CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 3
5 GENERALIDADES 4
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 6
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 8
7.1. ETAPA 1: ELABORAR Y APROBAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES 8
7.2. ETAPA 2: ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR AVISO DE CONVOCATORIA. 9
7.3. ETAPA 3: RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DAR RESPUESTA 10
7.4. ETAPA 4: ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR Y ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES 11
7.5. ETAPA 5: VERIFICAR, EVALUAR LAS OFERTAS Y PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN. 19
7.6. ETAPA 6: ELABORAR Y PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE PROCESO 19
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 20
9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 20

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Edwin Romero Romero Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Firma: (Original firmado)	Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Director Administrativo Firma: : (Original firmado) Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: : (Original firmado)	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-22 Firma: : (Original firmado)

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.

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección de los contratistas con los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio, suscribirá contratos para la satisfacción de las necesidades de la Entidad en cumplimiento del Plan de adquisiciones y las funciones de la Entidad. Este, comprende cada una de las etapas de los procesos de selección; no obstante, el desarrollo específico de cada uno de ellos, se encuentra descrito en los respectivos procedimientos establecidos para cada modalidad de selección.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos del Grupo de Trabajo de Contratación y las Direcciones Administrativa y Financiera, así como los contratistas, que participen en los procesos de selección de contratistas.

3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deben tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

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.

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP: Documento expedido por el responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

COPIA CONTROLADA

Dirección Administrativa: Entiéndase por la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Dirección Financiera: Entiéndase por la Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Garantía: Es el título mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos, las cuales pueden ser pólizas de seguro o garantías bancarias.

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

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

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991		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 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación.
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	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	Aplicación Total	Aplicación Total

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		contratación con recursos públicos.		
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	Aplicación Total	Aplicación Total
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente			Aplicación Total	Aplicación Total
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.			Aplicación Total	Aplicación Total

COPIA CONTROLADA

5 GENERALIDADES

La etapa de selección es la intermedia entre la etapa de planeación y la de contratación, en la que a partir de las labores desarrolladas en la primera, se realiza la selección de los contratistas con quienes se suscribirá contrato con el fin de dar cumplimiento a las labores a cargo de la Entidad. Esta comprende a su vez, cada una de las etapas de los procedimientos de selección (los cuales se encuentran descrito en distintos procedimientos según el tipo de modalidad elegido por la Entidad).

La Etapa de Selección, está compuesta por las fases que componen las modalidades de selección, Inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

Acuerdos Comerciales:

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales, los cuales podrán ser exigidos por los proponentes nacionales y extranjeros.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras públicas y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

De forma general los Acuerdos Comerciales incluyen además del capítulo de compras públicas: (i) una lista de las Entidades Estatales obligadas por el Acuerdo Comercial; (ii) los valores a partir de los cuales el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación; y, (iii) las excepciones a la aplicación del Acuerdo Comercial según el objeto del Proceso de Contratación.

Adendas.

Las Entidades Estatales pueden modificar el pliego de condiciones mediante Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Así mismo, el Cronograma puede ser modificado mediante Adenda una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Cuando el Proceso de Contratación se adelanta mediante licitación pública, la publicación de las Adendas debe hacerse tres días antes de la presentación de las Ofertas. En los demás Procesos de Contratación, la Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el

COPIA CONTROLADA

día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Además, la entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentar las ofertas, hasta antes de la adjudicación, siguiendo la regla general de hacerse en días hábiles entre las 7 am y 7 pm.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**ELABORAR Y APROBAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**	Estudios previos y demás documentos previos	En esta etapa se elabora y aprueba el proyecto de pliego de condiciones, para lo cual se efectuarán las siguientes actividades: - Designar responsables del área técnica solicitante, Dirección Financiera, y GTC, para el acompañamiento del proceso de contratación. - Elaborar proyecto de pliegos de condiciones. - Aprobar proyecto de pliegos de condiciones.	Jefes, Directores o Coordinadores del área técnica solicitante, Dirección Financiera y GTC. Responsable área técnica solicitante. Responsable Dirección Financiera. Abogado líder del proceso.	Proyecto de Pliego de Condiciones
2	**ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR AVISO DE CONVOCATO-RIA**	Proyecto de pliego de condiciones	En esta etapa se elabora el aviso de convocatoria, contemplándose las siguientes actividades: - Elaborar aviso de convocatoria - Aprobar aviso de convocatoria - Publicar aviso de convocatoria.	Responsable área técnica solicitante. Responsable Dirección Financiera. Abogado líder del proceso. Coordinador del GTC Funcionario o servidor público	Aviso de Convocatoria publicado en SECOP I O SECOP II

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
				responsable de la publicación (SECOP I)	
3	**RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DAR RESPUESTA**	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	En esta etapa se la Entidad recibe las observaciones de los posibles interesados en participar en el proceso, y se desarrollan las siguientes actividades: -Dar respuesta a las observaciones presentadas (aceptándolas o justificando su rechazo). -Ajustar el proyecto de condiciones cuando (si aplica) -Publicar las observaciones al proyecto del pliego de condiciones y las respuestas.	Responsable área técnica solicitante. Responsable Dirección Financiera. Abogado líder del proceso. Funcionario o servidor público encargado de la publicación (SECOP I)	Proyecto de Pliego de Condiciones ajustado o Justificación de no aceptación de la observación.
4	**ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO, DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR Y ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO**	Proyecto de Pliego de Condiciones ajustado o Justificación de no aceptación de la observación	En esta etapa se elabora el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones, para lo que se realizan las siguientes actividades: - Elaborar acto administrativo de apertura de proceso y designar Comité Evaluador. - Realizar sesión de Comité Asesor en Contratación (cuando el ordenador del gasto lo requiera) - Elaborar Pliego de Condiciones definitivo - Modificar pliego de condiciones (cuando aplique)	El abogado líder del proceso. Comité evaluador Coordinador GTC Comité Asesor en Contratación (cuando aplique) Ordenador del Gasto	Acto administrativo de apertura de proceso Pliego de condiciones definitivos Adenda(s) (cuando aplique)
5	**VERFICAR Y EVALUARLAS OFERTAS Y PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN**	Ofertas presentadas	En esta etapa se realiza la evaluación de las ofertas allegadas al proceso, y en consecuencia se publica el informe de evaluación: - Realizar evaluación de las ofertas en cada uno de los componentes.	Comité evaluador	Informe de evaluación publicado en SECOP I O SECOP II

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Elaborar informe de evaluación		
6	**ELABORAR Y PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE PROCESO**	Informe de evaluación	En esta etapa se elabora el acto administrativo que decide el proceso, adjudicándolo o declarándolo desierto: - Elaborar de acto administrativo. - Publicar Acto Administrativo	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Director Administrativo Ordenador del Gasto Responsable de publicación del GTC.	Acto administrativo de adjudicación. o declaratoria de desierto, publicado en SECOP I o SECOP II

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1. ETAPA 1: ELABORAR Y APROBAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

7.1.1 Designar- Responsables

Los Jefes, Directores o Coordinadores del área técnica solicitante, la Dirección Financiera y el Grupo de Trabajo de Contratación, deben designar los funcionarios o servidores públicos que estarán a cargo del proceso desde la Etapa de Planeación, quienes deben trabajar de manera conjunta desde dicha etapa hasta la adjudicación del proceso y atender a todos los requerimientos que se presenten en el trascurso de estas.

Dicha designación debe ser notificada a los servidores públicos o contratistas, mediante correo electrónico o memorando, con copia al coordinador del GTC.

7.1.2 Elaborar proyecto de pliegos de condiciones.

COPIA CONTROLADA

Para la elaboración del Proyecto de pliego de condiciones, el coordinador del GTC asigna al abogado que liderará el proceso, quien deberá revisar la solicitud remitida por el área técnica que requiere la contratación, y demás Documentos Previos. Quien de manera conjunta con los responsables del área técnica solicitante y la Dirección Financiera estructura el proyecto de pliego de condiciones

De requerirse la realización de algún ajuste, cambios o más información, se devuelve la documentación con memorando o correo electrónico a la dependencia solicitante; de no tener observaciones ni requerir ajustes, se continúa con el trámite.

7.1.3 Aprobar proyecto de pliego de condiciones.

Una vez elaborado el proyecto de pliego de condiciones, y revisado por el abogado líder del proceso, se remite para el visto bueno de los responsables del proceso en las áreas técnica, financiera, de contratos y el Director Administrativo, para la posterior firma del ordenador del gasto.

7.2. ETAPA 2: Elaborar, aprobar y publicar Aviso de Convocatoria.

7.2.1 Elaborar aviso de convocatoria.

El abogado líder del proceso proyecta el aviso de convocatoria de conformidad con los documentos previos recibidos, y con el apoyo de los responsables designados en el proceso, el cual debe contener los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, además de lo establecido de manera particular en cada modalidad:

i. El nombre y dirección de la Entidad Estatal
ii. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
iii. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
iv. La modalidad de selección del contratista.
v. El plazo estimado del contrato.
vi. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
vii. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
viii. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
ix. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.

COPIA CONTROLADA

x. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
xi. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
xii. El Cronograma.
(i) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Nota 1: El aviso de convocatoria no es requerido en la modalidad de selección de mínima cuantía y contratación directa.

7.2.2 Aprobar aviso de convocatoria.

El Coordinador del GTC revisa el documento proyectado por el abogado líder del proceso, en caso de haber algún ajuste, este debe ser realizado por el abogado. Una vez aprobado el aviso de convocatoria, el coordinador del GTC, autoriza su publicación.

7.2.3 Publicar aviso de convocatoria.

El profesional asignado del GTC publica el aviso de convocatoria junto con los documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones, en la página web de la entidad y en el SECOP; para SECOP II la publicación la realiza directamente el abogado líder del proceso.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP (I O II) para que los interesados en el proceso de contratación, puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en los términos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del mencionado decreto.

7.3. ETAPA 3: RECIBIR OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DAR RESPUESTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los oferentes a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones podrán presentar observaciones sobre el mismo: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Las observaciones pueden ser remitidas físicamente o por correo electrónico (SECOP I); o en la Plataforma, si se trata de SECOP II, caso en el cual quedarán visibles las observaciones que se realicen para la Entidad.

COPIA CONTROLADA

7.3.1 Dar respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.

El abogado líder del proceso remite por correo electrónico a los responsables designados del área técnica solicitante y la dirección financiera, las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones según sea su competencia.

7.3.2 Ajustar proyecto de pliego de condiciones (si aplica)

En caso que las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones sean consideradas relevantes y procedentes por los responsables de las áreas designadas, se proyecta los respectivos ajustes al proyecto de pliego de condiciones por los mencionados responsables de las áreas, según del componente del que traten los ajustes.

En caso que no se consideren procedentes las observaciones, debe~~rá~~ brindarse la correspondiente justificación.

7.3.3 Publicar las observaciones al proyecto del pliego de condiciones y las respuestas.

El profesional asignado del GTC publica las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones en caso de SECOP I; para SECOP II las observaciones se encuentran publicadas en la plataforma. De igual modo se publicarán las respuestas (ajustes o justificación según sea el caso), dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.

7.4. ETAPA 4: ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DESIGNAR COMITÉ EVALUADOR Y ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES

7.4.1 Elaborar acto administrativo y designar comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura, el cual de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, debe contener por lo menos los siguientes datos: (i) El objeto de la contratación a realizar. (ii) La modalidad de selección que corresponda a la contratación. (iii) El Cronograma. (iv) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condi-ciones y los estudios y documentos previos. (v) La convocatoria para las veedurías ciudadanas. (vi) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas

COPIA CONTROLADA

correspondientes. (vii) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

El documento proyectado se remite por correo electrónico al Coordinador del GTC- para su revisión. Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de contratación adecúa el documento y 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 al Ordenador del gasto, quien lo suscribe.

Designación del Comité evaluador.

Adicional a los datos descritos previamente, el acto administrativo de apertura debe contener la designación del comité evaluador el cual indica los responsables del proceso desde los componentes jurídico, financiero, económico y técnico, para efectos de la elaboración de los documentos del proceso, brindar respuesta a las observaciones, evaluar las ofertas presentadas y demás actividades que requieran de su participación. Es de anotar, tanto el área técnica solicitante como la Dirección Financiera deben acompañar el proceso desde la etapa de planeación mediante el equipo de responsables designados por los jefes, directores y coordinadores de las áreas, el cual por regla general corresponde al mismo que posteriormente es designado como comité evaluador.

Para la designación del comité evaluador en los procesos de mínima cuantía, esta se hace por intermedio de la invitación pública suscrita por el ordenador del gasto (SECOP I); no obstante, cuando se trate de la plataforma SECOP II se hará mediante memorando, el cual debe ser elaborado por el abogado líder del proceso y para la posterior revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y del Director Administrativo, para finalmente ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

7.4.2 Realizar sesión de Comité Asesor en Contratación (cuando el ordenador del gasto lo requiera)

Según lo establecido en el Manual de Contratación vigente, cuando el Ordenador del Gasto lo estime necesario, convocará al comité asesor en contratación, para que realice el análisis correspondiente al asunto en particular que lo requiera, para efectos de la apertura del proceso de selección.

7.4.3 Elaborar Pliego de Condiciones definitivo

El Pliego de condiciones es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivos, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su oferta para participar en el Proceso de selección y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario en el mismo.

El Pliego de condiciones, contiene las reglas mínimas bajo las cuales se regirá un proceso de selección determinada. En este sentido, este deberá contener por los menos las condiciones mínimas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Descripción técnica del bien o servicio objeto del proceso de selección.

Los bienes y servicios a contratar se encuentran definidos en el plan de adquisiciones y obedece a las necesidades de la Entidad. Por lo tanto, se debe exponer dicha necesidad desde el análisis técnico. Para ello, el área que requiera la contratación, debe construir la descripción técnica del bien o servicio, lo cual deberá realizarse de manera clara. Incluyendo la clasificación de este en la codificación de bienes y servicios.

La modalidad del proceso de selección y su justificación.

Atendiendo al bien a contratar y lo establecido en Ley para ello, el abogado líder del proceso, en línea del plan anual de adquisiciones en el cual se estableció la modalidad bajo la cual se contratarían las necesidades de la Entidad, expondrá la justificación jurídica para dicha selección

Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.

Los criterios aquí expuestos, corresponden a cada modalidad de selección, por lo que deben exponerse en los pliegos de condiciones. De ser el caso, debe entonces la SIC, aplicar las reglas previstas para factores de desempate, descritas en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.2.9 y en la correspondiente cartilla emitida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.

Para este aspecto, debe tenerse en cuenta tanto el estudio de mercado y de sector llevado a cabo en la etapa de planeación (ver Etapa de planeación), así como el

COPIA CONTROLADA

certificado de disponibilidad presupuestal que soporta la contratación. Se debe exponer de forma clara las condiciones de los bienes o servicios a contratar, y que serán tenidos en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección.

Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.

Se debe exponer las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo de la modalidad de selección empleada. Y que permitirá identificar la oferta más favorable. Exponiendo los factores habilitantes, excluyentes y ponderables (ver Etapa de Planeación).

Adicionalmente, se debe indicar el puntaje que otorga cada criterio (cuando aplique), para la selección de la oferta más favorable.

Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.

Se deben establecer las causales que llevarán al rechazo de una oferta, entre las cuales se encuentran:

1) Que sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto, en el Cronograma. Así como en el lugar establecido para ello.
2) Que los oferentes intenten enterarse indebidamente de las evaluaciones o influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación y adjudicación por parte de la entidad contratante.
3) Que hayan presentado más de una oferta en el Proceso de Contratación, sea directamente o a través de una estructura plural y se configure cualquiera de las siguientes hipótesis: con el mismo nombre; con nombres diferentes; de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante legal de una persona jurídica, de forma simultánea como persona natural o jurídica e integrante de un Consorcio o Unión Temporal, de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante de un Consorcio o Unión Temporal. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, solo podrá presentarse a la selección una de ellas.
4) Formule condiciones diferentes a las establecidas en el Pliego de Condiciones.
5) La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar o presentar propuestas, establecidas en la legislación colombiana vigente sobre la materia.
6) Cuando la carta de presentación de la propuesta no esté debidamente suscrita por el proponente, su representante legal o apoderado legalmente constituido, y la misma sea solicitada por el CONTRATANTE, y este no la presente.

COPIA CONTROLADA

7) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
8) Cuando No se presente la garantía de seriedad de la propuesta (cuando a ello hay lugar).
9) Cuando el Comité Evaluador, una vez el proponente presente sus explicaciones a la propuesta considerada como artificialmente baja, determine que las mismas son insatisfactorias.

Y demás situaciones que se encuentren en la Ley y aquellas que considere la SIC en cada caso particular. Es de anotar, que las causales de rechazo pueden variar en virtud de la modalidad bajo la cual se esté adelantando el proceso de selección.

<u>El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.</u>

La SIC, debe indicar el valor del contrato a suscribir, sustentado por el estudio de mercado y de sector efectuado en la Etapa de Planeación y en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, generado para tal fin. Así mismo, establecer la forma de pago y las especificidades sobre anticipo, de estimarse para el contrato a suscribir (ver Etapa de Planeación frente a los anticipos). Se debe indicar además el plazo de ejecución del contrato. Lo anterior se encuentra soportado por los documentos previos del proceso.

<u>Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.</u>

La SIC, debe consignar en los pliegos de condiciones, los riesgos que se podrían derivar del contrato y realizar la correspondiente asignación de riesgos (Ver procedimiento de Etapa de Planeación numeral 3.7 Análisis del riesgo y forma de mitigarlo y manuales vigentes de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente)

<u>Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.</u>

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación, en sus diferentes etapas. Es por ello que se debe señalar en los pliegos de condiciones lo concerniente a estas.

En los términos del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, estas consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de

COPIA CONTROLADA

pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

La ocurrencia del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad pública al respectivo asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

Garantía de Seriedad de la Oferta.
La garantía de seriedad de oferta debe ser presentada al momento de presentar la oferta. Esta tiene carácter sancionatorio, lo cual significa que al hacerse exigible, la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro).

Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la posible ocurrencia de los siguientes Riesgos, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.6 Decreto 1082 de 2015:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma no sea inferior a tres (3) meses.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.

Tener en cuenta en el diseño de los pliegos de condiciones incluir la información sobre acuerdos comerciales, previamente establecido por la Entidad en la etapa de planeación y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones

COPIA CONTROLADA

contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Para ello, se deberá consultar si, existen Acuerdos Comerciales aplicables al proceso de contratación que pretende adelantar, consultando para ello el sistema de compra pública de Colombia Compra Eficiente, para lo cual deberá además revisar el texto de los Acuerdos y sus respectivos anexos.
La Entidad Estatal puede determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.
Los términos, condiciones y minuta del contrato.

La SIC, incluirá en los pliegos de condiciones, la minuta del contrato a suscribir de por quien resulte adjudicatario, permitiendo con ello, que el oferente conozca las condiciones y obligaciones que se derivarían de su suscripción.

Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.

Deben incluirse en los pliegos de condiciones según lo establecido en los estudios previos. (Ver Manual de Contratación, capítulo Supervisión e Interventoría)

El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

La SIC, señalará el plazo máximo en el que se podrán expedir adendas en el desarrollo del proceso de selección.

El Cronograma.

COPIA CONTROLADA

En el Pliego de condiciones se debe incluir lo correspondiente al cronograma del proceso, en el cual se establecerá el término con el que se contará para agotar cada una de las etapas propias de cada modalidad, atendiendo a los términos de Ley para dichos efectos. Este cronograma podrá variar en el desarrollo del proceso de selección, de acuerdo con la Ley y las condiciones previstas en el Pliego de condiciones.

7.4.4 Modificar Pliego de condiciones (cuando aplique)

Los pliegos de condiciones pueden ser modificados, en virtud de diferentes circunstancias que se presenten en el desarrollo del proceso de selección. Dicha Modificación sólo podrá realizarse mediante adenda.

En caso de ser procedentes las observaciones presentadas por los oferentes, el abogado líder del proceso del GTC con apoyo del área técnica que corresponda, elabora las adendas del pliego de condiciones.

Una vez aprobadas por coordinador del GTC y el Director Administrativo y suscrito por el ordenador del gasto, el responsable del GTC publica las adendas del pliego de condiciones, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. Las adendas deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que, dichas adendas no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082, la entidad estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

En SECOP II, el abogado líder del proceso, puede expedir las adendas en el área de trabajo en la sección modificaciones y adendas, el usuario puede consultar los cambios realizados en el proceso (denominados modificaciones si son anteriores a la publicación de los documentos definitivos del proceso y adendas si son posteriores) y realizar modificaciones o adendas, haciendo "*Clic"* en "Crear". A continuación, el SECOP II le muestra los diferentes aspectos del proceso que puede modificar. Para hacer la modificación, el usuario debe redactar primero una justificación y luego hacer clic en *"Realizar modificación".*

Nota 2: En todo caso, las adendas que se expidan en el proceso, deben contar con el aval de los responsables del área técnica solicitante, la dirección financiera y el

COPIA CONTROLADA

abogado líder del proceso, según sea el motivo y el documento objeto de modificación.

7.5. ETAPA 5: VERIFICAR, EVALUAR LAS OFERTAS Y PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN.

7.5.1 Realizar evaluación de las ofertas en cada uno de los componentes.

El comité evaluador designado, debe evaluar las ofertas que se presenten en el proceso de contratación, atendiendo al tipo de modalidad y a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones (la verificación y evaluación se encuentra descrita de manera específica en el procedimiento de cada modalidad).

7.5.2 Elaborar informe de evaluación

El abogado líder del proceso elabora con apoyo de los demás integrantes del Comité Evaluador, el informe de evaluación para la suscripción por parte de los responsables de cada área participante.

7.5.3 Publicar Informe de evaluación

El responsable del GTC para SECOP I o el abogado líder del proceso para SECOP II, realiza la publicación del informe de evaluación suscrito.

7.6. ETAPA 6: ELABORAR Y PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECIDE PROCESO

7.6.1. Elaborar acto administrativo

Una vez agotado el procedimiento establecido para cada modalidad, el abogado líder del proceso elabora el acto administrativo que decide el proceso, el cual puede consistir en la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.

El proyecto de acto administrativo, debe ser construido por el abogado líder del proceso y demás integrantes del comité evaluador, posteriormente será remitido al Coordinador del GTC, quien lo revisa, en caso de que se requieran cambios, el abogado líder del proceso los realiza. Finalmente el documento se remite para revisión del Director Administrativo y suscripción del Ordenador del Gasto.

7.6.2. Publicar acto administrativo

COPIA CONTROLADA

El responsable del GTC realizará la publicación del acto administrativo que decide el proceso. Para SECOP II, el abogado líder del proceso realizará dicha publicación.

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

9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación documento

Fin documento

COPIA CONTROLA