

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 1 de 18

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	7
5.1.	DECLARATORIA DE DESIERTA.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCION 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 .....	12
7.2	ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS .....	12
7.2.1	Preparar Logística para la audiencia .....	12
7.2.2	Celebrar audiencia .....	12
7.2.3	Elaborar y publicar acta de audiencia.....	12
7.3	ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES.....	13
7.3.1	Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador .....	13
7.3.2	Dar respuesta a las observaciones .....	13
7.3.3	Consolidar respuestas y adenda (si aplica).....	13
7.3.4	Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica).....	13
7.4	ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO .....	13
7.4.1	Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe .....	14
7.4.2	Publicar informe de presentación de ofertas .....	14
7.4.3	Correr traslado de las ofertas al comité evaluador .....	14
7.5	ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS .....	14
7.5.1	Realizar y remitir evaluación .....	14

Elaborado por: Nombre: Marcelo Bareto Daza  Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Bianca Lauren Palacio Cargo: Directora Administrativa Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2021-02-02
--	--	---

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 LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 2 de 18

7.5.2	Recibir y Publicar informes de evaluación preliminar .....	15
7.6	ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN .....	15
7.6.1	Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones y Aclaraciones al comité evaluador .....	15
7.6.2	Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva .....	15
7.6.3	Consolidar respuestas y evaluación definitiva .....	16
7.6.4	Convocar y realizar Comité Asesor de Contratación (Cuando el ordenador del gasto así lo requiera) .....	16
7.6.5	Publicar la evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)	16
7.7	ETAPA 7: REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO .....	16
7.7.1	Preparar Logística para la audiencia .....	16
7.7.2	Celebrar audiencia .....	16
7.7.3	Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso .....	17
7.8	ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO EN SECOP II .....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	17

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 3 de 18

## 1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de licitación pública, convocando públicamente a personas indeterminadas en igualdad de condiciones que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

## 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 licitación pública de la SIC.

## 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 deberán 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.

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.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.

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.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 4 de 18

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:** Entiéndase por tal 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:** *Entiéndase por tal* el Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

**Licitación:** Entiéndase por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir, remita se deba remitir a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas.

**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

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 5 de 18

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.

**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

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

Jerarquía	Numero/	Título	Artículo	Aplicación
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 1 artículo 2°	Disposiciones Generales y principios y Regulación referida al proceso de selección mediante licitación pública.
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	Artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2, Subsección 1, Sección 1, Capítulo 2	Regulación referida a la licitación pública.
Ley	1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Artículos 1,4,5,6	<i>En lo referente a los documentos tipo para pliegos de condiciones, el término para subsanar requisitos y documentos que no asignen puntajes y la no obligatoriedad de contar con disponibilidad presupuestal para la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</i>

Jerarquía	Numero/	Título	Artículo	Aplicación
Decreto	392 de 2018	<i>Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.</i>	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	2040 de 2020	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Aplicación Total	Aplicación Total
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	Aplicación Total (criterio orientador)	Aplicación Total (criterio orientador)
• 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

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir, se deba remitir

a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas.

### 5.1. 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 y Cronograma  Acta de apertura  Cronograma	En esta etapa se da apertura al proceso de licitación pública por medio de un acto administrativo motivado. Se desarrollan las siguientes actividades: - Elaborar acto administrativo  - Publicar el acto administrativo, 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 en SECOP II
2	<b>REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS</b>	Pliego de condiciones y demás documentos del proceso publicados	En esta etapa se lleva a cabo la audiencia de asignación de riesgos, de la cual se genera un acta que debe ser publicada. Se desarrollan las siguientes actividades:	El abogado líder del proceso de contratación  Comité evaluador  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Acta de audiencia Publicada en SECOP II

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia</li> </ul>	Jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI	
3	<b>DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</b>	Observaciones presentadas por los posibles interesados	<p>En esta etapa se da respuesta a las observaciones presentadas por los posibles interesados, para lo cual se efectúan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador.</li> <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>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	Consolidado de respuestas y adenda (si aplica) publicados en SECOP II
4	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>	Propuestas presentadas por los oferentes	<p>En esta etapa se realiza la apertura de propuestas y se da traslado al comité evaluador, para ello se realizan 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</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II</li> </ul> <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>ofertas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correr traslado de las ofertas al comité evaluador</li> </ul>		
5	<b>EVALUAR OFERTAS</b>	Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes	<p>En esta etapa se realiza la evaluación a las propuestas y los respectivos informes, para ello se realizan 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</p>
6	<b>DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN</b>	Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes	<p>En esta etapa se da traslado del informe de evaluación a los oferentes, para que estos realicen las observaciones y soliciten aclaraciones cuando lo consideren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador</li> <li>- Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Consolidar respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Convocar y realizar comité de contratación (Cuando el ordenador del gasto así lo requiera)</li> <li>- Publicar la</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Comité asesor de contratación (en caso de que sea requerido por el ordenador del gasto)</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Evaluación definitiva publicada en SECOP II</p> <p>Acta de comité de contratación (De haber sido requerido por el Ordenador del gasto)</p> <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP II</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			evaluación definitiva y respuesta a observaciones (si aplica)		
7	<b>REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO</b>	<p>Evaluación definitiva publicada en SECOP II</p> <p>Proyecto de resolución que decide proceso publicada en SECOP II</p>	<p>En esta etapa se lleva a cabo la audiencia para el cierre del proceso, de la que resulta un acta de audiencia y el acto administrativo que decide el proceso, y deberán ser publicados, para lo cual se efectúan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar Logística para la audiencia</li> <li>- Celebrar audiencia</li> <li>- Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso.</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>	<p>Acta de audiencia</p> <p>Resolución que decide el proceso</p>
8	<b>ELABORAR CONTRATO</b>		Se remite al procedimiento de la etapa de contratación. Ver GA01-P04 Etapa de Contratación.	Abogado líder del proceso.	Contrato.

## 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 adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 12 de 18

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.

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

El abogado líder del proceso de contratación publica el acto administrativo, el pliego de condiciones y demás documentos en la plataforma SECOP II.

## **7.2 ETAPA 2: REALIZAR AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

### **7.2.1 Preparar Logística para la audiencia**

El abogado líder del proceso de contratación solicita una sala de juntas a la secretaria de la Dirección Administrativa de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma del proceso. Así mismo, convoca al comité evaluador, al jefe o Servidor público o contratista designado de la OCI, al Director administrativo y al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación.

### **7.2.2 Celebrar audiencia**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación da apertura a la audiencia, presenta a los asistentes por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio y a los asistentes particulares interesados. Los asistentes particulares interesados presentan sus inquietudes, u observaciones respecto a los riesgos publicados en los pliegos de condiciones definitivos. La entidad analiza las observaciones y las responde en la audiencia o mediante un documento de respuesta, que publica posteriormente.

Se registra formato lista de asistencia.

### **7.2.3 Elaborar y publicar acta de audiencia**

Una vez realizada la audiencia, el abogado líder del proceso de contratación proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad. Y posteriormente la publica en el portal de SECOP II.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 13 de 18

### **7.3 ETAPA 3: DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**

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

#### **7.3.1 Consolidar y enviar observaciones al Comité evaluador**

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

#### **7.3.2 Dar respuesta a las observaciones**

Los miembros del comité evaluador designados en el acto administrativo de apertura del proceso dan respuesta a las observaciones y las remiten al abogado líder del proceso de contratación.co.

#### **7.3.3 Consolidar respuestas y adenda (si aplica)**

El abogado procede a consolidar las observaciones y lo envía a revisión del Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación. 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.

#### **7.3.4 Publicar consolidado de respuestas y adenda (si aplica)**

El abogado líder del proceso de contratación, publica el documento de preguntas y respuestas en la plataforma SECOP II.

#### **Nota 1:** Adendas.

Las Entidades Estatales pueden modificar el pliego de condiciones mediante Adendas las cuales para el proceso de licitación pública deberán expedirse hasta tres días antes de la fecha prevista para presentación de ofertas

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.

### **7.4 ETAPA 4: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO**

En esta etapa los oferentes presentan las propuestas a través de la plataforma virtual SECOP II.

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 14 de 18

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.

#### **7.4.1 Realizar apertura de las propuestas y elaborar informe**

El abogado líder del proceso de contratación abre los sobres con las propuestas en la hora establecida en el cronograma del proceso, mediante la plataforma SECOP II. y verifica:

- Que se adjunte garantía de seriedad de la oferta
- Que se indique el valor de la propuesta

**Nota 2:** Atendiendo a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad, será causal de rechazo de la propuesta.

#### **7.4.2 Publicar informe de presentación de ofertas**

En la plataforma de SECOP II el sistema genera el informe de presentación de ofertas y el abogado líder del proceso de contratación ordena la publicación en la opción “publicar”.

#### **7.4.3 Correr traslado de las ofertas al comité evaluador**

El abogado líder del proceso de contratación, remite al comité técnico y financiero las propuestas presentadas.

### **7.5 ETAPA 5: EVALUAR OFERTAS**

#### **7.5.1 Realizar y remitir evaluación**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente a las ofertas presentadas en término, las cuales deberán ser evaluadas en el plazo señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la cual remiten suscrito.

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

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 15 de 18

**Nota 3:** Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación

### **7.5.2 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.

## **7.6 ETAPA 6: DAR TRASLADO DE LOS INFORMES PRELIMINARES DE EVALUACIÓN**

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar Observaciones, Aclaraciones o Documentos Subsanales, durante el término de cinco (5) días hábiles.

### **7.6.1 Consolidar y enviar Observaciones, Subsanales y Aclaraciones al comité evaluador**

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

### **7.6.2 Realizar y remitir respuestas y evaluación definitiva**

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden las observaciones presentadas por los oferentes, las cuales son remitidas al Grupo de Trabajo de Contratación.

**Nota 5:** *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.*

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 16 de 18

### **7.6.3 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 la audiencia que decide el proceso, los cuales se llevarán a Comité Asesor de Contratación

### **7.6.4 Convocar y realizar Comité Asesor de Contratación (Cuando el ordenador del gasto así lo requiera)**

El Director Administrativo quien preside el comité convoca a los integrantes de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, para dicho efecto y cuando así lo haya requerido el Ordenador del Gasto. El secretario técnico del comité, lleva el informe de evaluación definitivo para consideración. El comité recomienda la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

El abogado líder del proceso de contratación elabora el acta del Comité Asesor de Contratación la cual remite a la secretaria del Grupo de Trabajo de Contratación para su archivo.

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

Una vez celebrado el comité de contratación cuando sea requerido por el ordenador del gasto, el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes (si aplica) de los documentos sometidos a consideración del comité, los revisa con el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación y realiza su publicación.

## **7.7 ETAPA 7: REALIZAR AUDIENCIA QUE DECIDE EL PROCESO**

### **7.7.1 Preparar Logística para la audiencia**

El abogado líder del proceso de contratación solicita una sala de juntas a la secretaria de la Dirección Administrativa dentro del término establecido en el cronograma del proceso. Así mismo, convoca a través de citación a los oferentes y los interesados del proceso por medio de la plataforma del SECOP II

Igualmente, el abogado prepara un orden del día en donde se indican los parámetros de la audiencia.

### **7.7.2 Celebrar audiencia**

	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 17 de 18

El Ordenador del Gasto da apertura a la audiencia de acuerdo con el orden del día, presenta un resumen del estado actual del proceso y de acuerdo con la publicación realizada de la evaluación definitiva y respuesta a observaciones, concede el uso de la palabra a los proponentes.

Una vez atendidas las observaciones, la entidad adopta la decisión: se adjudica proceso o se declara desierta mediante acto administrativo.

Se registra formato lista de asistencia.

### **7.7.3 Elaborar y publicar acta de audiencia y acto administrativo que decide el proceso.**

Una vez realizada la audiencia el abogado líder del proceso de contratación, proyecta el acta con la información del desarrollo de la diligencia y recoge las firmas de los participantes de la Entidad. Así mismo proyecta el acto administrativo que decide el proceso.

El abogado líder del proceso de contratación ingresa a la plataforma de SECOP II y realiza la publicación del acta y acto administrativo, dando con ello inicio al flujo de aprobación para al adjudicación del proceso el cual consta del Coordinador de Trabajo de Contratación, el Director Administrativo y el Ordenador del Gasto.

## **7.8 ETAPA 8: ELABORAR CONTRATO EN SECOP II**

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**

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA	Código: GA01-P08
		Versión: 3
		Página 18 de 18

Se realizan cambios de forma al documento  
Se modifica redacción del numeral 2  
Se realizan cambios en el numeral 3  
En el numeral 4 se agrega la Ley 2040 de 2020  
Se agrega Nota 1  
Se incluye la Nota 4  
Se ajusta redacción numeral 7.6.1.  
Se incluye la Nota 5

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA