
	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 1 de 16

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	7
5.1	VALOR DE LA MÍNIMA CUANTÍA EN LA SIC:.....	7
5.2	CAPACIDAD FINANCIERA:.....	8
5.3	DECLARATORIA DE DESIERTA.....	8
5.4	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATA DE MÍNIMA CUANTÍA.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	12
7.1	ETAPA 1: ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN.....	12
	7.1.1 Elaborar Invitación Pública.....	12
	7.1.2 Revisar y aprobar Invitación Pública .....	12
	7.1.3 Publicar Invitación Pública, Estudios y documentos previos .....	12
7.2	ETAPA 2: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO .....	12
	7.2.1 Realizar apertura de las propuestas.....	13
	7.2.2 Realizar y publicar informe de presentación de ofertas.....	13
	7.2.3 Correr traslado de las ofertas .....	13
7.3	ETAPA 3: EVALUAR OFERTAS .....	13
	7.3.1 Realizar evaluación y remitirla.....	13
	7.3.2 Consolidar y Publicar informes de evaluación preliminar .....	14
7.4	Etapa 4: DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO .....	14
	7.4.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador.....	14
	7.4.2 Realizar evaluación y remitir respuestas y evaluación definitiva .....	14


Elaborado por: Nombre: Marcelo Barreto Daza  Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Bianca Laurenn Palacio Cargo: Director Administrativo 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 DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 2 de 16

7.4.3	Consolidar respuestas y evaluación definitiva .....	15
7.4.4	Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso .....	15
7.5	ETAPA 5: ELABORAR CONTRATO .....	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	15
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	16

COPIA NO CONTROLADA

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 3 de 16

## 1 OBJETIVO

Establecer las pautas y las directrices generales del procedimiento contractual correspondientes a la modalidad de mínima cuantía, cuyo objetivo final consiste en la adquisición de bienes y servicios 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 mínima cuantía 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 por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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) Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

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.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 4 de 16

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

Documentos del Proceso: 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 tal** 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.


Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

Mínima Cuantía: La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía: Modalidad de contratación consistente en un procedimiento simplificado y con términos más cortos que las demás modalidades, y cuyo fin es escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y por ello tiene características particulares; y es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		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:** 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.


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

#### 4 REFERENCIAS

A continuación, se hace referencia a la normativa aplicable a la modalidad de Acuerdos Marco y otros Instrumentos de Agregación de Demanda:

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 la 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 de	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 2, artículo 2°	Disposiciones Generales y Principios, y Regulación referida al proceso de selección, mediante la modalidad de mínima cuantía.
Ley	1474 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	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 2.2.1.2.1.2.2 y 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.1.5.3, 2.2.1.2.1.5.4 Subsección 5, Sección 1, Capítulo 2	Regulación referida al proceso de selección, mediante la modalidad de mínima cuantía.
Ley	1882 de 2018	<b>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.</b>	<b>Artículos 5 y 6</b>	<b>En lo referente al 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</b>

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 7 de 16

Jerarquía de	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	N/A	N/A	<b>Aplicación Total (Criterio orientador)</b>	<b>Aplicación Total (Criterio orientador)</b>
•Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Institucional	•N/A	N/A	Aplicación Total	Aplicación Total

## 5 GENERALIDADES


Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.

### 5.1 VALOR DE LA MÍNIMA CUANTÍA EN LA SIC:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal, el procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

Para conocer el valor de la mínima cuantía para la SIC, la Dependencia interesada deberá consultar las cuantías establecidas para la vigencia correspondiente en la página web de la Entidad, siguiendo en el enlace: <http://www.sic.gov.co/contratos> el link “Cuantías en los procesos de Contratación”.

Una vez definido por la Dependencia Solicitante si el presupuesto dispuesto para suplir la necesidad a contratar se encuentra enmarcado dentro de la mínima cuantía de la SIC, se debe continuar con la estructuración del proceso, en caso contrario, se deberá optar por otra modalidad de contratación diferente.

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 8 de 16

## 5.2 CAPACIDAD FINANCIERA:

La entidad podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad la exige, deberá de igual manera definir como se hará la verificación correspondiente.

## 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.

## 5.4 ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATA DE MÍNIMA CUANTÍA


El párrafo 1° del artículo 94° de la Ley 1474 de 2011, adicionó al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 incluyendo normas relativas a la modalidad de contratación de mínima cuantía, y estableciendo la posibilidad para las Entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, y cuyo procedimiento ha sido definido en el reglamento expedido por el Gobierno Nacional, en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, y por CCE mediante sus Manuales.

CCE en cumplimiento de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC con el fin de ofrecer a las Entidades un Catálogo de Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía.

Para ello, la Entidad debe conocer en primera instancia los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC para las Entidades Compradoras, en el manual dispuesto por CCE en su plataforma electrónica.

Previo a iniciar el proceso de compra en Grandes Superficies se recomienda revisar la concurrencia de otras modalidades de selección para el objeto contractual. Cuando la modalidad de selección de mínima cuantía concurre con otras modalidades de selección, es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe



	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 9 de 16

utilizarse puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el Proceso de Contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía establece que prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

La dependencia interesada debe elevar solicitud escrita dirigida al GTC, identificando por lo menos la necesidad a contratar y las especificaciones del bien requerido, para que el Abogado asignado por la Coordinación consulte el catálogo de Grandes Superficies dispuesto en la TVEC, y responda mediante comunicación escrita la solicitud efectuada por la Dependencia Interesada, informando los bienes disponibles en la TVEC.

Si la Dependencia interesada desea continuar con el proceso de contratación, el Coordinador de la misma debe enviar solicitud escrita al GTC, indicando por lo menos, la necesidad, la justificación de la contratación, los bienes del catálogo a adquirir, y adjuntando la disponibilidad presupuestal para la contratación, para que el Abogado responsable genere la Orden de Compra en CCE, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.

En todo caso, los procedimientos se harán de conformidad con los manuales y requisitos establecidos por CCE para la presente modalidad de Contratación.

Es de aclarar que el procedimiento para adquisición en grandes superficies al que se hace referencia en el presente numeral es como se señaló previamente, el contenido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece las siguientes reglas:

1. *La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.*
2. *La Entidad Estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.*
3. *En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*

4. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

Distinguiéndose el citado procedimiento, de la compra en el catálogo de grandes superficies dispuesto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual aplica sólo para bienes y no requiere de invitación a más de un almacén. El procedimiento para esta adquisición corresponde al descrito en los términos de uso y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN</b>	Estudios y documentos previos	<p>En esta etapa se da publicidad a los documentos previos del proceso y la Invitación a participar.</p> <p>Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar Invitación Pública</li> <li>-Revisar y aprobar Invitación Pública</li> <li>-Publicar Invitación Pública, Estudios y documentos previos</li> </ul>	<p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director administrativo</p>	<p>Según la plataforma elegida para adelantar el proceso:</p> <p>Invitación Pública y Estudios y documentos previos publicados en SECOP II</p>
2	<b>REALIZAR CIERRE DEL PROCESO</b>	Propuestas presentadas por los oferentes	<p>En esta etapa se adelanta el cierre del proceso mediante la ejecución de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar apertura de las propuestas</li> <li>-Realizar y publicar informe de presentación de ofertas</li> <li>- Correr traslado de las ofertas</li> </ul> <p>Si no se presentan ofertas, se procede a la declaratoria de desierto del proceso.</p>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Informe de presentación de ofertas publicado en SECOP II.</p> <p>Memorando de designación del comité evaluador</p> <p>Comunicación escrita con las Propuestas presentadas por los oferentes</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	<b>EVALUAR OFERTAS</b>	Propuestas presentadas por los oferentes	<p>En esta etapa se realiza la evaluación de las ofertas allegadas al proceso, y en consecuencia se publica el informe de evaluación, mediante la ejecución de las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar evaluación y remitirla</li> <li>- Consolidar 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>
4	<b>DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO</b>	Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones de los oferentes	<p>En esta etapa se decide el proceso, mediante la adjudicación o declaratoria de desierto. Se desarrollan las siguientes actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidar y enviar Observaciones, Subsanaciones, Aclaraciones al comité evaluador</li> <li>- Realizar evaluación y remitir respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Consolidar respuestas y evaluación definitiva</li> <li>- Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Comité evaluador</p> <p>Comité asesor de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Evaluación definitiva y aceptación o declaratoria de desierto de oferta publicada en SECOP II</p>
5	<b>ELABORAR CONTRATO</b>	Evaluación definitiva y	Se remite al procedimiento GA01-	El abogado líder del proceso de	Contrato

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		aceptación o declaratoria de desierta de oferta	P04 Etapa de Contratación	contratación  Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación  Director Administrativo	

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: ELABORAR Y PUBLICAR INVITACIÓN

#### 7.1.1 Elaborar Invitación Pública

El abogado líder del proceso de contratación proyecta la invitación pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

#### 7.1.2 Revisar y aprobar Invitación Pública

Posteriormente el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC revisa la invitación, si existen observaciones el abogado líder del proceso de contratación realiza los ajustes correspondientes


#### 7.1.3 Publicar Invitación Pública, Estudios y documentos previos

Una vez aprobada la invitación pública, el abogado líder del proceso, publica los documentos del proceso **en la plataforma del SECOP II** y diligencia completamente la información requerida en la plataforma por Colombia Compra Eficiente.

### 7.2 ETAPA 2: REALIZAR CIERRE DEL PROCESO

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

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 13 de 16

### 7.2.1 Realizar apertura de las propuestas

Para SECOP II, una vez cumplido el tiempo establecido en el cronograma para el cierre, el abogado líder del proceso de contratación descripta y descarga las propuestas. El sistema genera automáticamente el informe de presentación de ofertas o acta de cierre.

### 7.2.2 Realizar y publicar informe de presentación de ofertas

Para 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”.

### 7.2.3 Correr traslado de las ofertas

El abogado líder del proceso de contratación corre traslado de las ofertas a los miembros del comité evaluador, designado previamente, para su evaluación.

**Nota 1:** Si no se presentan propuestas al término del cierre, el abogado responsable procederá a elaborar el Acto Administrativo de declaratoria de desierto y terminará el proceso, informando a la dependencia solicitante de lo acontecido, para que en caso de que esta última lo considere pertinente, realice los ajustes a que haya lugar y si es del caso efectúe nuevamente la solicitud al Grupo de Trabajo de Contratación, para que, de esta manera, se dé inicio a un nuevo proceso de selección.

**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: EVALUAR OFERTAS

### 7.3.1 Realizar evaluación y remitirla

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación correspondiente a las ofertas, en el término señalado en el cronograma y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la invitación pública. Dicha evaluación debe ser suscrita y posteriormente remitida.

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

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 14 de 16

La Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando ello, no represente una reformulación de la oferta. El proponente puede aclarar o allegar documentos habilitantes hasta antes de la adjudicación.

### **7.3.2 Consolidar 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.

Una vez publicada la información preliminar se debe dar publicidad a las ofertas (verificando la totalidad de los documentos con marca de confidencialidad y desmarcando aquellos que no cuentan con esta condición)

***Nota 3: Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas, cuando presenten el mismo valor.***

***En caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieren arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:***

***La SIC adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, para lo cual se revisara en la plataforma SECOP II.***


## **7.4 Etapa 4: DAR TRASLADO, ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO**

Una vez publicado el informe de evaluación preliminar, los oferentes pueden presentar Observaciones, Aclaraciones o documentos Subsanales, hasta antes de la Adjudicación.

### **7.4.1 Consolidar y enviar Observaciones Subsanales, 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.

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

	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 15 de 16

Los miembros del comité evaluador realizan la evaluación definitiva y responden a las observaciones presentadas por los oferentes y evalúan las aclaraciones y subsanaciones remitiendo lo correspondiente al Grupo de Trabajo de Contratación.

#### **7.4.3 Consolidar respuestas y evaluación definitiva**

El abogado líder del proceso consolida y publica el informe de evaluación definitivo, y las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, en caso de haberse presentado.

#### **7.4.4 Elaborar aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso**

El abogado líder del proceso elabora la comunicación de la aceptación de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso, según sea el caso; y efectúa su publicación en la plataforma SECOP II, dando inicio al flujo de aprobación el cual corresponde al coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, Director Administrativo y Ordenador del Gasto.

El abogado líder del proceso de contratación realiza la publicación **de la oferta o acto administrativo de declaratoria de desierto del proceso, en la plataforma SECOP II.**

### **7.5 ETAPA 5: 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.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA	Código: GA01-P09
		Versión: 3
		Página 16 de 16

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan ajustes de forma  
Se realizan modificación numeral 3  
Se agrega Nota 2  
Se incluye Nota 3

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA