

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES.....	7
	<b>5.1. LOS LANCES EN LA SUBASTA DEBEN RESPETAR EL MARGEN MÍNIMO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.....</b>	<b>9</b>
	<b>5.2 SELECCIÓN DEL OFERENTE EN CASO DE EMPATE.....</b>	<b>9</b>
	5.3 DECLARATORIA DE DESIERTA.....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
	7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA.....	12
	7.1.1 Elaborar acto administrativo.....	12
	7.1.2 Publicar acto administrativo, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso.....	12
	7.2 ETAPA 2: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....	12
	7.2.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador (si aplica)...	12
	7.2.2 Dar respuesta a las observaciones.....	13
	7.2.3 Consolidar respuestas y adenda (si aplica).....	13
	7.2.4 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica).....	13
	7.3 ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO.....	13
	7.3.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe.....	13

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Marcelo Barreto Daza	Nombre: Claudia Milena López Oñate	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-11-30

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

7.3.2	Publicar informe de presentación de ofertas .....	14
7.3.3	Correr traslado de las ofertas al comité evaluador .....	14
7.4	ETAPA 4: EVALUAR OFERTAS .....	14
7.4.1	Realizar y remitir evaluación.....	14
7.4.2	Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar .....	14
7.5	ETAPA 5: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN.....	15
7.5.1	Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador .....	15
7.5.2	Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva .....	15
7.5.3	Consolidar respuestas y evaluación definitiva .....	15
7.5.4	Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)	15
7.6	ETAPA 6: REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS.....	16
7.6.1	Visualizar contenido de sobre económico y generar listado de nombres de proveedores que presentaron oferta.....	16
7.7	ETAPA 7: REALIZAR EVENTO DE SUBASTA.....	16
7.7.1	Llevar a cabo evento de subasta.....	16
7.7.2	Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso.....	17
7.7.3	Publicar acto administrativo y aprobar adjudicación .....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	18

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada -subasta inversa con el fin de contratar los bienes y servicios que cuentan con características técnicas uniformes y común utilización para el cumplimiento de las funciones misionales a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, y el cumplimiento de los fines estatales que se pretenden con la actividad contractual.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los líderes de proceso y demás Servidores Públicos o contratistas, que participen directa o indirectamente en la ejecución de los procesos contractuales en la modalidad de selección abreviada - subasta inversa de la SIC.

## 3 GLOSARIO

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


Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

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

Adjudicación: Es la decisión emanada de la SIC, por medio de la cual determina el Adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

Adjudicatario: Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA INVERSA	Código: GA01-P07
		Versión: 4
		Página 4 de 18

servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Calificador de Bienes y servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Certificado de indisponibilidad: Certificado que ofrece SECOP en caso de que dicha plataforma presente fallas. El cual es expedido por la Mesa de Servicio de Colombia Eficiente, a la cual, los proveedores y compradores informan de la imposibilidad para acceder al sistema.

Colombia Compra Eficiente (CCE): Es la Agencia Nacional de Contratación creada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 4170 de 2011 con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como una entidad rectora que provee un soporte adecuado para la ejecución del Plan de Desarrollo. Se fundamenta principalmente en la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras. Entre sus funciones principales, se encuentran la realización de la Operación principal de los Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.

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

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

Documentos del Proceso: Entiéndase por tales los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el contrato o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

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

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

Ficha técnica: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte del Área Solicitante de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica del bien o servicio la cual debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.

GTC: Entiéndase por tal, al Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de requisitos y reglas de carácter jurídico, técnico, financiero y económico, que la entidad establece para la participación en un proceso de selección, que se constituyen en el fundamento para la selección de los contratistas.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

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

#### 4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991	Constitución Política de Colombia	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura administrativa de delegación
Ley	590 de 2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	850 de 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Disposiciones Generales, especialmente, Numeral 5, artículo 2°	Disposiciones Generales y Principios, y Regulación referida al proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada - subasta inversa
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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	1510 de 2013	<b>Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.</b>	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Artículos 2.2.1.2.1.2. 2 a 2.2.1.2.1.2. 6	Regulación referida al proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada - subasta inversa
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total <b>Criterio orientador</b>	Aplicación Total <b>Criterio orientador</b>
•Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley, la subasta inversa cuenta entre otras, con las siguientes reglas particulares establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.1.2.6. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad Estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal



entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

Sin embargo, los proveedores que no puedan acceder a SECOP II y remitir su oferta podrán comunicarse con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente, informando la imposibilidad de acceder a la plataforma, mediante correo electrónico, quienes expedirán un “*certificado de indisponibilidad*”, con lo que el proveedor podrá presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

**Nota1:** Todas las actuaciones que se requieran adelantar en el marco del presente proceso, se deberán llevar ante el Comité Asesor en Contratación para que la Instancia Asesora de la Gestión Contractual recomiende al Ordenador del gasto la pertinencia del trámite que se requiera (Apertura, Publicación, Modificación, etc.)

### **5.1. LOS LANCES EN LA SUBASTA DEBEN RESPETAR EL MARGEN MÍNIMO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES.**

En el evento que la Entidad observe que un proponente no respeta el margen mínimo en alguno de los Lances, deberá catalogar este Lance como no válido.

Esta observación debe quedar expresa en los Documentos del Proceso; y advertir en el chat de la subasta que no serán tenidos en cuenta los Lances que no respeten dicho Margen Mínimo en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Durante el evento de subasta, al terminar la presentación de cada lance, la Entidad Estatal deberá informar por medio del chat el valor de cada Lance válido sin especificar quien lo presentó.

### **5.2 SELECCIÓN DEL OFERENTE EN CASO DE EMPATE.**

Una vez finalice el evento de subasta exportar los mensajes del Chat y publicarlos. En caso de presentar empate la SIC deberá seleccionar al oferente que presentó la oferta inicial de menor valor.

### **5.3 DECLARATORIA DE DESIERTA**

En caso de que no se presenten propuestas al proceso o que los posibles oferentes no reúnan los requisitos técnicos establecidos por la entidad, el abogado líder del proceso de contratación debe adelantar la declaratoria de desierto del mismo, mediante la elaboración de un Acto Administrativo, de acuerdo con lo estipulado en numeral 7° del artículo 24° y en el numeral 18° del artículo 25° de la ley 80 de 1993.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>REALIZAR APERTURA</b>	Publicación de Avisos de Convocatoria,  Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones Cronograma	En esta etapa se da apertura al proceso de selección abreviada-subasta inversa por medio de un acto administrativo motivado. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Elaborar acto administrativo  - Publicar <b>acto administrativo</b> , el pliego de condiciones y demás documentos del proceso	El abogado líder del proceso de contratación	Acto administrativo de apertura  Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados SECOP II
2	<b>DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</b>	Observaciones presentadas por los posibles interesados	En esta etapa se da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles oferentes al pliego de condiciones. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador  - Dar respuesta a las observaciones  - Consolidar respuestas y adenda (si aplica)  - Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)	El abogado líder del proceso de contratación  Comité evaluador  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP II
3	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>	Propuestas presentadas por los oferentes (en SECOP II)	En esta etapa se realiza apertura de los sobres, exceptuando el económico, que incluyen las propuestas y se da traslado de esto, previa elaboración y publicación de informe de apertura de proceso al comité evaluador. Se desarrollan las siguientes actividades:  - Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe  - Publicar informe de presentación de ofertas  - Correr traslado de las ofertas al comité evaluador	El abogado líder del proceso de contratación  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II  Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (SECOP II)
4	<b>EVALUAR OFERTAS</b>	Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por	En esta etapa el comité evaluador efectúa la evaluación a las propuestas presentadas y elaboran informe de evaluación. Se	Comité evaluador  El abogado líder del proceso de contratación	Informes de evaluación preliminar y solicitud de

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		los oferentes (enSECOP II)	desarrollan las siguientes actividades: - Realizar y remitir evaluación - Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar	Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	subsanacone s (si aplica) publicados en SECOP II
5	<b>DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN</b>	Observaciones, Subsanacone s, Aclaraciones de los oferentes	En esta etapa se da publicidad de los informes de evaluación preliminar, y respuesta a las observaciones de los oferentes frente a este. Se desarrollan las siguientes actividades: - Consolidar y enviar Observaciones, Subsanacone s, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador - Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva - Consolidar respuestas y evaluación definitiva - Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Evaluación definitiva publicada en SECOP II
6	<b>REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS</b>	Apertura del sobre que contiene la propuesta económica de las ofertas habilitadas (en SECOP II)	En esta etapa se realiza la apertura de los sobres económicos, presentados por los oferentes <b>mediante la plataforma Secop II</b> . Se desarrollan las siguientes actividades: - <b>Visualizar contenido de sobre económico y generar listado de nombres de proveedores que presentaron oferta.</b>	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI	<b>Listado de nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y fueron admitidos (SECOP II)</b>
7	<b>REALIZAR EVENTO DE SUBASTA</b>	Listado de nombre de los Proveedores que presentaron ofertas y fueron admitidos (SECOP II)	En esta etapa, se lleva a cabo el evento de subasta, y se elabora acto administrativo que decide el proceso. Se desarrollan las siguientes actividades: - Llevar a cabo evento de subasta. - Elaborar y publicar acto administrativo <b>que decide el proceso.</b>	El abogado líder del proceso de contratación Comité evaluador Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Resolución que decide el proceso

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Publicar acto administrativo y aprobar adjudicación	Secretaria General  Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI  Director administrativo	

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: REALIZAR APERTURA

#### 7.1.1 Elaborar acto administrativo

El abogado líder del proceso de contratación proyecta el acto administrativo de apertura de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Posteriormente lo remite al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC para su revisión. Si existen observaciones el abogado líder del proceso de contratación las realiza, el Coordinador del GTC lo revisa y lo envía para la aprobación del Director Administrativo.

Posteriormente se presenta el acto administrativo de apertura al Ordenador del gasto, quien lo suscribe.

#### 7.1.2 Publicar acto administrativo, el pliego de condiciones y demás documentos del proceso

El abogado líder realiza publicación *de los documentos del proceso*, dando clic en la opción "publicar".

### 7.2 ETAPA 2: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

En esta etapa los posibles interesados presentan las observaciones a los pliegos de condiciones **mediante la plataforma de SECOP II.**

#### 7.2.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador (si aplica)

El abogado líder del proceso de contratación traslada las observaciones según corresponda, a los miembros del comité evaluador.

### 7.2.2 Dar respuesta a las observaciones

Los miembros del comité evaluador designados en el acto administrativo de apertura del proceso, dan respuesta y la remiten al abogado líder del proceso de contratación.

### 7.2.3 Consolidar respuestas y adenda (si aplica)

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

### 7.2.4 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)

El abogado líder del proceso de contratación pública los documentos referentes al formulario de preguntas y respuestas y adenda si es del caso, en la plataforma SECOP II

**Nota 2:** 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.

## 7.3 ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan cargan, las propuestas en el SECOP II.

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

### 7.3.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas (sobre N°1 contentivo de requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros.) en la hora establecida en el cronograma, (exceptuando la propuesta económica) verificando que las ofertas cumplan con los requisitos habilitantes exigidos en pliego de condiciones y demás documentos del proceso.

El sobre N°2 contentivo de la propuesta económica será abierto para los oferentes que se encuentren habilitados, después de realizada la evaluación en sus aspectos técnico, jurídicos y financieros.

### 7.3.2 Publicar informe de presentación de ofertas

El abogado líder del proceso de contratación una vez admitidas las ofertas, debe dar clic en “Confirmar”. A continuación, se procede a crear y publicar el informe de presentación de ofertas.

### 7.3.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador

El abogado líder del proceso de contratación remite las propuestas a los miembros del comité.

## 7.4 ETAPA 4: EVALUAR OFERTAS

### 7.4.1 Realizar y remitir evaluación

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

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

**Nota 3:** El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la celebración del evento de subasta.

### 7.4.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar

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

**Nota 4:** Una vez publicados los informes de evaluación preliminar, el abogado líder del proceso, da publicidad a las ofertas, verificando la totalidad de los documentos con marca de confidencialidad y desmarcando aquellos que no cuentan con esta condición

## 7.5 ETAPA 5: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar observaciones, aclaraciones o documentos subsanables, en el término señalado por Ley...

**Nota 5:** De acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la entidad debe solicitar la subsanación de todos aquellos requisitos que no afecten puntaje. Según lo establecido en el párrafo 4 del señalado artículo “en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán se solicitados hasta el momento previo a su realización”

### 7.5.1 Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador

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

### 7.5.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva teniendo en cuenta el análisis de las aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, de igual forma, responden las observaciones, estos documentos son remitidos al GTC.

### 7.5.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva

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

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

Una vez consolidado el informe de evaluación final, el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes de los documentos correspondientes a las respuestas de las observaciones realizadas a los informes de evaluación e informe de evaluación final. Los revisa con el Coordinador del GTC y realiza su publicación, en la plataforma de SECOP II.

Así mismo, el abogado líder del proceso realiza la publicación del listado de oferentes habilitados para participar en el evento de subasta, de acuerdo con el cronograma del proceso.

**Nota 6:** Si la Entidad lo considera necesario, podrá llevarse a cabo el simulacro del evento de subasta, realizando la invitación a los oferentes habilitados, mediante la plataforma SECOP II.

## 7.6 ETAPA 6: REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS

En la fecha establecida dentro del cronograma del proceso, el abogado líder realiza la apertura de sobres económicos de aquellos oferentes habilitados para participar en el proceso de subasta. No se realiza apertura del sobre económico de los oferentes no habilitados.

**7.6.1** Visualizar contenido de sobre económico y generar listado de nombres de proveedores que presentaron oferta.

Para visualizar el contenido del sobre económico, la Entidad deberá ingresar a la opción “Abrir panel” desde la sección lista de ofertas, se ubica en el sobre y dar clic en “iniciar”. Para abrir el sobre deberá seleccionar la opción “Abrir sobres”, con lo que su contenido será descriptado y visualizado.

El abogado líder del proceso, remite las ofertas económicas al comité evaluador. A renglón seguido, el comité evaluador verifica las propuestas económicas, con el fin de determinar qué ofertas económicas son válidas atendiendo a las condiciones del proceso y a lo establecido por CCE respecto del precio artificialmente bajo. De igual modo, verifica qué oferta económica tiene el menor valor, con el cual se dará inicio al evento de subasta.

**Nota 7:** En caso de que, al efectuar la evaluación final a la propuesta, se presente empate entre dos o más oferentes, la entidad aplicará los criterios de desempate, establecidos por Ley.

## 7.7 ETAPA 7: REALIZAR EVENTO DE SUBASTA

**7.7.1** Llevar a cabo evento de subasta

Para el SECOP II se tendrá en cuenta el inicio del evento de subasta conforme a la hora y fecha establecida en el cronograma.



**Nota 7:** *Es de anotar que, para la subasta inversa, los oferentes se podrán habilitar hasta antes de dar inicio al evento de subasta.*

**7.7.2** Elaborar y publicar acto administrativo que decide el proceso.

El abogado líder del proceso, una vez terminado el evento de subasta y de publicar el informe de este en la plataforma, se procede a realizar el acto administrativo que decide el proceso el cual se remite al jefe del Grupo de Contratación para su revisión, posteriormente es enviado al director administrativo para su aprobación y finalmente al ordenador del gasto, para su suscripción.

**7.7.3** Publicar acto administrativo y aprobar adjudicación

Una vez aprobado el acto administrativo, el abogado líder del proceso, realiza la publicación del mismo en la plataforma SECOP II y activa el flujo de aprobación a la adjudicación del proceso, el cual corresponde al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, el director Administrativo y al Ordenador del Gasto.

**Nota 8:** Una vez finalizadas las etapas de este procedimiento, se continúa con lo estipulado en el Procedimiento de Contratación-GA01-P04

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GA01-M04 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

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

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

Se realizan cambios de forma  
Se incluye en generalidades la nota No. 1  
Se incluye el numerales  
5.1 Los lances en la subasta deben respetar el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones  
5.2 Selección del oferente en caso de empate

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA