 de 2011 | • Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.       | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| Ley          | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| Decreto Ley  | 019 de 2012  | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública   | Aplicación Total   | Aplicación Total   |
| Decreto      | 1082 de 2015 | Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional  | Artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7                        | Regulación referida a Concurso de méritos.   |

| Jerarquía de   | Numero/      | Título  | Artículo         | Aplicación Específica   |
|--|--------------|---|------------------|---|
| Ley  | 1882 de 2018 | <i>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</i> | Artículos 5      | <i>En lo referente al término para subsanar requisitos y documentos que no asignen puntajes y la no obligatoriedad de contar con disponibilidad presupuestal para la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</i> |
| Decreto  | 392 de 2018  | <i>Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.</i>        | Aplicación Total | Aplicación Total  |
| Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente                 | N/A          | N/A   | Aplicación Total | Aplicación Total  |
| •Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. | •N/A         | N/A   | Aplicación Total | Aplicación Total  |

## 5 GENERALIDADES

El concurso de méritos es una modalidad contractual a través de la cual la entidad selecciona sus contratistas para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y proyectos de arquitectura establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Según el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 de Decreto Ley 019 de 2012, el concurso de méritos *“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.”* Esta modalidad de selección fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El objeto de la consultoría podrá incluir la adquisición de bienes y servicios accesorios, siempre que estos se desprendan necesariamente del objeto de la consultoría. En este caso, el área solicitante en los estudios previos justificará la calidad de accesorios de los bienes y servicios derivados de la consultoría y determinará las condiciones de calidad y precio de los mismos. El GTC revisará la procedencia de la adquisición de los bienes y servicios en estas condiciones.

De igual modo, la Entidad podrá seleccionar la modalidad por la que adelantará el Concurso de Méritos (concurso de méritos con precalificación, lista corta o lista multiusos).

En el concurso de méritos en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

De igual modo, cuando la Entidad lo considere, podrá realizar audiencia de asignación de riesgos, la cual deberá efectuarse entre la apertura y la recepción de observaciones (las actividades a ejecutar en esta etapa, si es del caso, se encuentran descritas más adelante atendiendo a la representación esquemática del procedimiento.)

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS   | ENTRADAS  | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA  | RESPONSABLE  | SALIDAS  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 1   | <b>REALIZAR AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PRECALIFICACIÓN<br/>RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y OBSERVACIONES</b> | <p>Aviso de Convocatoria para la precalificación</p> <p>Cronograma</p> <p>Observaciones presentadas por los interesados</p> | <p>Esta etapa se desarrolla en caso de que se requiera efectuar precalificación, (aplica solo para el concurso de méritos con precalificación). Se desarrollan las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública para la precalificación.</li> <li>- Revisar las manifestaciones de interés y elaborar informe</li> <li>- Correr traslado de las manifestaciones de interés</li> </ul> | <p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> | <p>Aviso de convocatoria pública para la precalificación publicado en SECOP II</p> <p>Informe de precalificación publicado en SECOP II</p> <p>Respuestas a las observaciones presentadas por</p> |

| No. | ETAPAS                                       | ENTRADAS  | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA   | RESPONSABLE   | SALIDAS   |
|-----|--|---|---|---|---|
|     |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar las manifestaciones de interés</li> <li>- Consolidar y publicar informe de precalificación</li> <li>- Recibir y enviar observaciones al Comité Evaluador</li> <li>- Consolidar y publicar respuesta a las observaciones</li> </ul>   |   | los interesados   |
| 2   | <b>REALIZAR AUDIENCIA DE PRECALIFICACION</b> | <p>Informe de precalificación</p> <p>Respuestas a las observaciones presentadas por los interesados</p>   | <p>Esta etapa se desarrolla la audiencia de precalificación (aplica solo para el concurso de méritos con precalificación). Se desarrollan las siguientes actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia y el acto administrativo de conformación de la lista.</li> </ul> | <p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p> | <p>Acta de audiencia Publicada en SECOP II</p> <p>Acto administrativo de conformación de la lista</p>   |
| 3   | <b>REALIZAR APERTURA</b>                     | <p>Publicación de Avisos de Convocatoria (solo aplica para concurso de méritos abierto),</p> <p>Estudios previos y Pliego de Condiciones</p> <p>Acto administrativo de conformación de la lista (solo aplica para concurso de méritos con precalificación),</p> | <p>En esta etapa se da apertura al proceso de Concurso de Méritos abierto o el concurso de méritos con precalificación, por medio de un acto administrativo motivado el cual debe estar debidamente numerado. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar acto administrativo de apertura</li> <li>- Publicar el pliego de condiciones y demás documentos del proceso.</li> </ul>  | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>   | <p>Acto administrativo de apertura publicado en SECOP II</p> <p>Pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso publicados SECOP II</p> |

| No. | ETAPAS   | ENTRADAS  | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA  | RESPONSABLE  | SALIDAS  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 4   | <b>REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS (EN CASO DE QUE LA ENTIDAD ASÍ LO CONSIDERE. VER GENERALIDADES)</b> | Pliego de condiciones definitivo y demás documentos del proceso publicados      | <p>En esta etapa se realiza la audiencia de asignación de riesgos. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia</li> </ul>  | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p> | Acta de audiencia Publicada en SECOP II  |
| 5   | <b>DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</b>   | Observaciones presentadas por los posibles interesados o por los precalificados | <p>En esta etapa se da respuesta a Observaciones presentadas por los posibles interesados o por los precalificados. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador</li> <li>- Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica)</li> <li>- Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)</li> </ul> | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>  | Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP II  |
| 6   | <b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>   | Propuestas presentadas por los oferentes (                                      | <p>En esta etapa se adelanta el cierre del proceso en donde se abren las propuestas y se realiza su evaluación. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe</li> <li>- Publicar informe de presentación de ofertas</li> <li>- Correr traslado de las ofertas al comité evaluador</li> </ul>                   | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Comité evaluador</p>  | <p>- Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II</p> <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes</p> |

| No. | ETAPAS   | ENTRADAS  | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA  | RESPONSABLE  | SALIDAS  |
|-----|--|---|--|--|--|
| 7   | <b>EVALUAR OFERTAS</b>   | Propuestas presentadas por los oferentes                    | <p>En esta etapa se realiza la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y remitir evaluación jurídica y técnica</li> <li>- Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar</li> </ul>  | <p>Comité evaluador</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>                                      | <p>Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones (si aplica) publicados en SECOP II</p> |
| 8   | <b>RESPONDER OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y SUBSANACIONES Y DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN</b> | Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes | <p>En esta etapa se da respuesta a las observaciones, subsanaciones, aclaraciones que los oferentes presenten. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador</li> <li>- Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Consolidar respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Publicar la evaluación definitiva respuesta a observaciones (si aplica)</li> </ul> | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Comité asesor de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> | <p>Evaluación definitiva publicada en SECOP II</p>   |
| 9   | <b>VERIFICAR FACTORES DE DESEMPATE (CUANDO APLIQUE) Y ABRIR SOBRE ECONÓMICO Y DECIDIR PROCESO</b>                      | Evaluación definitiva publicada en SECOP II                 | <p>En esta etapa se da apertura al sobre económico y decide el proceso. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar apertura de sobre económico</li> <li>- Realizar verificación de Factores de desempate, elaborar y publicar acta de apertura de sobre económico.</li> <li>- Elaborar y publicar Acto administrativo que decide el proceso</li> </ul>   | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>                                      | <p>Acta de diligencia apertura de sobre económico</p> <p>Acto administrativo que decide el proceso</p>   |
| 10  | <b>ELABORAR CONTRATO</b>   | <i>Acto administrativo que decide el proceso</i>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se remite al procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación</li> </ul>  | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo</p>  | <p>Listado de verificación documental</p> <p>Minuta de Contrato,</p>                                     |

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE                                       | SALIDAS   |
|-----|--------|----------|-------------------------|---|---|
|     |        |          |                         | de Contratación<br><br>Director<br>Administrativo | convenio, orden<br>de compra<br>derivada de<br>acuerdo marco o<br>comunicación de<br>aceptación de la<br>oferta |

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: REALIZAR AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PRECALIFICACIÓN, RECIBIR MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y OBSERVACIONES

#### 7.1.1 Elaborar y publicar el aviso de convocatoria pública para la precalificación.

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el Aviso de Convocatoria para la precalificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y lo entrega vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC para su revisión. Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes, el Coordinador del GTC lo revisa y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente, el abogado líder del proceso de contratación realiza la publicación en la plataforma de SECOP II.

#### 7.1.2 Revisar las manifestaciones de interés y elaborar informe

En esta actividad los interesados presentan las manifestaciones de interés a través de la plataforma virtual (SECOP II).

Los interesados deben presentar las manifestaciones de interés dentro del plazo establecido en el cronograma, las cuales deben estar acompañadas con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el aviso de convocatoria. Dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de los interesados.

El abogado líder del proceso de contratación revisa las manifestaciones de interés dentro del término establecido en el cronograma, y la documentación requerida en el aviso de convocatoria

### **7.1.3 Correr traslado de las manifestaciones de interés**

El abogado líder del proceso de contratación hace entrega de las manifestaciones a los miembros del comité evaluador, y formaliza la entrega, mediante correo electrónico.

### **7.1.4 Evaluar las manifestaciones de interés**

Los miembros del comité evaluador realizan la verificación de las manifestaciones de interés definiendo cuáles interesados cumplieron con los requisitos habilitantes exigidos, y elaboran un informe de verificación de las manifestaciones

### **7.1.5 Consolidar y publicar informe de precalificación**

El abogado líder del proceso de contratación luego de recibir los informes de verificación de las manifestaciones, consolida y elabora la lista de precalificación la cual es publicada en SECOP II por el término establecido para la precalificación.

### **7.1.6 Recibir y enviar observaciones al Comité evaluador**

En esta actividad los interesados presentan las observaciones a través de la plataforma virtual (SECOP II),.

El abogado líder del proceso de selección recibe las observaciones al informe de precalificación y las envía al comité evaluador para su respectiva consideración y respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

### **7.1.7 Consolidar y publicar respuesta a las observaciones**

Posteriormente, el abogado líder del proceso, ingresa a la plataforma de SECOP II y realiza publicación.

**Nota 1:** Si no se puede conformar la lista, se continúa con el proceso abierto.

## **7.2 ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE PRECALIFICACION**

### **7.2.1 Preparar Logística para la audiencia**

El abogado líder del proceso de contratación solicita a través de correo electrónico una sala de juntas a la secretaria de la dirección administrativa, de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del aviso. Así mismo, convoca al comité evaluador, al Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI, al Director administrativo, al

Coordinador del GTC y a los precalificados que presentaron manifestación de interés y cumplieron con los requisitos establecidos.

### **7.2.2 Celebrar audiencia**

El ordenador del gasto da apertura a la audiencia, presenta a los asistentes (representantes de la SIC y a los asistentes particulares interesados). Los asistentes particulares interesados presentan sus inquietudes u observaciones respecto a los informes de precalificación. La entidad analiza las observaciones y las responde en la audiencia o mediante un documento de respuesta que publica posteriormente.

Se registra formato lista de asistencia.

**Nota 2:** En el caso que la entidad establezca un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados, y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, la entidad hace un sorteo para conformar la lista de acuerdo con lo establecido en el aviso de convocatoria.

### **7.2.3 Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo de conformación de la lista**

Una vez realizada la audiencia el abogado líder del proceso de contratación proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad.

Una vez conformada la lista elabora el acto administrativo de la conformación de la lista donde se determinan los interesados que pueden participar en el proceso.

El abogado líder del proceso de contratación pública el acta y el acto administrativo de conformación de la lista en la plataforma de SECOP II.

## **7.3 ETAPA 3: REALIZAR APERTURA**

Una vez surtida la precalificación por medio de un acto administrativo motivado el cual debe estar debidamente numerado. Se desarrollan las siguientes actividades:

### **7.3.1 Elaborar acto administrativo de apertura**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente lo entrega por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC para su revisión. Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de selección adecúa el documento, el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente, y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo de apertura a la Secretaria General quien lo suscribe.

### **7.3.2 Publicar el pliego de condiciones y demás documentos del proceso**

El abogado líder del proceso de contratación publica los documentos en la plataforma de SECOP II.

## **7.4 ETAPA 4: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS (EN CASO DE QUE LA ENTIDAD ASÍ LO CONSIDERE):**

### **7.4.1 Preparar Logística para la audiencia.**

El abogado líder del proceso de contratación solicita a través de correo electrónico una sala de juntas a la secretaria de la dirección administrativa de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del proceso. Así mismo, convoca al comité evaluador, al Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI, al Director administrativo y al Coordinador del GTC.

### **7.4.2 Celebrar audiencia.**

El Coordinador del GTC da apertura a la audiencia, presenta a los asistentes por parte de la SIC y a los asistentes particulares interesados. Los asistentes particulares interesados presentan sus inquietudes, observaciones u observaciones respecto a los riesgos publicados en los pliegos de condiciones definitivos. La entidad analiza las observaciones y las responde en la audiencia o mediante un documento de respuesta que publica posteriormente.

Se registra formato lista de asistencia.

### **7.4.3 Elaborar y publicar acta de audiencia.**

Una vez realizada la audiencia el abogado líder del proceso de contratación proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad.

El abogado líder del proceso de contratación publica el acta en la plataforma de SECOP II.

## **7.5 ETAPA 5: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**

En esta etapa los interesados presentan las observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales presentan a través de la plataforma virtual SECOP II,.

### **7.5.1 Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación recibe las observaciones al pliego de condiciones definitivo, y las envía al comité evaluador para su respectiva consideración y respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

### **7.5.2 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica)**

El abogado procede a consolidar las observaciones en un documento en Word y lo envía a revisión del coordinador del GCT. Una vez revisadas las respuestas el abogado líder del proceso de contratación recoge las firmas de los que emiten las respuestas y escanea el documento.

### **7.5.3 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)**

El abogado líder del proceso de contratación publica el acta en la plataforma de SECOP II.

**Nota 3:** ver generalidades respecto a las adendas en procedimiento de etapa de contratación.

## **7.6 ETAPA 6: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO**

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual (SECOP II).

Los oferentes deben presentar las propuestas dentro del plazo establecido en el cronograma dicho plazo podrá prorrogarse antes de su vencimiento, cuando lo estime conveniente la entidad antes de su vencimiento o a solicitud de los posibles oferentes.

### **7.6.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe**

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas (sobre N°1) en la hora establecida en el cronograma, y descifra las ofertas, y verifica:

- Que se adjunte póliza de seriedad de la oferta

El sobre N°2 contentivo de la propuesta económica será abierto para los oferentes que se encuentren habilitados, después de realizada la evaluación de los demás aspectos.

### **7.6.2 Publicar informe de presentación de ofertas**

Para SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

### **7.6.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación hace remite las propuestas a los miembros del comité, a través de correo electrónico formaliza la entrega.

## **7.7 Etapa 7: EVALUAR OFERTAS**

### **7.7.1 Realizar y remitir evaluación jurídica y técnica**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente las cuales deberán ser evaluadas en el término señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual remiten mediante correo electrónico y en físico debidamente suscrito por el evaluador.

En los casos en que aplique los evaluadores podrán requerir información adicional lo cual queda consignado en el documento de evaluación.

**Nota 4:** El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la adjudicación.

### **7.7.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar**

Una vez recibidos los informes de evaluación el abogado líder del proceso de contratación consolida las evaluaciones y las publica de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma del proceso.

## **7.8 ETAPA 8: RESPONDER OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y SUBSANACIONES Y DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN**

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar Observaciones, Aclaraciones o documentos Subsanables.

### **7.8.1 Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación consolida y remite mediante correo electrónico las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, al Comité evaluador para su respectiva consideración y respuesta.

### **7.8.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden las observaciones aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas al GTC.

### **7.8.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva**

El abogado líder del proceso de contratación consolida las evaluaciones definitivas, el informe final y respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes.

### **7.8.4 Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)**

El abogado líder del proceso de contratación publica las respuestas de las observaciones y la evaluación definitiva en la plataforma de SECOP II.

## **7.9 ETAPA 9: VERIFICAR FACTORES DE DESEMPATE (CUANDO APLIQUE) Y ABRIR SOBRE ECONÓMICO Y DECIDIR PROCESO**

### **7.9.1 Realizar apertura de sobre económico**

El abogado líder del proceso de contratación, ***abre la oferta económica del oferente calificado en primer orden de elegibilidad y procede y*** verifica que la oferta se encuentre en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y en el del presupuesto asignado para el contrato, ***atendiendo al procedimiento establecido para ello por CCE.***

### **7.9.2 Realizar verificación de Factores de Desempate, elaborar y publicar acta de apertura de sobre económico.**

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, se deberá realizar la aplicación de los factores de desempate establecidos en el pliego de condiciones del proceso (ver generalidades de factores de desempate en procedimiento de selección).

**Negociación:**

- Si no hay un acuerdo entre la entidad y el oferente habilitado que se encuentra en el primer orden de elegibilidad, se deja constancia del no acuerdo y se procede a la revisión de la oferta económica del oferente habilitado que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad. Si llegan a un acuerdo se deja constancia de ello en un acta.
- De no haber un acuerdo entre la entidad y el oferente habilitado que se encuentra en el segundo orden de elegibilidad, se declara desierto el proceso.

**Nota 5:** *Se debe atender además a lo establecido en el Decreto 392 de 2018 en lo que se refiere a los incentivos y criterios de desempate.*

El abogado líder del proceso deberá ingresar **a la plataforma SECOP II** y realizar la publicación, dando clic en la opción “publicar”.

### **7.9.3 Elaborar y publicar Acto administrativo que decide el proceso**

El abogado líder del proceso de selección proyecta el acto administrativo que decide el proceso. Posteriormente lo entrega por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC, para su revisión. Si existen observaciones el abogado líder del proceso adecúa el documento, el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente, y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo que decide el proceso a la Secretaria General quien lo firma.

## **7.10 ETAPA 10: ELABORAR CONTRATO**

Se realizan las actividades establecidas en el Procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GA01-I02 Manual de Contratación (el cual incluye lo concerniente a la función de supervisión o interventoría)

GA01-P02 Procedimiento Etapa de Planeación

GA01-P03 Procedimiento Etapa de Selección

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

GA01-P06 Procedimiento Etapa de Liquidación

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

Acuerdo Marcos suscritos por CCE y sus anexos.

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| <br><b>Industria y Comercio</b><br>SUPERINTENDENCIA | <b>PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS</b> | Código: GA01-P12 |
|  |  | Versión: 2       |
|  |  | Página 19 de 19  |

Orden de compra, Oferta y demás documentos relacionados con éstos.

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se realizan cambios de forma y se efectúa ajuste a la luz de lo establecido en la Ley 1882 de 2018. De igual modo se incluye lo concerniente al Decreto 392 de 2018. Y se elimina lo concerniente al SECOP I atendiendo a que la plataforma se encuentra deshabilitada para publicación exceptuando modificaciones para aquellos que fueron publicados previamente en dicha plataforma.

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA