

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003	PAGINA 1 de 11

1. OBJETIVO

Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, 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

La dirección y coordinación del procedimiento es responsabilidad del 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.

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

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.

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.

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
01-Sept-17	03	CO-P-003	2 de 11	

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

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.

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

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente.

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Recepcionar y radicar los Estudios Previos: Las dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios remiten al Departamento de Contratación los Estudios Previos con sus respectivos anexos, los cuales son radicados en el sistema SYSDOCUMENTOS.	Auxiliar Administrativa	Formato CO-F-044 "Estudios Previos Selección Abreviada por Subasta Inversa"
2. Asignar los Estudios Previos para revisión: De acuerdo a las competencias y complejidad del proceso de contratación se asigna al abogado responsable, mediante radicador del sistema SYSDOCUMENTOS.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Sistemas SYSDOCUMENTOS.
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.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Oficio nota interna correo electrónico



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-003

PAGINA

3 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>4. Elaborar el proyecto del pliego de condiciones: El profesional encargado realiza el proyecto de Pliego de Condiciones con su respectivo cronograma de actividades y de conformidad a los criterios establecidos por el Comité de Contratación de la Alcaldía; se efectúan los criterios de evaluación y calificación con fundamento en las especificaciones técnicas de cada proyecto de pliegos que son suministradas por los técnicos de la dependencia que requiere la contratación. Una vez elaborado el proyecto de pliegos, se pasa al despacho del Director.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-045 "Prepliego/pliego de condiciones subasta inversa"
<p>5. Revisar Prepliego: Revisar el proyecto de pliego de condiciones (pre-pliegos) y si lo encuentra conforme ordena el inicio del procedimiento contractual.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-045 "Prepliego/pliego de condiciones subasta inversa"
<p>6. Proyectar y suscribir aviso de convocatoria: El profesional encargado proyecta y el Director D.A.C.P. suscribe el aviso de convocatoria del proceso, el cual debe incluir todas las condiciones establecidas en la normatividad legal.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública.	Formato CO-F-055 "Convocatoria Publica para Contratación"
<p>7. Publicar en el SECOP: Publicar el aviso, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y anexos en el portal único de contratación http://www.colombiacompra.gov.co y coloca en cartelera el aviso, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.</p>	Profesional Universitario Sistemas de Información.	Registro en el SECOP
<p>8. Recibir observaciones y/o sugerencias: Recibir la documentación remitida por los posibles oferentes con las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y apreciaciones de los proponentes, la cual puede ser en medio físico o magnético, los radica y pasa al profesional encargado para su estudio y respuesta, en el caso que sean observaciones técnicas es</p>	Auxiliar Administrativo	Sistema SYSDOCUMENTOS Nota interna Oficios de Remisión de Observaciones en caso de ser

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003	PAGINA 4 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
remitida a la dependencia interesada.		técnicas
9. Revisar observaciones y apreciación de la Alcaldía: Estudiar las observaciones y dan respuesta a las mismas, aceptando o rechazando las sugerencias, en caso de ser aceptadas realiza los ajustes necesarios en el pliego de condiciones definitivo.	Profesional universitario y Dependencia que Requiere la Contratación	Formato CO-F-045 "Prepliego/pliego de condiciones subasta inversa" Acta de Respuesta a Observaciones.
10. Revisar y aprobar el Pliego de Condiciones definitivo: El profesional encargado revisa, ajusta y proyecta el pliego de condiciones definitivo, teniendo en cuenta las respuestas a las observaciones efectuadas.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Formato CO-F-045 "Prepliego/pliego de condiciones subasta inversa" Acta de Respuesta a Observaciones
11. Publicar Respuesta a las Observaciones y Apreciaciones de la Alcaldía: Publicar las observaciones y las respuestas a las mismas en el SECOP.	Profesional Universitario – Sistemas de Información	Registro en el SECOP
12. Proyectar Acto de Apertura del Proceso Contractual: El profesional encargado proyecta la resolución de apertura del proceso para aprobación y firma del Director, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública.	Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"
13. Aprobar y Firmar la Resolución: Suscribir, expedir el acto y ordenar su publicación y comunicación.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública.	Formato CO-F-046 "Resolución de Apertura"



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-003

PAGINA

5 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
14. Realizar la publicación en el en SECOP: Publicar el acto de apertura y el pliego de condiciones definitivo.	Profesional Universitario – Sistemas de Información	Registro en el SECOP
15. Realizar Audiencia de Estimación, Asignación y Tipificación de Riesgos: Asisten a dichas audiencias, con el fin de: a) efectuar las aclaraciones a los aspectos jurídicos y técnicos del pliego de condiciones, y b) tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública. Comité Asesor Evaluador Profesional universitario de la dependencia interesada en contratar	Acta de audiencia de Aclaración de Pliegos y Estimación de Riesgos
16. Modificar Pliegos: En caso de existir cambios o modificaciones al pliego de condiciones, por errores y/u observaciones se realizan los mismos mediante adendas, de conformidad con la normatividad vigente.	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública.	Formato CO-F-006 "Adenda"
17. Publicar Adendas: Se publican en la página www.colombiacompra.gov.co	Profesional Universitario Sistemas de Información.	Registro en el SECOP



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

VIGENCIA

01-Sept-17

VERSIÓN

03

CODIGO

CO-P-003

PAGINA

6 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
18. Recepcionar ofertas: Radicar las ofertas en el formato de registro.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "entrega de ofertas"
19. Cerrar proceso de selección: Una vez cumplida la fecha y hora establecida en el Pliego de Condiciones, cierra el listado de entrega de propuestas dejando constancia de la hora de dicho cierre, y del número de oferentes que entregaron propuestas.	Auxiliar Administrativo	Formato CO-F-002 "entrega de ofertas"
20. Realizar audiencia de apertura de Sobre No. 01 y Sobre No. 02: En audiencia pública, previo registro de asistencia, realizan la apertura del Sobre No. 01, el cual contiene los documentos de verificación presentados por los oferentes, realizando registro de los documentos presentados, el número de folios de las propuestas en el respectivo formato. El sobre No. 02 contentivo de la oferta económica se deja sellado y es introducido en urna para ser aperturado el día de la audiencia de subasta.	Comité Asesor Evaluador	Formato CO-F-004 "Acta de Audiencia de Apertura de Sobres"
21. Verificar los requisitos habilitantes: Realizar esta labor en forma objetiva, conforme a las condiciones y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo, determinando el cumplimiento de los requisitos habilitantes de cada uno de los proponentes.	Comité Asesor Evaluador	Informe de Evaluación
22. Recepcionar observaciones a la evaluación: Recibir de los proponentes las observaciones y anexos, las cuales se radican en la Secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública y se remiten al Comité Asesor para la evaluación.	Auxiliar Administrativa	Sistema SYSDOCUMENTOS Nota interna Oficio

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003	PAGINA 7 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>23. Revisar observaciones a la evaluación y apreciación de la Administración: Estudiar las observaciones y el profesional encargado proyecta respuesta a través del Acta de Listado de Habilitados.</p>	Comité Asesor Evaluador	Listado de habilitados
<p>26. Publicar respuestas y apreciaciones de la Administración: Publicar el listado de habilitados el cual contiene las respuestas a las observaciones de la evaluación, a través de www.colombiacompra.gov.co y éste permanecerá en la Secretaría del Departamento Administrativo de Contratación Pública para consulta de los proponentes.</p>	Profesional Universitario Sistemas de Información	Registro en el SECOP
<p>27. Realizar audiencia de apertura de sobre No. 02 y Subasta Inversa y Adjudicación del contrato: La preside el Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública, a la cual, además del Comité Asesor Evaluador y de los servidores públicos de esta entidad, pueden asistir los proponentes, los integrantes de las veedurías ciudadanas y las personas que tengan interés en este proceso de selección, y suscribirán el listado de asistencia, se da respuesta a las observaciones presentadas en esta audiencia y después de un estudio objetivo, transparente e imparcial de los aspectos técnicos, jurídicos, se determina que propuestas están habilitadas y se procede a la realización de la audiencia de subasta inversa conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones. El comité asesor evaluador recomienda al Jefe de la dependencia que requiere la contratación, la adjudicación del contrato al proponente que haya ofertado el menor valor, cuando así se haya determinado</p> <p>En caso de no existir una propuesta ajustada a los requerimientos Técnicos, Financieros y</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública Comité Asesor Evaluador Profesional universitario de la dependencia interesada en la contratar	Acta de Audiencia Pública de Subasta Inversa y adjudicación del contrato o declaratoria de desierta del proceso.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA		
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>Jurídicos contenidos en el pliego de condiciones, se recomienda al Jefe de la dependencia que requiere la contratación, la declaratoria de desierta la Selección Abreviada.</p>		
<p>28. Publicar acta de audiencia: De la audiencia anterior se levanta acta, la cual se publica en www.colombiacompra.gov.co</p>	Profesional Universitario Sistemas de Información	Acta de Audiencia Pública de Subasta Inversa y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso Registro de Publicación SECOP
<p>29. Proyectar acto administrativo y la minuta del contrato: El profesional encargado proyecta la resolución del acto de adjudicación o declaratoria de desierto y la minuta del contrato del proceso para visto bueno del Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública y posterior firma del Alcalde Municipal, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.</p>	Director Departamento Administrativo de Contratación Pública	Resolución de adjudicación Formato CO-F-005 "Minuta Contractual"



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

VIGENCIA
01-Sept-17

VERSIÓN
03

CODIGO
CO-P-003

PAGINA
9 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>30. Aprobar y firmar la resolución de adjudicación y la minuta del contrato: El Director del Departamento Administrativo de Contratación, Publica da visto bueno a la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso y a la minuta del contrato. Se remite el acto de Adjudicación y la Minuta del Contrato con Visto Bueno al Despacho del Alcalde para la respectiva firma. El Despacho otorga número al Acto Administrativo y remite los documentos al D.A.C.P para la legalización y a su vez se remite a la Oficina de Sistemas de Información para la publicación en www.colombiacompra.gov.co</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Publica</p> <p>Profesional Universitario Sistemas de Información</p>	<p>Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta y/o contrato</p> <p>Formato CO-F-005 "Minuta Contractual"</p>
<p>31. Remisión del contrato firmado para la expedición de registro presupuestal: El profesional encargado del proceso remite copia de la minuta del contrato con los respectivos anexos a la Dependencia interesada en contratar para que a su vez tramiten ante la Secretaría de Hacienda la expedición del registro Presupuestal.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Profesionales Universitarios de las Dependencias interesadas en contratar</p>	<p>Formato CO-F-005 "Minuta Contractual"</p> <p>Anexos</p> <p>Sistema SYSDOCUMENTOS</p> <p>Nota interna</p> <p>Oficio</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003	PAGINA 10 de 11

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p>32. Aprobar la Póliza: Una vez los contratistas alleguen las pólizas respectivas y se haya expedido el registro presupuestal, el profesional encargado las aprueba y proyecta el acto administrativo de aprobación para la posterior firma del Director Departamento Administrativo de Contratación y Pública.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Formato CO-F-037 "Aprobación de Pólizas"</p>
<p>33. 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>	<p>Director Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Número de Contrato</p>

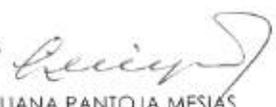
6. NORMATIVIDAD

- 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
	VIGENCIA 01-Sept-17	VERSIÓN 03	CODIGO CO-P-003	PAGINA 11 de 11

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-Spt-17	03

<p>Elaborado por:</p>  <p>LEIDY KATERINE RIVERA IMBACHI Contratista Departamento Administrativo de Contratación Pública</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>JAIME SANTACRUZ SANTRACRUZ Lider Proceso Mejora Continua</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>LILIANA PANTOJA MESIAS Lider Proceso Contratación</p>
--	---	---