



CIRCULAR No. 010

PARA: SUPERVISORES, PROPONENTES, CONTRATISTAS Y PUBLICO EN GENERAL.

DE: DIRECCIÓN EJECUTIVA

ASUNTO: MEDIDAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ELECTRÓNICAS Y AUDIENCIAS VIRTUALES DE CONTRATACION PUBLICA.

FECHA: 16 DE ABRIL DE 2020

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO, en el marco de la vigencia de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 y el Decreto Legislativo 417 de 17 de marzo de 2020, y en concordancia con las medidas dispuestas inicialmente por el Decreto 440 de 20 de marzo de 2020, y el Decreto 531 de 8 de abril de 2020, así como lo dispuesto por la Resolución 086 de 13 de abril de 2020 emanada por la Dirección Ejecutiva de INVIPASTO, se ha determinado que resultar necesario fijar parámetros jurídicos para la presentación y desarrollo de audiencias virtuales al interior de los distintos procesos de contratación que el Instituto deba adelantar en el marco de la emergencia sanitaria anteriormente citada.

Así las cosas, es preciso manifestar que el Artículo 1 del Decreto 537 de 12 de abril de 2020, "Por medio del cual se adoptan medidas en materia de contratación estatal, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", dispuso lo siguiente:

"(...) Artículo 1. Audiencias Públicas. Para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, entes de control, y a cualquier ciudadano interesado en participar.

La entidad estatal deberá indicar y garantizar los medios electrónicos y de comunicación que serán utilizados, así como los mecanismos que empleará para el registro de toda la información generada, conforme al cronograma establecido en el procedimiento.

En todo caso, debe garantizarse el procedimiento de intervención de los interesados, y se levantará un acta con lo acontecido en la audiencia. (...)"

En ese orden de ideas, es necesario indicar a los proponentes y oferentes en calidad de proveedores que llegaren a manifestar su interés en la participación de los procesos de contratación a aperturarse por el Instituto tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. La información sobre los procesos de contratación y los expedientes electrónicos que los conforman, podrán ser consultados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP I-, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
2. Respecto de la situación actual sobre las medidas adoptadas en el marco de la emergencia decretada por los Decretos 531 de 2020 y 537 de 2020, expedidos por el Presidente de la Republica de Colombia, todos los procesos de contratación distintos a la modalidad de contratación directa, se realizaran de manera electrónica, por lo que es indispensable que al momento de presentar propuestas se tenga en cuenta la información de contacto electrónica correspondiente, dispuesta en los cronogramas de cada proceso.
3. Para la recepción de observaciones de los procesos de contratación, éstas deberán allegarse de la siguiente manera:
 - La observación debe estar en medio electrónico – PDF, debidamente digitalizada, de manera clara, sin enmendaduras, tachones, borrones, deberá presentarse por el representante legal – proponente o su apoderado designado debidamente protocolizado, correctamente foliada y firmada, así como cada hoja debe contener la firma o visto bueno del representante o apoderado, y ÚNICAMENTE deben ser enviadas al correo electrónico: oficinajuridica@invipasto.gov.co ; de igual manera el mensaje de datos enviado por buzón electrónico debe contener la siguiente información:
 - Nombre del representante legal o apoderado que realiza la observación.
 - Identificación del representante legal y apoderado – e identificación de la persona jurídica si fuese el caso.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Indicar el o los procesos para los cuales realiza la observación, tal como se encuentran enumerados en SECOP I.
 - La Oficina Asesora Jurídica expedirá un certificado de recibo a través del buzón electrónico que el oferente a dispuesto para el mismo, a fin de tenerla como recibida.
4. Para el recibo de propuestas de los procesos de contratación, éstas deberán allegarse de la siguiente manera:

- La propuesta debe estar en medio electrónico – PDF, debidamente digitalizada, de manera clara, sin enmendaduras, tachones, borrones, y deberá presentarse en un (01) solo archivo, tal y como se indica en la invitación pública o pliego de condiciones, en el término legal fijado por el cronograma del proceso y deberá presentarse por el representante legal – proponente o su apoderado designado debidamente protocolizado, correctamente foliada y firmada, así como cada hoja debe contener la firma o visto bueno del representante o apoderado; las mismas a elección del proponente, pueden entregarse en formato comprimido .rar y ser protegidas con clave de acceso, y UNICAMENTE deben ser enviadas al correo electrónico: subdirfinanciera@invipasto.gov.co ; de igual manera el mensaje de datos enviado por buzón electrónico debe contener la siguiente información:
 - Nombre del representante legal o apoderado que realiza la propuesta.
 - Identificación del representante legal y apoderado – e identificación de la persona jurídica si fuese el caso.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Indicar el o los procesos para los cuales realiza la observación, tal como se encuentran enumerados en SECOP I.

 - La Subdirección Administrativa y Financiera expedirá un certificado de recibo a través del buzón electrónico que el proponente a dispuesto para el mismo, a fin de tenerla como recibida, y enviará una vez vencido el plazo de recepción de las mismas, el formato de recepción de propuestas y las mismas a la Oficina Jurídica y la Oficina de Control Interno para su posterior trámite.
5. Respecto al trámite de las audiencias de selección de contratistas que sean necesarias de acuerdo a lo reglado por el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación de INVIPASTO, se procederá así:
- a. Una vez allegadas las propuestas por la Subdirección Administrativa a la Oficina Jurídica y Oficina de Control Interno, la primera realizará a través de la plataforma virtual Google Meet, la debida invitación por medio de correo electrónico debidamente certificado con anterioridad, al comité de evaluación designado, la Dirección Ejecutiva y los proponentes.
 - b. Una vez instaurada la Audiencia del caso, para efectuar la apertura de sobres, si los mismos fueron enviados en formato .rar y protegidos con contraseña de acceso, los proponentes en la audiencia virtual, indicaran la clave a la Asesora Jurídica para aperturar los sobres, en orden de recepción.
 - c. La Audiencia de Apertura, se llevará a cabo de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación y el Manual de INVIPASTO.
 - d. Ahora bien, para la Audiencia de Evaluación, una vez concluida la Apertura, el Comité Evaluador procederá a la revisión y calificación de las propuestas, de acuerdo a la debida



antelación de la invitación enviada por la Oficina Asesora Jurídica a través de correo certificado electrónico en la plataforma Google Meet.

6. Para dar lugar a las debidas observaciones a los documentos de informes de evaluación, así como la subsanación de requisitos que el comité de evaluación haya dispuesto se llevará a cabo de la siguiente forma:

- La observación y/o subsanación de requisitos debe estar en medio electrónico – PDF, debidamente digitalizada, de manera clara, sin enmendaduras, tachones, borrones, deberá presentarse por el representante legal – proponente o su apoderado designado debidamente protocolizado, correctamente foliado y firmada, así como cada hoja debe contener la firma o visto bueno del representante o apoderado, y UNICAMENTE deben ser enviadas al correo electrónico: oficinajuridica@invipasto.gov.co ; de igual manera el mensaje de datos enviado por buzón electrónico debe contener la siguiente información:
 - Nombre del representante legal o apoderado que realiza la observación.
 - Identificación del representante legal y apoderado – e identificación de la persona jurídica si fuese el caso.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico de contacto.
 - Indicar el o los procesos para los cuales realiza la observación y/o subsanación, tal como se encuentran enumerados en SECOP I.

- La Oficina Asesora Jurídica expedirá un certificado de recibo a través del buzón electrónico que el oferente a dispuesto para el mismo, a fin de tenerla como recibida.

Los demás procesos y trámites de los procesos de contratación a surtir se deben darse en estricto cumplimiento del Estatuto de Contratación, sus normas complementarias, adicionales o interpretativas, y el Manual de Contratación del Instituto.

Corolario, INVIPASTO, exhorta a la comunidad en general a acatar las medidas sanitarias en la prevención y disminución del contagio del virus COVID-19, y reitera su compromiso y dedicación a los fines generales del Estado, para garantizar la observancia de los mismos.

Arq. SANDRA PATRICIA BRAVO LARRAÑAGA

Directora Ejecutiva