

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA		
	CODIGO PR-CT-06	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Adelantar el proceso de contratación conforme al ordenamiento jurídico vigente, para satisfacer las necesidades planteadas por las unidades ejecutoras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

2. ALCANCE

Inicia desde el ingreso del expediente para su revisión hasta la legalización del contrato.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ADENDAS: documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la subasta inversa, la entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato del producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya presentado el menor precio.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: 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 2 de la ley 1150 de 2007.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CRONOGRAMA: 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.

DECLARACION DE DESIERTA: Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliara el plazo para la presentación de documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, si en este evento no se presentara ningún proponente, la entidad declarara desierto el proceso.

DESCARTADO: El estado descartado está previsto para aquellos procesos que estando en el estado borrador la entidad contratante decida no dar apertura a los mismos. este estado se requiere para informar a los interesados que la entidad ya no va a continuar con un proceso.

Sólo los procesos que se encuentren en estado borrador podrán pasar al estado descartado.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis de precios que se le hace a los productos en el

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA		
	CODIGO PR-CT-06	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 2 de 7

mercado por parte de la administración con el fin de establecer el valor promedio de estos.

GARANTIAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

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.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO: 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.

PERÍODO CONTRACTUAL: 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: 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 título.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, obras o servicios a las entidades estatales.

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.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Contiene los condicionamientos a los cuales deben ajustarse los oferentes al elaborar sus ofertas en el proceso de selección del contratista.

NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto 1082 de 2015
- ISO 9001:2015

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión jurídica de los estudios previos remitidos por las unidades ejecutoras de conformidad a la normatividad vigente.	El profesional designado	El libro de control que lleva el profesional

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA

CODIGO
PR-CT-06VERSION
02FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017PAGINA
3 de 7

			designado y Documento estudios previos
2	Llevar a cabo el procedimiento precontractual Elaborar con visto bueno del abogado y financiero según corresponda, la convocatoria, el proyecto de pliegos con sus respectivos anexos y el anexo No. 1 de los estudios previos.	El abogado y financiero	El libro de control que llevan los Abogados
3	Pasa a revisión y firma del Gerente de Contratación	El gerente de contratación	Proyecto de pliegos, Convocatoria y anexo N.1 de estudios previos
4	Se procede a escanear la convocatoria, el proyecto de pliegos con sus anexos, el estudio previo con su anexo N.1, ficha técnica y estudio del sector	El abogado designado	N.A
5	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación por el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.	El abogado y técnico encargado del SIID Y SECOP	Planilla de Registro y control
6	Se receptiona las observaciones a través del correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia de contratación.	El encargado del SIID Y SECOP y la secretaria	N/A
7	Se procede a hacer entrega de las observaciones al abogado designado.	La secretaria, el encargado del SIID Y SECOP y el abogado	Planilla de Registro y control
8	Seguidamente se proyecta las respuestas por el abogado y financiero según corresponda.	Abogado y financiero designado	N/A
9	Los anteriores documentos pasan para la firma del Gerente de Contratación.	Abogado y gerente	Libro de abogado
10	Se procede a escanear las observaciones y respuesta de la misma.	El abogado designado	N/A
11	Se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y encargado del SIID Y SECOP	Planilla de Registro y control
12	En los eventos en que haya lugar a manifestación de limitación de MIPYMES se receptiona estas hasta un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación a través de correo electrónico contratación@arauca.gov.co y/o en la gerencia de contratación.	La secretaria y encargado SIID Y SECOP	Planilla de Registro y control
13	La técnico SECOP o la secretaria según corresponda hace entrega de la solicitudes de limitación a MIPYMES al abogado	La técnico SIID Y SECOP, secretaria y abogado	Planilla de Registro y control
14	Se proyecta el pliego de condiciones definitivo con	El abogado y	El proyecto de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax: 885 28 98. Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivo.general@arauca.gov.co



PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA

CODIGO
PR-CT-06

VERSION
02

FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017

PAGINA
4 de 7

	sus anexos y la resolución de apertura	financiero designado	pliegos definitivos y la resolución de apertura
15	Se procede a recepcionar la firma del gerente de contratación en los pliegos definitivos y a enviar el expediente con la resolución de apertura al despacho del Gobernador para su respectiva firma	La secretaria	La planilla de registro y control de correspondencia
16	Reingresa del despacho con la firma del Gobernador.	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
17	La secretaria fecha y numera la resolución de apertura y le hace entrega de la resolución al profesional designado.	La secretaria y el abogado	Resolución de apertura numerada
18	Se procede a escanear la resolución de apertura y el pliego de condiciones definitivo con sus anexos.	El abogado designado	N/A
19	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	El abogado y encargado del SIID Y SECOP	Planilla de registro y control
20	Se recepciona las ofertas en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de contratación en la Gerencia de Contratación	La secretaria	Entrega de Propuesta
21	Se procede en audiencia pública a la apertura de las propuestas recepcionadas dejando constancia de los folios y garantías de seriedad de la oferta (No se apertura sobre económico).	El abogado, el gerente y los oferentes	Acta de Publicación
22	Se procede a escanear el acta deierre y apertura de propuesta.	El abogado designado	N/A
23	Se hace entrega en medio magnética de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	el abogado y encargado del SIID Y SECOP	Planilla registro y control
24	Se procede a la designación del comité evaluador por parte del Gerente de Contratación	El gerente	Designación de integrantes del comité evaluador
25	Se evalúan las propuestas en sus aspectos jurídicos, técnicos y financieros.	Comité evaluador	Evaluación
26	Se procede a escanear la evaluación y se hace entrega en medio magnético al responsable del SECOP para su respectiva publicación por el termino de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.	el abogado y Encargado del SECOP y SIID	PLANILLA REGISTRO SECOP
27	Se pueden presentar los siguientes eventos: 1: observaciones al informe de evaluación se procederá a dar respuestas a las mismas en el término establecido en el cronograma. 2: si se allegan documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la revisión de los mismos y a la publicación del informe de evaluación consolidado en el término establecido en el cronograma 3: en caso de no subsanar por parte de los oferentes los requisitos habilitantes requeridos en la evaluación se procederán a la declaratoria desierta. 4: si después de evaluar la totalidad de oferentes ninguno cumple con los requisitos exigidos con los pliegos de condiciones definitivos se procederá a la	El abogado designado y encargado de SECOP y SIID	EVALUACION Y PLANILLA REGISTRO SECOP

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina Telefex: +565 28 93 Código postal 810001
Arauca Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA

CODIGO
PR-CT-06VERSION
02FECHA DE EMISIÓN
01-12-2017PAGINA
5 de 7

	declaratoria desierta. Este acto administrativo deberá ser notificado conforme a lo ordenado en C.P.A.C.A. 5: en el evento en que no se presente observaciones ni se haya requerido documentos para subsanar requisitos habilitantes se procede a la subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados. No obstante en caso de resultar un único oferente habilitado se realizará la apertura del sobre económico de este.		
28	De acuerdo a lo anterior se llevará a cabo el siguiente procedimiento: 1: SUBASTA INVERSA: Esta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Si los oferentes no presentan lances, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad debe informar el valor del lance más bajo. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad debe seleccionar al oferente que presente el menor precio inicial. En caso de persistir el empate, la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015. 2: UNICO OFERENTE HABILITADO: Aperturar el sobre de la propuesta económica y verificar que el valor de la oferta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal, caso en el cual se procederá a la adjudicación.	El abogado, gerente y oferentes	Acta de subasta inversa (codificar) o Apertura de sobre económico
29	Escanear el acta de subasta inversa o apertura de sobre económico según corresponda.	El abogado	N/A
30	Se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al técnico responsable del SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y encargado SECOP	Planilla de SECOP
31	El abogado proyecta la resolución de adjudicación.	Abogado designado	Resolución de adjudicación
32	Seguidamente la resolución de adjudicación es entregada al Gerente de Contratación para su firma.	El abogado y gerente	Libro abogado documento y resolución de adjudicación
33	La secretaria procede fechar y numerar la resolución de adjudicación.	La Secretaria	Resolución de adjudicación numerada
34	Se procede a escanear la resolución de adjudicación.	El abogado designado	N/A
35	Se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y Encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
36	Se continúa con la elaboración de la minuta del contrato.	El abogado	El contrato
37	Se hace entrega del expediente y la minuta del contrato al Gerente para su visto bueno.	Abogado y gerente	El libro del abogado
38	Se entrega el expediente y minuta del contrato a la	Secretaria y	El contrato

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 385 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA			
	CODIGO PR-CT-06	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 6 de 7

	secretaria con el fin de recepcionar la firma del contratista.	contratista	
39	La secretaria envía el expediente y la minuta del contrato para la firma del Gobernador	Secretaria y gobernador	Planilla registro y control de correspondencia
40	Reingresa del Despacho con la firma del Gobernador, se enumera y fecha	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia y Libro numerador de contratos
41	La secretaria entrega al abogado designado	La secretaria y el abogado designado	Planilla registro y control de correspondencia
42	Se procede a escanear el contrato y la propuesta económica.	El abogado designado	N/A
43	Se publica en el SIID y se hace entrega en medio magnético de los documentos escaneados al funcionario responsable del SECOP para su respectiva publicación	El abogado y encargado del SECOP	Planilla recibido SECOP
44	Seguidamente se hace entrega de la totalidad del expediente a la secretaria para que envíe al proceso de hacienda pública para el registro presupuestal	el abogado la secretaria	Libro abogado y planilla registro y control de correspondencia
45	Reingresa del proceso de hacienda con el registro presupuestal	La secretaria	Planilla registro y control de correspondencia
46	La secretaria hace entrega al contratista de la fotocopia del contrato y registro presupuestal con el fin de tramitar la respectiva póliza	La Secretaria y Contratista	N/A
47	El contratista entrega a la secretaria la póliza respectiva para proceder con la revisión jurídica de la misma y su aprobación.	El contratista y la secretaria	N/A
48	La secretaria hace entrega al abogado del expediente junto con la póliza para la revisión y aprobación de la misma.	La secretaria y el abogado	Planilla registro y control de correspondencia
49	Si la póliza no cumple con lo requerido en el contrato se procede a la devolución de la misma a través de la secretaria para su corrección Si la póliza cumple con lo requerido en el contrato el abogado proyecta el certificado de aprobación y envía al Gerente para su firma.	La secretaria el abogado y el gerente	Libro de abogado y Certificado de aprobación de póliza
50	Se procede a escanear la póliza y el certificado de aprobación, se publica en SIID y se hace entrega en medio magnético al responsable de SECOP para su respectiva publicación.	Abogado y Técnico Secop	Planilla SECOP

7. FLUJOGRAMA

El flujograma hace parte de los anexos de este procedimiento

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax: 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivoGENERAL@arauca.gov.co

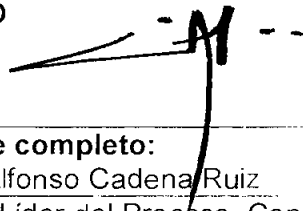
 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA		
	CODIGO PR-CT-06	VERSION 02	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 7 de 7

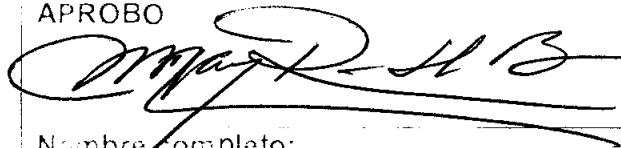
8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	Flujograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 10-08-2016	Se origina el documento PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA.
Versión 2 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para la Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ	
Nombre completo: Edgar Alfonso Cadena Ruiz	
Cargo: Líder del Proceso Contratación	
Fecha: 01 diciembre de 2017	

APROBÓ	
Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal	
Cargo: Representante de la Dirección	
Fecha: 01 diciembre de 2017	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. Telefax: 485 28 98. Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia) e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

Anexo 1
PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA
PR-CT-06 V.2

