

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
01-Sept-17	03	CO-P-001	1 de 8	

1. OBJETIVO

Adquisición de bienes y servicios cuyo presupuesto se igual o superior a la mayor cuantía, con el fin de cubrir las necesidades requeridas por la Administración Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Nivel Central de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento son los Secretarios, Jefes de Oficina, Directores Administrativos de las etapas Precontractual y Postcontractual y en la etapa contractual el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

4. DEFINICIONES

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

Adendas: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los 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 2º de la Ley 1150 de 2007.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 2 de 8

Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional: Son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco: de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso: son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 3 de 8

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

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

Margen Mínimo: es el 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.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de Contratación: es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 4 de 8

Smmlv: es el salario mínimo mensual legal vigente.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>1. Recepcinar y radicar los Estudios Previos: Las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios remiten al Departamento Administrativo de Contratación los Estudios Previos con sus respectivos anexos, los cuales son radicados en el sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Auxiliar Administrativa	Formato CO-F-047 Estudios Previos "Licitación Publica"
<p>2. Asignar los Estudios Previos para revisión: De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, mediante el radicador del sistema SYSDOCUMENTOS.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Sistema SYSDOCUMENTOS
<p>3. Revisar y estudiar los Estudios Previos: El profesional encargado estudia y revisa que la documentación remitida por la dependencia interesada se encuentre conforme a la normatividad legal vigente y que cuente con todos los anexos respectivos. En caso de no ajustarse a los hechos y al derecho, se efectúan las observaciones y se devuelve por escrito para adición, modificación, o corrección y regresa a la tarea 1.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Oficio Nota interna Correo electrónico
<p>4. Elaborar el Aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones: Con la información de los Estudios Previos se realiza la invitación a todos los interesados en el proceso de contratación y se establecen las reglas para participar en el proceso, los requisitos habilitantes y los factores ponderantes que determinarán al adjudicatario.</p> <p>Nota: En caso de presentación de observaciones por parte de los interesados en el proceso al proyecto de pliego de condiciones, se convocará al Comité Asesor Evaluador a fin de dar respuesta y tener en cuenta las mismas en la elaboración del pliego de condiciones definitivo.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formatos CO-F-048 "Prepliego/Pliego de condiciones Licitación Pública" CO-F-055 "Convocatoria Publica para Contratación"

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 5 de 8

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>5. Publicar el Aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones: Los documentos proyectados y sus anexos se convierten a formato PDF y se envían al profesional universitario encargado de la Subsecretaría de Sistemas de Información para su publicación en el Portal Único de Contratación Estatal SECOP.</p>	Profesional Universitario- Sistemas de Información	Registro de publicación en el SECOP
<p>6. Elaborar el Acto Administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo: Se proyecta el acto administrativo que da apertura formal al proceso y el pliego de condiciones definitivo con los ajustes a que hubo lugar de conformidad con las respuestas a las observaciones.</p> <p>Nota: En caso de presentación de observaciones por parte de los interesados en el proceso al pliego de condiciones definitivo, se convocará al Comité Asesor Evaluador a fin de dar respuesta y, si hubiere lugar, expedir la respectiva adenda, lo cual no podrá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles anteriores al cierre del proceso.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formatos CO-F-046 "Resolución de Apertura" CO-F-048 "Prepliego/Pliego de condiciones Licitación Pública"
<p>7. Publicar el Acto Administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo: Los documentos proyectados y sus anexos se convierten a formato PDF y se envían al profesional universitario encargado de la Subsecretaría de Sistemas de Información para su publicación en el Portal Único de Contratación Estatal SECOP.</p>	Profesional Universitario- Sistemas de Información	Registro de publicación en el SECOP

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 6 de 8

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>8. Realizar el cierre del plazo para la presentación de ofertas: Llegada la fecha y hora establecida en el cronograma para la entrega de ofertas, mediante acta suscrita por el auxiliar administrativo del DACP o el responsable del proceso en la que se dejará constancia del nombre del oferente, dirección, teléfono, número de sobres, fecha y hora de entrega y firma a través de un consecutivo estricto de orden de llegada.</p>	Auxiliar administrativo	Formato CO-F-002 "Entrega de ofertas"
<p>9. Elaborar el Acta de apertura de ofertas: Llegada la fecha y hora establecida en el cronograma para la apertura de ofertas, mediante acta suscrita por el Comité Asesor Evaluador se dejará constancia del nombre del oferente, número de folios, póliza de seriedad de la oferta, vigencia y cuantía.</p>	Comité Asesor Evaluador	Formato CO-F-004 "Acta de Audiencia de apertura de sobres"
<p>10. Verificar los requisitos habilitantes y la evaluación de factores ponderantes: El Comité Asesor Evaluador revisará el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros establecidos como habilitantes y evaluará los factores ponderantes estipulados en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con los requisitos habilitantes, se corre traslado a fin de que los oferentes subsanen durante el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	Comité Asesor Evaluador	"Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de factores ponderantes"
<p>11. Elaborar Acta de audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto: Una vez establecidos los oferentes habilitados y sus respectivos puntajes, se realiza en audiencia pública en la cual el Comité Asesor Evaluador recomienda la adjudicación a quien haya cumplido con todos los requisitos y realizado la mejor oferta ó, en caso contrario, declaratoria de desierto.</p>	Comité Asesor Evaluador	"Acta de audiencia de adjudicación o de declaratoria de desierto"

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-001	PAGINA 7 de 8

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>12. Elaborar la Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto: De conformidad con la recomendación del Comité Asesor Evaluador se proyecta el acto administrativo adjudicando a quien haya cumplido con todos los requisitos y realizado la mejor oferta ó, en caso contrario, declarando desierto el proceso.</p>	Alcalde Municipal	Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto
<p>13. Elaborar y perfeccionar la Minuta del Contrato: Se proyecta la minuta del contrato incorporando en su clausulado jurídico, las especificaciones técnicas y presupuestales de los pliegos de condiciones.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-005 "Minuta Contractual"
<p>14. Recepcionar, revisar y aprobar la Garantía Única de Cumplimiento: El supervisor del contrato radica en el Departamento Administrativo de Contratación Pública la póliza. El Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, previa revisión y registro de los datos en el sistema, aprueba la póliza mediante acto administrativo.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Formato CO-F-037 "Aprobación de Póliza"
<p>15. Legalizar los contratos: en el Departamento Administrativo de Contratación Pública como primera opción se verifica el contrato físico con sus documentos anexos según Lista de Chequeo, para luego ser cargados en el aplicativo SYSCONTRATOS de Contratos y asignar su numeración correspondiente, una vez se haya validado la información se procede al proceso de escaneo creando un archivo digital para ser publicado en la página www.pasto.gov.co para dar trámite en tiempo Real.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación	Número de contrato

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	LICITACION PÚBLICA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
01-Sept-17	03	CO-P-001	8 de 8	

6. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio 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.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Manual de Contratación de la Alcaldía de Pasto.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Cambios en las tareas descritas de acuerdo a la normatividad vigente.	25-Mar-14	02
2	Inclusión de código y nombre de formato a "DOCUMENTO/REGISTRO"	01-Sept-17	03

Elaborado por:  LEIDY RIVERA Contratista Departamento Administrativo de Contratación Pública	Revisado por:  JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  LILIANA PANTOJA MESIAS Líder Proceso Contratación
---	--	---