



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

**FORMATO DE AVISO UNICO DE
CONVOCATORIA PÚBLICA**

**CÓDIGO
PAGINAS**

**GEC-FT-24-V1
Página 1 de 7**

**AVISO DE CONVOCATORIA
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MERITO ABIERTO
CONCURSO DE MERITO ABIERTO No. 002 DE 2016**

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se elabora el presente aviso de convocatoria:

1. NOMBRE Y DIRECCION DE LA ENTIDAD:

Alcaldía Municipal de Chía, DIRECCION DE CONTRATACIÓN, Carrera 11 No. 11-29, horario de atención de 8:00 a.m a 5:00 p.m

2. ATENCIÓN A LOS INTERESADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

El lugar donde los proponentes presentaran los documentos y se prestará atención a los interesados en el proceso es en la DIRECCION DE CONTRATACIÓN, ubicada en la Carrera 11 No. 11-29, horario de atención de 8:00 a.m a 5:00 p.m. Teléfono 8844444 ext. 1703, E-mail: contratacionchia@gmail.com o contratacion@chia.gov.

3. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR: INTERMEDIARIO DE SEGUROS PARA QUE LLEVE A CABO LA ASESORIA EN LA CONTRATACIÓN Y EL MANEJO INTEGRAL DEL PROGRAMA DE SEGUROS DEL MUNICIPIO DE CHÍA – CUNDINAMARCA, ASÍ COMO LA GESTIÓN INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE SINIESTROS Y RECLAMACIONES, ANTE LAS COMPAÑÍAS DE SEGUROS DE VIDA Y GENERALES.

3.1 ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O CANTIDADES A ADQUIRIR:

3.1.1. ESPECIFICACIONES:

Con el fin de buscar la adecuada y oportuna contratación de las pólizas que cubran los bienes muebles e inmuebles y riesgos patrimoniales de la entidad; la consultoría comprenderá, la elaboración de la parte técnica de los seguros para los estudios del sector, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones,

- 1) Apoyar en la contestación de observaciones
- 2) Conformar parte del comité evaluador del proceso
- 3) Apoyar en la audiencia de adjudicación con sus conocimientos especializados en el tema de seguros
- 4) Asesorar a la Alcaldía de Chía en todos los asuntos de orden técnico, administrativo y financiero que se susciten durante la ejecución del contrato de seguros, suministrando oportuna información sobre los cambios normativos, técnicos y financieros que se den en el contrato de seguros.

3.1.2. ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Además del estudio técnico del proyecto, el intermediario analizará el contrato entre la Alcaldía de Chía y la compañía de seguros seleccionada, las pólizas, sus anexos y cualquier otro documento oficial concerniente al mismo.

3.2. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN

3.2.1 Clasificación de inventarios y planeación.

El intermediario de seguros dentro de sus funciones, está la de clasificar en cada ramo o seguro específico, los inventarios de los bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del municipio, para poder establecer por medio del estudio de mercados el valor de las primas por cada grupo de seguros determinado en el análisis de la clasificación.

Con base en la clasificación y el estudio de mercados el intermediario de seguros debe ajustar el borrador del proyecto de pliegos para la contratación de las pólizas de seguros que se ajusten a las necesidades de aseguramiento de la Entidad.

3.2.2 Proceso selección.

El asesor y su equipo de trabajo deben entregar el borrador ajustado de los pliegos (análisis de sector, estudio y documentos previos, proyecto de pliegos e inventarios), coadyuvar a la administración en todas las etapas de la contratación desde el ámbito jurídico, financiero y técnico hasta la audiencia de adjudicación.

3.2.3 Proceso contractual.

El intermediario de seguros una vez adjudicado el proceso para la adquisición de los seguros del Municipio, debe mediar ante la Alcaldía y la Aseguradora para la legalización del contrato, la expedición de las pólizas y el pago de las mismas por parte del Municipio.

Ejecución y programa de seguros.

Una vez finalizado el proceso, legalizado el contrato, y expedidas y pagadas las pólizas es deber del intermediario asesorar a la entidad en todas las funciones propias del cargo como son la mantener contacto constante entre las partes para la inclusión y exclusión de bienes del programa, elaborar y hacer el seguimiento de los documentos generados por los siniestros reportados a la compañía de seguros y por ultimo apoyar jurídica, técnica y



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 2 de 7

financieramente a la entidad frente a los casos que se presenten y cuyo objeto sea directamente proporcional a los seguros.

- Asesoría directa, especialmente en reclamaciones de pólizas
- Diseñar los requerimientos de las pólizas más adecuadas para efectuar técnicamente la transferencia de sus riesgos a las Compañías de Seguros, buscando obtener el menor costo pero que produzca los fines propuestos.
- Conjuntamente con el Municipio, evaluar correctamente los bienes a asegurar con el objeto de evitar pérdidas por infraseguro o que se paguen primas en exceso por supra seguro en el programa.
- Informar oportunamente al Municipio, todos los cambios que ocurran en el mercado de seguros relacionados con sus contratos.
- Tramitar ante la compañía de Seguros respectiva, la presentación de siniestros y hacer su seguimiento hasta obtener el pago oportuno.
- Efectuar las inclusiones requeridas por el Municipio de conformidad con las nuevas adquisiciones que se presenten en el curso de la intermediación.
- Basados en las anteriores labores sea hace de estricta necesidad que el Asesor de Seguros o la Entidad de Seguros elegida, debe visitar las instalaciones del Municipio por lo menos tres (03) veces en la semana lo cual es un requisito de estricto cumplimiento y que el oferente lo debe ofrecer por escrito.

3.3 Comité de Seguros

Miembros del Comité: Estará integrado por los representantes de la Alcaldía de Chía, la Intermediación y la(s) aseguradora(s) si es necesaria su presencia.

Periodicidad de las Reuniones: El Comité se reunirá con la periodicidad acordada con el representante de la Alcaldía de Chía, denominado Supervisor de la consultoría.

Funciones del Comité: A manera descriptiva, las funciones principales de dicho comité son, sin limitarse a ellas:

Estudiar, aprobar o rechazar los documentos previos a la contratación de la(s) aseguradora(s).

Estudiar cambios en las especificaciones técnicas en materia de amparos, cláusulas, condiciones técnicas, deducibles y manejo administrativo de los siniestros, para someterlas a consideración de la Secretaría General.

Analizar el desarrollo de los aspectos técnicos, administrativos y financieros durante la ejecución del contrato.

Las demás funciones propias de este tipo de Comités.

3.4. PLAN Y CARGAS DE TRABAJO DE LA CONSULTORIA

3.4.1 Recurso humano mínimo

Para la ejecución del contrato de consultoría el plan y cargas de trabajo se determina por el siguiente recurso humano: El oferente es libre de establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de los trabajos, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a los mismos, pero debe garantizar como mínimo, el siguiente personal profesional y técnico, para que la propuesta sea admisible:

3.4.1.1 Director del Programa. Dedicación Mínima del 20%

Encargado de la Dirección General del proyecto. De igual forma organizará todo el proceso de la consultoría, elaborará los formatos de seguimiento al contrato. Además, será el encargado de recibir toda la información desarrollada durante la vigencia, al igual que dirimir todo los inconvenientes e inquietudes que tenga el contratista mediante el desarrollo de un Comité cuando lo amerite el caso. Este profesional debe ser el representante legal de la firma en caso de persona jurídica y el oferente en caso de persona natural y como tal deberá tener plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.

El Director del Programa ofrecido deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Que acredite título en Administración de Empresas o público o contaduría o economía
- Diplomado en Seguros Generales
- Certificaciones de haber participado en por lo menos tres (03) programas de capacitación en seguros generales y de vida cuya intensidad no sea inferior a 70 Horas
- Experiencia General: Contar con mínimo veinticinco (25) años de ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de expedición del título o de terminación de materias para lo cual deberá aportar copia del título universitario y/o certificación de la institución educativa.
- Experiencia Específica: Certificar su participación como director y/o intermediario de seguros en cinco (5) contratos cuyo objeto haya sido similar al proceso contractual presente.



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 3 de 7

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el oferente adjuntara los siguientes documentos:

- Fotocopia del título profesional.
- Fotocopia de diploma de grado y/o certificación de terminación de materias o del diplomado
- Certificaciones de participación en programas de capacitación en seguros generales y de vida
- Certificaciones de experiencia, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación.

Al proponente cuyo Director ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TÉCNICAMENTE.

3.4.1.2 Inspector de Riesgos. Dedicación Mínima del 10%.

Es el apoyo del Director del Programa, es el encargado de supervisar y acompañar las visitas de los inspectores de la(s) compañía(s) de seguros, trabajará en asoció con el Almacén de la Entidad y el área técnica de la aseguradora para verificar que se cumplan las recomendaciones realizadas por la compañía a los diferentes riesgos del programa de seguros.

Presentar informe sobre el estado de los riesgos y las recomendaciones para mitigar el riesgo, apoyar a los organismos de salvamento, búsqueda y rescate en los simulacros que la Alcaldía realice durante la vigencia del contrato.

El inspector de riesgos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar Título de Ingeniero o Abogado o economía o ciencias a fines
- Acreditar certificaciones en la participación de seminario sobre: Análisis y Manejo de Riesgos
- Experiencia General: Contar con mínimo veinte (20) años de ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de expedición del título o de terminación de materias para lo cual deberá aportar copia del título universitario y/o certificación de la institución educativa.
- Experiencia Específica: Certificar como inspector de riesgos su participación en tres (3) contratos cuyo objeto haya sido similar al proceso contractual

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el oferente adjuntara los siguientes documentos:

- Certificación de la institución en la cual presta o prestó servicio
- Certificaciones de experiencia y/o contratos, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación.

Al proponente cuyo inspector de riesgos ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TÉCNICAMENTE.

3.4.1.3 Profesional No. 1, quien actuara como Asesor Técnico en Seguros Dedicación Mínima del 20%

Encargado de revisar y emitir conceptos sobre la parte técnica de los pliegos para la contratación del programa de seguros de la entidad, así como la recuperación de siniestros, deberá brindar la asesoría en cualquier momento al Municipio referente al avance del contrato durante su vigencia.

Apoyar en las calificaciones de las propuestas técnicas presentadas por los posibles oferentes, además debe tramitar todas las inclusiones y exclusiones de bienes ante la aseguradora.

El profesional ofrecido como Profesional 1 quien actuara como Asesor Técnico en Seguro deberá acreditar lo siguiente:

- Que acredite título Profesional en Ingeniería Abogado o economía o ciencias a fines
- Experiencia General: Contar con mínimo veinticinco (25) años de ejercicio profesional contados a partir de terminación de materias para lo cual deberá aportar diploma y/o certificación de la institución educativa.
- Experiencia Específica: Certificar su participación en Tres (03) contratos cuyo objeto haya sido similar al proceso contractual presente

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el oferente adjuntara los siguientes documentos:

- Fotocopia del título
- Certificaciones de experiencia que acredite su cargo como Técnico en Seguros, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación.

Al oferente cuyo Profesional No.1 Asesor Técnico en Seguros ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TÉCNICAMENTE.



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 4 de 7

3.4.1.4 Profesional No. 2, quien actuara como Asesor Financiero. Dedicación Mínima del 10%

Encargado de realizar los estudios de mercado ante las diferentes compañías de seguros y presentar a la entidad la viabilidad financiera para la consecución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, coadyuvar a la administración en la calificación de la propuesta financiera presentada por los posibles oferentes y presentar informe financiero cuando se de algún cambio sustancial en el programa de seguros.

El Asesor Financiero ofrecido deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Que acredite título en Administración de empresas, contaduría o economía.
- Experiencia General: Contar con mínimo veinte (20) años de ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de terminación de materias para lo cual deberá aportar copia del título universitario y/o certificación de la institución educativa.
- Experiencia Específica: Certificar como asesor Financiero su participación en Tres (3) contratos cuyo objeto haya sido similar al proceso contractual presente

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el oferente adjuntara los siguientes documentos:

- Fotocopia de diploma de grado y/o Acta de grado
- Certificaciones de experiencia que acredite su cargo como Asesor Financiero, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación.

Al proponente cuyo Asesor Financiero ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta dicho profesional en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TÉCNICAMENTE.

3.4.1.5 Abogado especializado en derecho Público y/o contratación estatal Dedicación Mínima del 30%.

Encargado de coadyuvar a la administración en la elaboración de los pliegos en la parte jurídica, realizar los borradores de los conceptos que surjan a nivel jurídico en la vigencia del programa de seguros y apoyar al comité evaluador en la calificación jurídica de las propuestas presentadas por los posibles oferentes compañías de seguros.

Realizar el seguimiento de la documentación generada entre la aseguradora y la Alcaldía. Deberá acreditar lo siguiente:

- Que acredite título de Abogado
- Que acredite título de la especialización en derecho Público y/o contratación estatal
- Experiencia General: Contar con mínimo tres (3) años de ejercicio profesional contados a partir de terminación de materias para lo cual deberá aportar diploma y/o certificación de la institución educativa.
- Experiencia Específica: Certificar como Abogado especializado en derecho Administrativo y/o contratación estatal su participación en tres (03) contratos cuyo objeto haya sido similar al proceso contractual presente

Con el fin de acreditar las calidades y experiencia, el oferente adjuntara los siguientes documentos:

- Fotocopia del título en Derecho
- Fotocopia del título de la especialización en derecho Administrativo y/o contratación estatal
- Fotocopia de la Tarjeta profesional de abogado
- Certificaciones de experiencia que acredite su cargo como Abogado especializado en derecho Administrativo y/o contratación estatal, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación.

Al oferente cuyo Abogado especializado en derecho Administrativo y/o contratación estatal ofrecido no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta en la evaluación de la experiencia del equipo de trabajo y por lo tanto se declarará INHABIL TÉCNICAMENTE.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y su cuantía, la modalidad de selección será de CONCURSO DE MERITO ABIERTO, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen sustituyan y adicione.

5. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO: Doce (12) meses a partir del cumplimiento de los requisitos legales y la firma del acta de inicio

6. FECHA LÍMITE, DE RECEPCION DE PROPUESTA:

Los proponentes deberán presentar su oferta antes de la fecha y hora establecida en el cronograma de la presente convocatoria, en la Carrera 11 No. 11-29, Alcaldía Municipal de Chía, Dirección de Contratación



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 5 de 7

7. FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

- a) Cada oferente deberá presentar única y exclusivamente una oferta, y todos los documentos anexos a la misma deben diligenciarse y ser redactados en idioma castellano y se deben presentar mediante escrito elaborado en computador, en papelería del oferente o en su defecto en papel blanco.
- b) Los documentos en idioma extranjero, deberán venir acompañados de traducción simple, salvo los relacionados con aspectos técnicos de la oferta.
- c) Toda oferta debe estar firmada por la persona natural ó el representante legal del oferente o por apoderado que se haya constituido para este efecto. En caso de consorcios ó uniones temporales, la propuesta deberá ser firmada por el representante designado y en caso de ser necesario abonada por el profesional requerido en los presentes pliegos de condiciones.
- d) La oferta debe ser presentada en un (1) original y una (1) copia del mismo tenor debidamente foliados, y se depositarán en sobres independientes. Se solicita que tanto el original como la copia de la propuesta, sean numeradas en estricto orden consecutivo ascendente, incluyendo un índice de la misma (Tabla de Contenido),
- e) Los sobres en su exterior deberán venir marcados de la siguiente manera:
Señores:
Nombre de EL MUNICIPIO.
Dirección:
Contiene: Oferta al proceso de XXXXX
Original
Objeto
Nombre del oferente y/o razón social
Nit
Dirección y teléfono
- f) Todos los formatos que el pliego indique, deberán estar diligenciados dentro de la propuesta que se presente a EL MUNICIPIO para participar en el presente proceso.
- g) Las ofertas tendrán una validez mínima de noventa (90) días calendario, los cuales se contarán a partir del momento del cierre del presente proceso.
- h) No se aceptará oferta alguna que sea enviada por correo electrónico o certificado y frente al evento en el que alguien actúe de esta manera, se procederá por parte de EL MUNICIPIO a regresarlo a la dirección reportada.
- i) Todos los documentos exigidos dentro de este pliego de condiciones, deberán ser incluidos tanto en el original como en la copia de la oferta. En el caso de que se presente alguna discrepancia dentro del contenido del original frente a la copia, primará la información contenida en el original de la oferta.
- j) EL MUNICIPIO procederá a solicitar al oferente, la aclaración respectiva respecto de aquellos documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, dentro del plazo que ésta estime conveniente

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL:

De conformidad con lo estipulado en el artículo 1341 del Código de Comercio la comisión del intermediario de seguros, estará a cargo de la(s) Aseguradora(s) contratada(s) por el Municipio por lo cual la alcaldía no se reconocerá ningún valor al intermediario de seguros por concepto de honorarios, gastos, comisiones o cualquier otro tipo erogaciones; en consecuencia el presente proceso de selección se realiza sin cargo a disponibilidad presupuestal alguna.

Por este motivo los participantes deben manifestar, bajo la gravedad del juramento, que aceptan como única remuneración la comisión que le reconozca la o las aseguradoras, que resulten seleccionadas en el proceso licitatorio que se surta para la contratación de los seguros y que renuncian a cualquier otro tipo de ingreso tales como comisión contingente, bonos por siniestralidad, o cualquier otro concepto que no sea la comisión negociada con el asegurador.

9. ACUERDOS COMERCIALES

Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales.

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO	NO	NO	NO
CHILE	NO	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO	NO
EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
GUATEMALA	NO	NO	NO	NO
HONDURAS	NO	NO	NO	NO
MEXICO	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA	NO	NO	NO	NO



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 6 de 7

COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC	NO	NO	NO	NO

10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial en el presente Proceso de Contratación no es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000.00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria se limita a Mipymes

11. CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:

De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se hace una descripción de las condiciones para participar en esta convocatoria, las personas naturales o jurídicas, Consorcio o Unión Temporal, siempre y cuando su objeto social les permita contratar con el objeto de la presente convocatoria, y no que estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8° a 10° de la ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes complementarias y aplicables.

La actividad u objeto social de los participantes debe relacionarse directamente con el objeto de la presente Convocatoria y la propuesta debe cumplir con todos los requisitos exigidos en el **CAPITULO III, IV y en el ANEXO No. 1 y 2** del Pliego de Condiciones dentro de los cuales se tendrá en cuenta:

1. **CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN DEL OFERENTE:** La capacidad jurídica de las personas naturales o jurídicas, consorcio o Unión Temporal, para celebrar contratos con una entidad del estado, a) obligarse a cumplir el objeto del contrato y b) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

2. CAPACIDAD FINANCIERA

Son mínimas condiciones que reflejan los aspectos financieros de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir cabalmente el objeto del contrato las cuales se certificarán con el Registro único de proponentes.

3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna.

4. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Es la acreditación que puede presentar el proponente frente los contratos que ha ejecutado los cuales permiten verificar la competencia y desempeño para cumplir con el objeto del contrato.

5. FACTORES DE PONDERACIÓN

Los factores de ponderación establecen reglas claras fijadas en los pliegos de condiciones permitiendo una selección objetiva del contratista.

12. El presente proceso de contratación o no está sujeto a lista de precalificación.

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria, estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	04 de mayo de 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co Página web Entidad - www.chia-cundinamarca.gov.co
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones e inscripción de Mipymes interesadas en participar en el proceso (limitación de la convocatoria artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015)	Del 05 al 12 de mayo de 2016 de las 8:00 A.M. hasta las 5:00 P.M.	En físico en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Chía Carrera 11 No. 11 – 29 Piso 2, Dirección de Contratación, o a los correos electrónicos: contratacionchia@gmail.com contratacion@chia.gov.co
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	16 de mayo de 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co
Expedición acto administrativo de apertura del proceso concurso de méritos	16 de mayo de 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co
Publicación pliego de condiciones definitivo	16 de mayo de 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentación de propuesta y audiencia de cierre	Del 17 al 19 de mayo del 2016 hasta las 10:30 A.M.	Alcaldía Municipal de Chía, Dirección de Contratación (Ventanilla) Carrera 11 No. 11 – 29 Piso 2 Chía (Cund.)
Plazo máximo para expedir adendas	18 de mayo de 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co
Verificación de requisitos habilitantes, calificación técnica y reunión del Comité Evaluador	Del 20 al 23 de mayo de 2016	Alcaldía Municipal de Chía
Publicación del informe de evaluación,	Del 24 de mayo a las 8:00 A.M. hasta	SECOP -



PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

FORMATO DE AVISO UNICO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

CÓDIGO
PAGINAS

GEC-FT-24-V1
Página 7 de 7

Traslado del mismo para presentación de observaciones y termino para subsanar requisitos Habilitantes	el 26 de mayo de 2016 a las 5:00 P.M.	www.colombiacompra.gov.co Alcaldía Municipal de Chía, Dirección de Contratación, Carrera 11 No. 11 – 29 Piso 2do. Chía
Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y consolidación del Informe de orden de elegibilidad	27 de mayo de 2016	SECOP – www.colombiacompra.gov.co
Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y publicación del mismo	27 de mayo 2016	SECOP - www.colombiacompra.gov.co
Firma, Perfeccionamiento del Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la Adjudicación	Alcaldía Municipal de Chía - Dirección de Contratación Carrera 11 No. 11 – 29 Piso 2do Chía
Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato	Alcaldía Municipal de Chía - Dirección de Contratación Carrera 11 No. 11 – 29 Piso 2do Chía

El presente cronograma puede ser objeto de modificación desde la fecha de apertura del proceso si a ello hubiere lugar, la cual se realizará mediante adenda.

14. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

El pliego de condiciones, los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en la Dirección de Contratación, ubicada en la Carrera 11 No. 11-29 del Municipio de Chía en el horario de 8:00 A.M a 5:00 P.M y/o en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

Se expide a cuatro (4) días del mes de mayo de 2016.

DR. LEONARDO DONOSO RUÍZ
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Aprobó: Sandra Hoyos Acosta- Secretaria General
Revisó: Sonia Yesmín González Pinzón – Directora de Contratación
Elaboró: Julian Mauricio Moreno- Abogado Externo- Moreno Y&D Consultores SAS