


|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>   | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |  | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</i></p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |  | <p>Página 1 de 17</p>        |

## 1. OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios a través de la metodología de Selección Abreviada-Subasta a la inversa de manera transparente, eficiente y eficaz; acorde a la metodología y al marco legal establecidos.

## 2. ALCANCE

La modalidad de contratación selección abreviada aplica para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.


## 3. DEFINICIONES

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Subasta inversa: una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Esta modalidad permite llevarse a cabo mediante el mecanismo de subasta inversa.
- La publicidad se realiza en el Sistema Electrónico para la Contratación (Secop), a través del portal único de contratación.
- La publicación electrónica de los actos y documentos debe hacerse en la fecha de su expedición, o más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El plazo general de su permanencia se extenderá hasta dos años después de la fecha de liquidación del contrato o de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta según corresponda.
- La oferta más favorable a la entidad es aquella con el menor precio
- Cuando se declare desierta la selección, se declara esta situación mediante acto administrativo y se publica en el SECOP.
- El ordenador del gasto para el caso de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, corresponde al director general de la entidad; o en su defecto, a la persona que este encargada.
- Cuando en una convocatoria existan más de 10 proponentes se hace un sorteo para lo cual debe comunicar a cada uno de os ofertes esta situación y la hora, la fecha y el lugar donde se realizara el sorteo. Una vez definidos los oferentes, la

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>   | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |  | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</i></p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |  | <p>Página 2 de 17</p>        |

entidad debe proceder a realizar la evaluación de las propuestas a través de los criterios más favorables para la entidad, definidos en el decreto 1510 de 2013.

- La selección abreviada aplica para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas, y de común utilización, que cumplan con las características definidas en el artículo 2 del título 1 de la ley 1150 de 2007.

Causales de Selección abreviada.

- La presentación del interés de los oferentes en participar en el proceso de contratación se debe realizar dentro de los tres primeros días hábiles a la publicación de la convocatoria. Toda oferta de interés presentada después de esta fecha deberá ser rechazada. Si no se presenta ningún oferente, la Dirección de Tránsito de Bucaramanga declarara el proceso desierto.


- la primera vez que se publica el pliego de condiciones se le llama proyecto pliego de condiciones y después de publicado cuando se tienen en cuenta las observaciones presentadas se le llama pliego de condiciones definitivo.

- Cuando sea el caso dentro del desarrollo del contrato las partes de mutuo acuerdo podrán de manera justificada suspender la ejecución del mismo mediante la utilización del formato FT-JC-024 FORMATO SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

- De darse la situación anterior se debe dar inicio al contrato previa ampliación y aprobación de las correspondientes pólizas mediante el formato FT-JC-055 FORMATO REINICIO DEL CONTRATO.

- Para adicionar los contratos en valor se debe ajustar al artículo 40 de la ley 80 de 1993, también se puede ajustar el contrato en tiempo según las necesidades que considere la entidad para el buen ejercicio del contrato, mediante el FT-JC-025 FORMATO OTRO SI MODIFICATORIO ADICIONAL A CONTRATO.


Nota: cuando se adicione el contrato en valor se debe diligenciar el formato FT-JC-026 ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA ADICIONAR EL CONTRATO, igualmente se solita CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y CRP (Certificado de Registro Presupuestal).

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION   | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN<br>ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA | Versión: 02          |
|   |   | Página 3 de 17       |

## 5. DESCRIPCIÓN


|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 1                 | Verificar la viabilidad de la adquisición de bienes y servicios (Principio de planeación)   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Verificar que existen los recursos para la adquisición de Bienes, servicios y obra pública, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*presupuesto</li> <li>*plan de Adquisiciones</li> <li>*plan anual de Inversion</li> <li>*flujo de caja</li> <li>*banco de proyectos</li> <li>*licencias y permisos (ambientales, de obra, permisos para construcción)</li> </ul> <p>Una vez agotado el principio de planeación procede con las siguientes actividades de la adquisición</p> |
| RESPONSIBLE                 | Oficina gestora   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | Ninguno   |
| PUNTOS DE CONTROL           | Plan Anual de Adquisiciones<br>Presupuesto  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 2                 | Elaborar Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>La Oficina gestora elabora los estudios previos en el formato FT-JC-006 ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA A LA INVERSA, de acuerdo a la necesidad identificada en su proceso.</p> |
| RESPONSIBLE                 | Oficina gestora   |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |   | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |   | <p>Página 4 de 17</p>        |


|                      |  |
|----------------------|--|
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | FT-JC-006 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad-Selección Abreviada-Subasta A La Inversa. |
| PUNTOS DE CONTROL    | Plan Anual de Adquisiciones<br>Certificación Plan Anual de Adquisiciones<br>Presupuesto<br>POAI    |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 3                 | Solicitar documentos previos   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>La oficina gestora solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (original y copia), ante el proceso de financiera.<br/>Nota: el requisito para solicitar el CDP en el proceso de Financiera es la firma del Ordenador del gasto en el formato FT-FINA-005 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</li> <li>Solicitud de certificación en el Plan de Adquisiciones mediante formato FT-FINA-004 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PLAN DE ADQUISICIONES EN INVERSIONES PARA VERIFICAR EL OBJETO CONTRACTUAL, ante la Oficina Asesora de Planeación.<br/>Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos (si el objeto contractual es por gastos de inversión) mediante formato FT-DIR-012 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS, ante la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul> |
| RESPONSABLE                 | Oficina gestora  |


|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |   | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |   | <p>Página 5 de 17</p>        |

|                      |   |
|----------------------|---|
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | <p>Formato FT-FINA-005 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Formato FT-FINA-004 Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual</p> <p>Formato FT-DIR-012 Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos</p> |
| PUNTOS DE CONTROL    | <p>Estudios Previos</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p>  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 4                 | <p>Enviar documentos al Proceso de Contratación</p>  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Se debe enviar el paquete original de los anteriores documentos (Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad, estudio del sector y documentos previos) a la oficina de contratación para iniciar al proceso contractual:</p> <p>Nota: Adicional se debe enviar en medio digital (juridica@transitobucaramanga.gov.co) El formato estudios previos de conveniencia y oportunidad.</p> |
| RESPONSABLE                 | <p>Oficina gestora</p>   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | <p>Certificado de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Certificado de la Solicitud de Certificación Plan de Adquisiciones en Inversiones para Verificar El Objeto Contractual.</p> <p>Certificado de la Solicitud De Certificación De Inscripción en El Banco de Proyectos</p>   |
| PUNTOS DE CONTROL           | <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Presupuesto</p> <p>Certificación Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>POAI</p> <p>Estudios Previos</p>   |


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION   | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN<br>ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA | Versión: 02          |
|   |   | Página 6 de 17       |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 5                 | Realizar ficha tecnica  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>El FORMATO EXTERNO FICHA TÉCNICA se presenta como anexo de FT-JC-006 ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA A LA INVERSA, y se diligencia cuando la adquisición se realiza mediante subasta a la inversa.</p> <p>En el SECOP se publica la ficha técnica, los estudios previos y el pliego de condiciones (Prepliego)</p> <p>El formato externo de ficha técnica se obtiene de la página <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> donde se digita usuario y clave y en el menú izquierdo en el titulo UTILIZACIÓN DEL PORTAL se encuentra el link para acceder al formato.</p> |
| RESPONSIBLE                 | Oficina gestora   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-006 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad-Selección Abreviada-Subasta a la inversa<br>Formato externo ficha técnica  |
| PUNTOS DE CONTROL           | Estudios Previos  |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |   | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |   | <p>Página 7 de 17</p>        |


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 6                 | Publicar el aviso de la convocatoria pública en el Secop   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Su publicación se efectuara junto con el proyecto de pliego de condiciones, se realiza en el formato FT-JC-018 AVISO DE CONVOCATORIA PUBLICA EN EL SECOP.</p> <p>El aviso debe contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>❖ Modalidad de Selección para la contratación.</li> <li>❖ El certificado de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>❖ lugar físico y electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos</li> </ul> |
| RESPONSABLE                 | Lider proceso de Contratacion  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-018 Aviso de la convocatoria publica   |
| PUNTOS DE CONTROL           | Estudio Previo<br>Ficha Técnica  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 7                 | Elaborar el pliego de condiciones y publicación en el SECOP  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Se debe elaborar el pliego de condiciones en el formato FT-JC-021 PLIEGO DE CONDICIONES-SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA A LA INVERSA, con base en el FT-JC-006 ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD-SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA.</p> <p>El pliego de condiciones, debe contener como mínimo los siguientes puntos:</p> <p>Descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la cual se debe publicar como un documento anexo al proyecto de pliego de condiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fundamentos al proceso de selección.</li> <li>❖ Criterios de rechazo.</li> </ul> |

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |   | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |   | <p>Página 8 de 17</p>        |


|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Condiciones de celebración del contrato.</li> <li>❖ Condiciones Técnicas Adicionales.</li> <li>❖ Condiciones Económicas Adicionales.</li> <li>❖ Minuta de contrato. La minuta del contrato debe ser publicada como un documento anexo.</li> <li>❖ Así mismo en los pliegos de condiciones se determinaran los criterios de desempate de conformidad con las reglas sucesivas y excluyentes que plantea la normatividad, el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o el termino de cierre que resulte necesario con el fin que los proponentes puedan ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas conforme a la ley 1150 y decreto</li> <li>❖ 1082 de 2015.</li> <li>❖ El pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta por parte del oferente.</li> </ul> <p>El proyecto de pliego de condiciones se publica en el SECOP hasta por diez días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de licitación, junto con los estudios previos, con el fin de recibir observaciones y posteriormente publicar el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Nota: la primera vez que se publica el pliego de condiciones se le llama proyecto pliego de condiciones y después de publicado cuando se tienen en cuenta las observaciones presentadas se le llama pliego de condiciones definitivo.</p> |
| RESPONSIBLE          | Asesor Grado 02- Contratación  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | Manual de Contratación.<br>FT-JC-006 Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad- selección abreviada subasta a la inversa<br>FT-JC-021 Pliego de Condiciones-Selección Abreviada-Subasta a la Inversa.   |
| PUNTOS DE CONTROL    | Aviso de Convocatoria  |



|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | <p>Código:<br/>PR-JC-004</p> |
|   |   | <p>Serie<br/>161-3.8</p>     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | <p>Versión: 02</p>           |
|   |   | <p>Página 9 de 17</p>        |


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 8                 | Recibir observaciones al proyecto del pliego de condiciones, dar respuesta y publicar  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas dentro del término de publicación del mismo.</p> <p>Las observaciones y sugerencias al pliego de condiciones y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre estas, se publicaran en el SECOP.</p> |
| RESPONSABLE                 | Asesor Grado 02- Contratación  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-021 Pliego de Condiciones- Selección Abreviada- Subasta a la Inversa   |
| PUNTOS DE CONTROL           | Pliego de Condiciones<br>Publicación SECOP   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 9                 | Realizar acto administrativo de apertura   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>El ordenador de gasto suscribe el acto administrativo mediante el cual se convoca a los distintos oferentes a presentar sus propuestas.</p> <p>Este acto administrativo de contener como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Objeto de la contratación a realizar.</li> <li>❖ Modalidad de Selección para la contratación.</li> <li>❖ Cronograma del proceso donde se indica las fechas, en especial la fecha del cierre de la subasta de la licitación lugar y hora donde se llevaran a cabo las audiencias.</li> <li>❖ Lugar físico y electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios previos</li> <li>❖ La convocatoria para las veedurías ciudadanas.</li> <li>❖ El certificado de la disponibilidad presupuestal.</li> <li>❖ Demás asuntos que se consideren pertinentes.</li> </ul> <p>El acto administrativo de apertura se publica junto con el pliego de condiciones definitivo en el SECOP.</p> |
| RESPONSABLE                 | Asesor Grado 02- Contratación  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | Acto administrativo  |
| PUNTOS DE CONTROL           | Pliego de Condiciones  |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | Versión: 02          |
|   |   | Página 10 de 17      |


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 10                | Realizar pliego de condiciones definitivos y publicar en el SECOP  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>El pliego de condiciones definitivo nace de tener en cuenta las observaciones hechas por los posibles oferentes y/o modificaciones hechas unilateralmente por la entidad.</p> <p>El pliego de condiciones definitivo se publica en el SECOP</p> <p>La modificación del pliego de condiciones se hará a través de adendas según lo consagrado en la ley 1150 y decreto 1082 de 2015.</p> |
| RESPONSABLE                 | Asesor Grado 02- Contratación  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-021 Pliego de Condiciones Selección abreviada Subasta a la inversa   |
| PUNTOS DE CONTROL           |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 11                | Realizar audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones definitivo y asignación de riesgos.   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Se realiza dentro de los 3 a 5 días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de ofertas y es obligatorio de acuerdo a la ley 1450 de 2011 o estatuto de corrupción.</p> <p>Esta audiencia tiene como fin precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, oír a los interesados y llegado el caso el ordenador del gasto expedirá las modificaciones pertinentes al pliego de condiciones.</p> <p>De la audiencia se debe levantar acta en el formato FT-DIR-002 ACTA DE REUNIÓN y se publica en el SECOP.</p> |
| RESPONSABLE                 | Asesor Grado 02- Contratación   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-DIR-002 Acta de Reunión (Acta contenido y alcance del pliego de condiciones.   |
| PUNTOS DE CONTROL           |   |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>   | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |  | Serie<br>161-3.8     |
|   | <p style="text-align: center;"><i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN<br/>ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</i></p> | Versión: 02          |
|   |  | Página 11 de 17      |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 12                | Recepción de Propuestas   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | Los proponentes en un sobre sellado y marcado los requisitos habilitantes y en otro sobre sellado y marcado la oferta económica. El día del cierre se extrae de la urna únicamente el sobre con los requisitos habilitantes, quedando dentro de la urna sellada el sobre con la oferta económica el cual se extraera unicamente en el día y hora señalado para la audiencia de subasta. |
| RESPONSABLE                 | Asesor grado 02-Contratacion  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | Propuestas  |
| PUNTOS DE CONTROL           |   |


|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 13                | Verificar cumplimiento de los requisitos contenidos en el pliego de condiciones.  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Con el fin de evaluar las propuestas presentadas, se debe designar por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga un comité evaluador que se encargue del análisis objetivo de cada uno de los oferentes, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.</p> <p>Para esto, el Director general puede optar por utilizar los servicios de algunos servidores públicos de la entidad que tenga un buen conocimiento sobre el tema a evaluar, o por otro lado, la entidad puede optar por contratar a particulares para que se realice esta labor.</p> <p>El comité evaluador elabora FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS, motivado de manera detallada y precisa, donde conste el orden de elegibilidad dado a los proponentes, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y se publica en el SECOP.</p> <p>Para los proponentes que no cumplieron en su totalidad y sus falencias son subsanables de acuerdo al decreto 1082 de 2015 con lo establecido en la misma acta de evaluación se estipula el periodo para que puedan subsanar y estar al día con los requisitos.</p> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | Versión: 02          |
|   |   | Página 12 de 17      |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>El FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS de las Propuestas se publicara en el Secop y permanecerá en la oficina de contratación, hasta por cinco días para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.<br/>Las observaciones al informe de evaluación y las respuestas a las mismas se publican en el SECOP.</p> |
| RESPONSIBLE          | Comite evaluador   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | FT-JC-009 El Acta De Evaluación De Requisitos  |
| PUNTOS DE CONTROL    |  |


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 14                | Presentar el FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | El FT-JC-009 EL ACTA DE EVALUACIÓN DE REQUISITOS es publicado en el SECOP, con el fin de enterar del mismo a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección. De esta manera los oferentes tienen la oportunidad de conocer y controvertir el informe y poder presentar observaciones. |
| RESPONSABLE                 | Comite evaluador   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-009 El Acta De Evaluación De Requisitos  |
| PUNTOS DE CONTROL           |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 15                | Celebración de la audiencia pública para la realización de la subasta inversa presencial  |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Se señalara el lugar, fecha y hora en el pliego de condiciones para la celebración de la audiencia pública, esto se hará dentro del cronograma de actividades que se ha publicado junto con los pliegos de condiciones.</p> <p>A los proponentes se les hace entrega sobres y formularios para la presentación de sus lances, allí se consignaran únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara de no hacer ningún lance de mejora de precios y su respectiva firma.</p> <p>Se adoptaría como precio techo, el menor de todos los ofrecidos sin mencionar el nombre de quien lo oferto y con el</p> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | Versión: 02          |
|   |   | Página 13 de 17      |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>se comienza la puja.<br/>De esta manera se procede a realizar rondas de lance y hacer tantas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.<br/>De la audiencia se deja constancia en el acta de reunión que se publicara en el SECOP.</p> <p>Si solo se presenta una oferta la entidad procederá a adjudicarle el contrato sin necesidad de contratación de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.</p> <p>En caso que el ordenador del gasto no pueda adelantar la audiencia deberá delegar esta función mediante memorando o acto administrativo.</p> |
| RESPONSABLE          | Ordenador del Gasto   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | FT-DIR-002 Acta de Reunión<br>Memorando o acto administrativo de delegación   |
| PUNTOS DE CONTROL    |   |


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 16                | Elaborar acto administrativo de adjudicación y publicación del resultado de la subasta   |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | <p>El contrato se adjudicara en la audiencia pública de subasta al proponente que haya ofrecido el menor precio en la última ronda de lances.<br/>En caso del empate se adjudicara el contrato de acuerdo a lo establecido en los pliegos definitivos.</p> <p>El acto de adjudicación firmado por el ordenador del gasto se debe publicar en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección.</p> |
| RESPONSIBLE                 | Ordenador del gasto<br>Asesor Grado 02-Contratación  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | Acto administrativo de adjudicación  |
| PUNTOS DE CONTROL           |  |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <b>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</b>  | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</b> | Versión: 02          |
|   |   | Página 14 de 17      |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ACTIVIDAD 17</b>                | Perfeccionar el contrato   |
| <b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b> | <p>Una vez adjudicado el contrato, procederá a elaborar el FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) e incluir en esta los datos del proponente favorecido y demás condiciones jurídicas, financieras y técnicas.</p> <p>El FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) se encuentra anexo al pliego de condiciones y debe estar firmado por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica). El contrato, las adiciones, modificaciones o suspensiones se publicaran en el SECOP.</p> <p>El FT-JC-003 CONTRATO (MINUTA) es firmado por el ordenador del gasto y el contratista (Persona Natural o Jurídica) previo visto bueno de las dependencias intervinientes.</p> |
| <b>RESPONSABLE</b>                 | Asesor Grado 02-Contratación   |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>        | FT-JC-003 Contrato (Minuta)  |
| <b>PUNTOS DE CONTROL</b>           |  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ACTIVIDAD 18</b>                | Designar supervisor  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b> | Dependiendo del tipo de contratación se designa supervisor mediante acto administrativo, igualmente se consignara en la minuta del contrato el nombre completo y el cargo que desempeña el funcionario y que se desempeñara como supervisor. |
| <b>RESPONSIBLE</b>                 | Asesor Grado 02-Contratación   |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>        | Resolución de designación de interventor o supervisor  |
| <b>PUNTOS DE CONTROL</b>           |  |


|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>ACTIVIDAD 19</b>                | Realizar supervision del contrato  |
| <b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b> | Al supervisor se le comunica su designación y se hace entrega del expediente para que inicie la supervisión del contrato dando cumplimiento al manual de interventoría. Se elabora FT-JC-004 ACTA DE INICIO. |
| <b>RESPONSIBLE</b>                 | Líder del proceso Contratación   |
| <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>        | Manual de Interventoría<br>FT-JC-004 Acta de Inicio del contrato.  |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION   | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN<br>ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA | Versión: 02          |
|   |   | Página 15 de 17      |

|                   |  |
|-------------------|--|
| PUNTOS DE CONTROL |  |
|-------------------|--|


|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ACTIVIDAD 20                | Diligenciar el acta de ejecución mensual   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Cada vez que se cumpla un periodo de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo, se debe proceder a realizar el acta de ejecución mensual por parte del supervisor del contrato.</p> <p>Para esto, el supervisor debe diligenciar formato FT-CNTR-007 ACTA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> |
| RESPONSABLE                 | Supervisor o Interventor del contrato.   |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS        | FT-JC-007 Acta de Ejecución del contrato   |
| PUNTOS DE CONTROL           |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| ACTIVIDAD 21                | Liquidar Contrato   |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | <p>Una vez que las labores definidas en el contrato fueron llevadas a cabo de manera completa y a satisfacción del supervisor o interventor del contrato y de la entidad se debe proceder a realizar la liquidación del contrato.</p> <p>Para esto, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informe definitivo de Ejecución del Contrato: donde presenta de manera detallada cuales fueron las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> <li>❖ FT-JC-012 ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.</li> <li>❖ FT-AINV-004 COMPROBANTE DE EGRESO O DE INGRESO A ALMACÉN (aplica para el suministro de bienes)</li> <li>❖ FT-JC-013 ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO debidamente firmada por las partes intervinientes.</li> </ul> <p>El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP.</p> |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION   | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <i>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</i> | Versión: 02          |
|   |   | Página 16 de 17      |

|                      |  |
|----------------------|--|
| RESPONSABLE          | Supervisor del contrato<br>Contratista<br>Ordenador del Gasto  |
| DOCUMENTOS ASOCIADOS | Informe definitivo de Ejecución del Contrato<br>FT-JC-012 Acta de terminación del contrato<br>FT-AINV-004 Comprobante de egreso o de ingreso a almacén<br>FT-JC-013 Acta de liquidación del contrato |
| PUNTOS DE CONTROL    |  |



|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | <p>PROCESO JURIDICA Y CONTRATACION</p>  | Código:<br>PR-JC-004 |
|   |   | Serie<br>161-3.8     |
|   | <p>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PROVEEDOR- SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA A LA INVERSA</p> | Versión: 02          |
|   |   | Página 17 de 17      |

| ELABORADO POR  | REVISADO POR   | APROBADO                                    |
|--|--|---|
| <p>ERICK IVAN REYES<br/>Asesor Grado 02 Contratación</p> | <p>OSCAR YESID PEREZ PIÑERES<br/>Asesor grado 02</p> | <p>JUAN PABLO RUIZ<br/>Director General</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS |                     |                         |  |
|--------------------|---------------------|-------------------------|--|
| VERSION            | FECHA DE APROBACION | FECHA DE IMPLEMENTACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO   |
| 01                 | Junio 1 de 2017     | Junio 1 de 2017         | Emision inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización   |
| 02                 | Octubre 25 de 2019  | Octubre 25 de 2019      | En la actividad de liquidación del contrato se adiciona la siguiente nota: El acta de liquidación, o el acto administrativo de liquidación unilateral será entregada a la oficina de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción, para ser publicados en el SECOP. |