
 MUNICIPIO DE TULUA	INSTRUCTIVO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS Y UNIFORMES		Código: IN-220-03	 SIG
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015	Página 1 de 4	

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para garantizar la transparencia en la contratación de los bienes, servicios y obras requeridos en procesos de selección abreviada que establezca la Administración Municipal.

2. ALCANCE: Con esta modalidad de contratación se realiza la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de comun utilización, entendiéndose como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos y pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. No se consideran de características técnicas uniformes y de comun utilización las obras Públicas y los servicios intelectuales.
--

3. DESARROLLO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
Solicitud del Certificado del Banco de Proyectos: Se requiere cumplir con todos los requisitos exigidos por el Banco de Programas y Proyectos Municipal para la inscripción de proyectos de inversión social, como son: diligenciamiento de la ficha MGA, certificado de viabilidad sectorial motivada, cronograma de actividades de proyectos de inversión, acta de concertación de la comunidad y lista de chequeo. * La contratación debe estar articulada a un proyecto que este registrado en la Oficina del Banco de Proyectos Municipal y este a su vez al Plan de Desarrollo Municipal	Servidores publicos encargados de la contratación	*Solicitud de proyectos de inversión F-260-02 * Carpeta del proyecto con todos sus anexos
Para la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, se presentan tres Situaciones: Subasta Inversa: Sistema de Lance, en el que los oferentes presentan varias posturas, dando como resultado la escogencia del precio mas bajo por parte de la Entidad. Acuerdo Marco de Precios: Para las Entidades Territoriales como el Municipio de Tulua, podrán adquirir bienes y Servicios de características técnicas uniformes por acuerdo de precios mediante solicitud una solicitud a Colombia Compra Eficiente. Bolsa de Productos: Decreto 2255 de 2010	Lider del proceso y servidores publicos encargados de la contratación	N/A
Elaboración de estudios y documentos previos: El estudio de conveniencia debera ser diligenciado en el formato F-220-04. * Se debera realizar el analisis del sector economico, el cual incluye el estudio de mercado, oferta y demanda. Hacer el analisis para conocer el objeto de la contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, tecnica y de analisis de riesgo. * El estudio de conveniencia debe estar revisado y aprobado por el Jefe del Proceso. * En el caso de contratación de obra , al estudio de conveniencia se le anexara diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos. El estudio previo debera contener: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho	*Estudio de conveniencia F-220-04 *Diseños de preinversión, cronograma de la obra, analisis de precio unitario (si aplica), permisos y documentos tecnicos
Matriz de Riesgos: * Formato anexo del estudio previo F-220-04. *Establecer los posibles riesgos que pueda tener la contratación en cada una de sus etapas si es necesario. *Indicar el tratamiento que se va a seguir, el responsable, periodo y resultado esperado	*Servidores publicos encargados de la contratación * Secretarios, Jefes o Asesores de Despacho	*Anexo No. 1 Estudio Previo F-220-04
Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal: * La solicitud debera ser diligenciada mediante el aplicativo dispuesto en la web, al cual se le anexa el estudio de conveniencia y copia del certificado del Banco de Proyectos. *El certificado de disponibilidad presupuestal deberá estar firmado por el Jefe del Area de presupuesto y el Jefe del Proceso al que le aplica.	*Secretaria de Hacienda/Area de Presupuesto	* aplicativo SIIFWEB



INSTRUCTIVO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS Y UNIFORMES

Código: IN-220-03



Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>Elaborar y publicar aviso de convocatoria : * El aviso de la convocatoria debe publicarse en el SECOP Sistema Electronico para la Contratación Estatal. *debera contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación. y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato, 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. 	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Aviso de convocatoria publica
<p>Elaborar y publicar proyecto de pliego de condiciones: *</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe publicarse en el SECOP cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección, simultáneamente con los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. * Esta publicación se realiza con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido. * La publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. <ol style="list-style-type: none"> 1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. 2. La modalidad del proceso de selección y su justificación. 3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. 4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista. 5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. 6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. 7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. 8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. 9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. 10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. 11. Los términos, condiciones y minuta del contrato. 12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. 13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas. 14. El Cronograma. 	*Servidores publicos encargados de la contratación	Proyecto de pliego
<p>Dar apertura al proceso de selección* El acto administrativo de apertura se debe publicar en el SECOP, con antelación a la publicación de los pliegos de condiciones definitivos ó simultáneamente, en la misma fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la misma. * Este acto debe estar motivado y suscrito por el representante legal de la entidad o su delegado. * El acto de apertura inicia el proceso de selección el cual debe contener el objeto, la modalidad de selección, el cronograma del proceso, el lugar físico o electronico de consulta, la convocatoria para las veedurías, el certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes. * En el evento en que ocurra o se presente durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección, el cual será publicado en el SECOP. * No existe término legal expreso para iniciar el proceso después de haberse publicado los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación. Alta direccion	* Acto administrativo de apertura



INSTRUCTIVO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS Y UNIFORMES

Código: IN-220-03





Versión: 01

Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015

Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>*la publicación del pliego de condiciones definitivo debe realizarse simultáneamente o con posterioridad a la publicación del acto administrativo de apertura en el SECOP.</p> <p>*En el pliego de condiciones se deben establecer los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, mediante este se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole.</p> <p>* El pliego deberá contener como mínimo la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, proyecto de minuta del contrato a celebrarse y demás documentos que sean necesarios.</p> <p>* Lo referente a la descripción técnica se deberá presentar siempre en documento separable del pliego de condiciones como Anexo Técnico.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Pliego de condiciones
<p>Expedición y publicación de adendas* Podrán realizarse modificaciones al pliego de condiciones definitivo, siempre que éstas no sean sustanciales o afecten el objeto del contrato a celebrar, mediante la expedición de adendas.</p> <p>* Estas deben publicarse en el SECOP en la fecha de su expedición o antes del vencimiento de la fecha para presentar ofertas y solo se podrán realizar en días hábiles y horarios laborales.</p> <p>* En el pliego de condiciones definitivo se señalará el plazo máximo para su expedición.</p> <p>* Los interesados deben contar con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	adendas
<p>El lugar, día y hora indicadas para el cierre estará señalado en el correspondiente acto administrativo de apertura.</p> <p>Las propuestas deberán ser presentadas en dos sobres: uno que contendrá los documentos que verifiquen las condiciones de los proponentes y otro que contenga la oferta económica, la cual se abrirá en el momento de realizar el evento subasta. Si se presentan ofertas se seguirá con el proceso, sino se presentan ofertas la entidad declarará desierto el proceso.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	acta de cierre
<p>* Informe de verificación.</p> <p>*La evaluación es la verificación de los requisitos habilitantes, por lo que su resultado es la habilitación o no del proponente para participar en el evento subasta.</p> <p>*En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideren habilitados y a los cuales se les considerará un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas, luego se de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiera lugar se llevará a cabo la subasta dentro de los plazos establecidos.</p> <p>La propuesta económica solo se abrirá para la realización de la subasta inversa. La subasta se realizará siempre y cuando haya dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica. Si solo hay un oferente que cumpla dicha condición, el Municipio podrá adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no se hará subasta inversa.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	* Propuestas y acta de comité evaluador
<p>Los proponentes presentaran Observaciones al informe de verificación, la administración dentro de los terminos establecidos en los pliegos publicara las observaciones presentadas al informe de verificación.</p>	*Servidores publicos encargados de la contratación	Observaciones de la comunidad
<p>Audiencia de subasta inversa: Se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en el pliego de condiciones definitivo. Apertura del segundo sobre. propuesta económica Siendo esta una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, para que pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados por lo menos dos (2) proponentes. Subasta inversa presencial: se desarrollará en audiencia pública y los lances se harán por escrito, allí deben seguirse las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia cuál fue la menor de ellas. • La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en el pliego de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el inciso anterior. • Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados. • Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes. • La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándose durante la subasta. • La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior. • Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes. <p>En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.</p>	Lider del proceso *Servidores publicos encargados de la contratación	* Acta

 MUNICIPIO DE TULUA	INSTRUCTIVO PARA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS Y UNIFORMES		Código: IN-220-03	 SIGI
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 17 de Julio de 2015	Página 4 de 4	

COPIA CONTROLADA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<p>* La adjudicación o declaratoria de desierto de la selección abreviada se realizará mediante acto administrativo motivado, sin perjuicio de que la entidad pueda llevar a cabo una audiencia pública de adjudicación cuando se requiera.</p> <p>* El acto de adjudicación no tendrá recursos de vía gubernativa a diferencia del acto en virtud del cual se declara desierto el proceso de selección, pues contra este último procede el recurso de reposición.</p> <p>* El término para que la entidad tome la decisión es el que señale en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>* El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto deberá publicarse en el SECOP al día siguiente de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la misma.</p> <p>* En caso de declararse desierto el proceso la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>*Servidores publicos encargados de la contratación</p>	<p>acto administrativo de adjudicacion</p>

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre	ANA MARIA OSPINA FRANCO	LILIANA PARRA MARTINEZ	LUIS EDUARDO PINEDA ALZATE
Cargo:	Técnico Administrativo	Coordinación y Mejoramiento SIGI	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma			

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del documento	17 de Julio de 2015
2		