

|                                                                                   |                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br/>SUBASTA INVERSA</b> | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                               | Página 1 de 16   |

## CONTENIDO

|     |                                                                                                   |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | OBJETIVO .....                                                                                    | 3  |
| 2   | DESTINATARIOS .....                                                                               | 3  |
| 3   | GLOSARIO .....                                                                                    | 3  |
| 4   | REFERENCIAS .....                                                                                 | 5  |
| 5   | GENERALIDADES.....                                                                                | 6  |
| 6   | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....                                                | 8  |
| 7   | DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....                                                         | 11 |
| 7.1 | ETAPA 1: REALIZAR APERTURA.....                                                                   | 11 |
|     | 7.1.1 Elaborar acto administrativo .....                                                          | 11 |
|     | 7.1.2 Publicar el acto administrativo, pliego de condiciones y demás documentos del proceso ..... | 11 |
| 7.2 | ETAPA 2: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....                                                   | 11 |
|     | 7.2.1 Consolidar y Enviar observaciones al Comité evaluador .....                                 | 11 |
|     | 7.2.2 Dar respuesta a las observaciones.....                                                      | 11 |
|     | 7.2.3 Consolidar y publicar respuestas y adenda (si aplica) .....                                 | 12 |
|     | 7.2.4 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica).....                                | 12 |
| 7.3 | ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO .....                                                        | 12 |
|     | 7.3.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe.....                                 | 12 |
|     | 7.3.2 Publicar informe de presentación de ofertas.....                                            | 12 |
|     | 7.3.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador.....                                     | 13 |
| 7.4 | ETAPA 4: EVALUAR OFERTAS .....                                                                    | 13 |
|     | 7.4.1 Realizar y remitir evaluación.....                                                          | 13 |
|     | 7.4.2 Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar.....                                   | 13 |
| 7.5 | ETAPA 5: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN.....                             | 13 |
|     | 7.5.1 Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador .....    | 14 |
|     | 7.5.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva.....                                  | 14 |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Nombre: Edwin Arbey Romero Romero<br><br>Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación | <b>Revisado y Aprobado por:</b><br><br>Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta<br>Cargo: Director Administrativo<br>Nombre: Angélica María Acuña Porras<br>Cargo: Secretaria General | <b>Aprobación Metodológica por:</b><br><br>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz<br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br><br>Fecha: 2018-04-12 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 2 de 16   |

|       |                                                                                 |                                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.5.3 | Consolidar respuestas y evaluación definitiva .....                             | 14                                   |
| 7.5.4 | Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica) ..... | 14                                   |
| 7.6   | ETAPA 6: REALIZAR SIMULACRO DE EVENTO DE SUBASTA (Si aplica).....               | 14                                   |
| 7.6.1 | Preparar Logística para la audiencia .....                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.6.2 | Celebrar audiencia .....                                                        | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.7   | ETAPA 7: REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS.....                               | 14                                   |
| 7.7.1 | Preparar Logística para la audiencia .....                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.7.2 | Celebrar audiencia .....                                                        | 15                                   |
| 7.7.3 | Elaborar y publicar acta de audiencia.....                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.8   | ETAPA 8: REALIZAR EVENTO DE SUBASTA .....                                       | 15                                   |
| 7.8.1 | Preparar Logística para la audiencia .....                                      | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.8.2 | Celebrar audiencia .....                                                        | 15                                   |
| 7.8.3 | Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo. .                  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| 7.9   | ETAPA 9: ELABORAR CONTRATO .....                                                | 16                                   |
| 8     | DOCUMENTOS RELACIONADOS .....                                                   | 16                                   |
| 9     | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....                             | 16                                   |

COPIA CONTROLADA

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 3 de 16   |

## 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.

Adenda: Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forman parte de la misma.

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 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.

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

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 4 de 16   |

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 para los dentro de los procesos de selección, diferentes a la contratación directa...

Dirección Administrativa: Entiéndase por la 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.

GTC: 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.

|                                                                                   |                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br/>SUBASTA INVERSA</b> | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                               | Página 5 de 16   |

**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:** Es la probabilidad de la ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales y ambientales y en sitio en particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

**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       | 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                                                                                                                                                                                      | Disposiciones Generales, especialmente | Disposiciones Generales y Principios, y Regulación |

|                                                                                   |                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br/>SUBASTA INVERSA</b> | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                               | Página 6 de 16   |

| Jerarquía de la                                                                                                        | Numero/         | Título                                                                                                                                                                               | Artículo                                              | Aplicación                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                        |                 | generales sobre la contratación con recursos públicos.                                                                                                                               | n.te,<br>Numeral 5,<br>artículo 2°                    | referida al<br>proceso de<br>selección<br>mediante la<br>modalidad de<br>selección<br>abreviada -<br>subasta inversa               |
| Ley                                                                                                                    | 1474 de<br>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<br>Total                                   | Aplicación Total                                                                                                                   |
| Ley                                                                                                                    | 1437 de<br>2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.                                                                                  | Aplicación<br>Total                                   | Aplicación Total                                                                                                                   |
| Decreto Ley                                                                                                            | 019 de<br>2012  | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública                                   | Aplicación<br>Total                                   | Aplicación Total                                                                                                                   |
| Decreto                                                                                                                | 1082 de<br>2015 | Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional                                                                                | Artículos<br>2.2.1.2.1.2.<br>2 a<br>2.2.1.2.1.2.<br>6 | Regulación<br>referida al<br>proceso de<br>selección<br>mediante la<br>modalidad de<br>selección<br>abreviada -<br>subasta inversa |
| Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente                  | N/A             | N/A                                                                                                                                                                                  | Aplicación<br>Total                                   | Aplicación Total                                                                                                                   |
| •Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. | •N/A            | N/A                                                                                                                                                                                  | Aplicación<br>Total                                   | Aplicación Total                                                                                                                   |

## 5 GENERALIDADES

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

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 7 de 16   |

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 Estatal 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 cumplan 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.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS                                   | ENTRADAS                                                                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                          | SALIDAS                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>REALIZAR APERTURA</b>                 | Publicación de Avisos de Convocatoria,<br><br>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:<br><br>- Elaborar acto administrativo<br><br>- 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<br><br>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:<br><br>- Consolidar y enviar                                                                                                                           | El abogado líder del proceso de contratación<br><br>Comité evaluador | Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP II                                           |

| No. | ETAPAS                                                         | ENTRADAS                                                                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                                                                         | SALIDAS                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                |                                                                                            | <p>observaciones al Comité evaluador</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar respuesta a las observaciones</li> <li>- Consolidar respuestas y adenda (si aplica)</li> <li>- Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>                                                                             |                                                                                                                                                         |
| 3   | <b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>                             | <p>Propuestas presentadas por los oferentes (en SECOP II)</p>                              | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe</li> <li>- Publicar informe de presentación de ofertas</li> <li>- Correr traslado de las ofertas al comité evaluador</li> </ul> | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>                         | <p>Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II</p> <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (SECOP II)</p> |
| 4   | <b>EVALUAR OFERTAS</b>                                         | <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes (en SECOP II)</p> | <p>En esta etapa el comité evaluador efectúa la evaluación a las propuestas presentadas y elaboran informe de evaluación. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y remitir evaluación</li> <li>- Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | <p>Comité evaluador</p> <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> | <p>Informes de evaluación preliminar y solicitud de subsanaciones (si aplica) publicados en SECOP II</p>                                                |
| 5   | <b>DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN</b> | <p>Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes</p>                         | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes al comité evaluador</li> </ul>                                                                                                                                                         | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> | <p>Evaluación definitiva publicada en SECOP II</p>                                                                                                      |

| No. | ETAPAS                                     | ENTRADAS                                                                                       | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                   | SALIDAS                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Consolidar respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |
| 6   | <b>REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS</b> | Apertura del sobre que contiene la propuesta económica de las ofertas habilitadas (enSECOP II) | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visualizar contenido de sobre económico.</b></li> <li>- <b>Generar listado de nombres de proveedores que presentaron oferta.</b></li> </ul>                                       | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p>                                                          | <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)     | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo evento de subasta.</li> <li>- Elaborar y publicar acto administrativo <b>que decide el proceso.</b></li> <li>- Revisar listado de nombres de proveedores suministrado por SECOP II.</li> </ul> | <p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Secretaria General</p> <p>Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI</p> <p>Director administrativo</p> | Resolución que decide el proceso                                                                  |
| 8   | <b>ELABORAR CONTRATO</b>                   | Resolución que decide el proceso.                                                              | Se remite al procedimiento de GA01-P04 Etapa de Contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Abogado líder del proceso.                                                                                                                                                                                                                                    | Contrato                                                                                          |

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 11 de 16  |

## 7 DESCRIPCION 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 entrega por correo electrónico 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 en medio físico 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 el acto administrativo, 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 mediante correo electrónico.

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 12 de 16  |

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

El abogado procede a consolidar las observaciones en documento en Word 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 y escanea el documento.

### 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 1:** ver generalidades respecto a las adendas en el procedimiento de selección.

## 7.3 ETAPA 3: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

En esta etapa los oferentes presentan cargan, las propuestas en la **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, antes de su vencimiento 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

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 13 de 16  |

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 hace entrega de las propuestas a los miembros del comité, a través de correo electrónico.

## 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 2:** 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.

## 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.

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 14 de 16  |

### **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 mediante correo electrónico 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 y responden las observaciones aclaraciones y subsanaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas 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.**

**Nota 3: Si la Entidad lo considera necesario, podrá llevarse a cabo el simulacro del evento de subasta, realizando la invitación a los oferentes habilitados.**

## **7.6 ETAPA 6: REALIZAR APERTURA SOBRES ECONOMICOS**

### **7.6.1 Visualizar contenido de sobre económico**

**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**

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 15 de 16  |

**sobre y dar clic en “iniciar”. Para abrir el sobre deberá seleccionar la opción “Abrir sobres”, con lo que su contenido será descifrado y visualizado.**

**A renglón seguido, el comité evaluador verifica las propuestas económicas, con el fin de determinar qué oferta económica tiene el menor valor y con ello se dará inicio al evento de subasta.**

**Generar listado de nombres de proveedores que presentaron oferta. Para el caso de SECOP II, la plataforma presenta el listado de nombres de los Proveedores que presentaron ofertas y fueron admitidos en el sobre N°1.**

## **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 4: 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 publicado 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 Revisar listado de nombres de proveedores suministrado por SECOP II**

El abogado líder del proceso, deberá realizar revisión de listado de proveedores, en la plataforma SECOP II.

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA-<br>SUBASTA INVERSA | Código: GA01-P07 |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 2       |
|                                                                                   |                                                       | Página 16 de 16  |

## 7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO

Se realizan las actividades establecidas en el procedimiento GA01-P04 Etapa de Contratación.

## 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

Se realizan cambios de forma y se efectúa ajuste en las etapas del procedimiento a la luz de lo establecido en la Ley 1882 de 2018. Y se elimina lo concerniente al SECOP I atendiendo a que la plataforma se encuentra deshabilitada para publicación exceptuando modificaciones para aquellos que fueron publicados previamente en dicha plataforma.

---

Fin documento