# PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA / SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

## 1. DATOS BÁSICOS

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: OAJ-102-PD-092

VERSIÓN: 8

VIGENCIA: 04/09/2019

2. OBJETIVO:

Contratar los bienes y/o servicios que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones y fines misionales en aplicación de los principios que rigen la contratación pública bajo la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y Selección Abreviada por Subasta Inversa.

**3. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la verificación en el plan de adquisiciones del objeto a contratar y finaliza con la delegación de la supervisión del contrato.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Consultar y aplicar lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del INCI, conforme a la causal de modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía y Selección Abreviada por Subasta Inversa.
2. Por esta modalidad se tramitan la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se predican de aquellos bienes y servicios “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”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para El INCI y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente del nombre comercial del bien o la marca del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental y determinante debe estar relacionado con las características intrínsecas e individuales del bien o servicio y no por quien lo ofrece o su apariencia o aspecto físico.

1. Siempre se requerirá estudios previos y estudios del sector.
2. La revisión de los estudios previos y sus diferentes versiones se realizará por medio de correo electrónico, hasta obtener la versión final de los estudios y documentos previos.
3. La Oficina Asesora Jurídica tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para publicar y dar inicio al proceso de contratación, este termino se contará a partir de la fecha de radicación del memorando solicitud de contratación suscrito por el ordenador del gasto y sus anexos, dicho término será suceptible de variaciones en caso de que: falten documentos, no se hayan realizado los ajustes solicitados y/o hayan inconsistencias en los mismos.
4. En caso que un proceso de selección se declare desierto, el área donde surge la necesidad de contratar, tendrá hasta cuatro (4) días después de dicha declaratoria, para realizar los ajustes que correspondan a los estudios previos sobre los asuntos que hayan podido incidir en la declaratoria de desierto.
5. El cronograma del proceso en el SECOP II se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
6. El expediente del proceso y el contrato será parcialmente electrónico y será parte integral del expediente físico, todo esto en implementación de la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 expedida por el Archivo General de la Nación.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

CONTRATO: Son acuerdos de voluntades entre personas naturales, jurídicas o entidades púbicas, donde exista reciprocidad, las obligaciones del mismo deben tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos. Implica una contraprestación económica.

REFERENTE TÉCNICO: Quien proyecta los estudios previos de cada Subdirección, Grupo u Oficina y que cuenta con el conocimiento del bien o servicio a contratar.

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA: Modalidad mediante la cual se adquieren bienes y/o servicios a los cuales se le establecen unos criterios de ponderación que permitan establecer la oferta más favorable para la entidad, se debe tener en cuenta el valor del presupuesto anual de la entidad expresados en salarios mínimos conforme al literal B numeral 2 art 2 de la Ley 1150 de 2007.

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA – SUBASTA INVERSA: Modalidad mediante la cual se realiza la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por partes de las entidades que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumento de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

SELECCIÓN ABREVIADA COMO CONSECUENCIA DE UNA DECLARACIÓN DESIERTA DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA: La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto del proceso inicial.

SELECCIÓN ABREVIADA POR BOLSA DE PRODUCTOS: Modalidad mediante la cual se realiza la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las bolsas de productos legalmente constituidas.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable  (Cargo) | Dependencia | Control  (Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Consolidar las necesidades de la entidad en el Plan Anual de Adquisiciones | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | PAA publicado en el SECOP II | Plan Anual de Adquisiciones |
| 2 | Verificar el objeto a contratar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia, publicado en la plataforma transaccional SECOP II | Referente Técnico | Todos los procesos |  |  |
| 3 | Solicitar constancia de existencia personal disponible o de certificación de existencia de bienes. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo electrónico |
| 4 | Expedir certificación de existencia de bienes o de existencia de personal. | Coordinadora Administrativa y Financiera. | Administrativa y Financiera | Certificación de existencia de bienes | Certificación de existencia de bienes o de personal. |
| 5 | Elaborar Estudios Previos y del Sector y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para revisión. | Referente Técnico | Todos los procesos |  | Correo Electrónico. |
| 6 | Dar visto bueno y enviar versión final de los estudios previos y del sector junto con sus anexos. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Estudio previo y del sector versión final | Correo Electrónico. |
| 7 | Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato de solicitud CDP  SG-110-FM- 036 |
| 8 | Expedir del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | Funcionario encargado de la Oficina Administrativa y Financiera | Secretaria General | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | CDP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 9 | Reunir todos los documentos según la lista de chequeo | Referente técnico | Todos los procesos |  | Formato OAJ-102-FM-369 |
| 10 | Diligenciar el memorando de solicitud de contratación dirigido al ordenador del gasto. | Referente técnico | Todos los procesos | Memorando de solicitud de contratación |  |
| 11 | Diligenciar el memorando de aprobación apertura proceso dirigido al Jefe de la OAJ | Secretaria/o de Dirección General. | Secretaria General / Dirección | Memorando |  |
| 12 | Elaborar aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones e invitación a Mypime. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Aviso de convocatoria  Proyecto de pliego de condiciones | Formatos  OAJ-102-FM-064  OAJ-102-FM-175 |
| 13 | Dar inicio al proceso en la plataforma transaccional SECOP II y enviar por correo electrónico notificación de conformación del comité evaluador. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del Secop II.  Correo electrónico. |  |
| 13 | Recibir y dar respuesta a las observaciones realizadas (según el caso jurídicas y/o técnicas, financieras) al proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma transaccional del SECOP II. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso  Grupo evaluador designado en el pliego | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 14 | Realizar la adenda en la plataforma del SECOP II (Si aplica) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 15 | Evaluación de Mipymes y limitar el proceso en caso de ser viable (Si aplica) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica |  |  |
| 16 | Expedir y publicar el acto administrativo de apertura del proceso y el pliego de condiciones definitivo en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II | OAJ-102-FM-175  Resolución – AA de apertura. |
| 17 | Recibir y dar respuesta a las observaciones realizadas (según el caso jurídicas y/o técnicas, financieras) al pliego de condiciones a través de la plataforma transaccional del SECOP II. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso  Grupo evaluador designado en el pliego | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 18 | Realizar la adenda en la plataforma del SECOP II (Si aplica) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 19 | Recibir manifestaciones de interés de posibles oferentes ( En el caso de las SA - Menor Cuantía) (Si se presentan más de 10 proponentes se deberá ver la viabilidad de realizar sorteo (opcional)) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 20 | Recibir las propuestas por medio de la plataforma del SECOP II  (Si no se allegaron propuestas se deberá elaborar, proyectar, notificar y publicar la declaratoria de desierto del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, **en caso contrario continuar con la actividad 21**) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| 21 | Realizar y publicar por lo menos tres (3) días los informes de evaluación en la plataforma transaccional del SECOP II | Grupo evaluador designado en la invitación pública | Todos los procesos | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-166 |
| 22 | Recibir y responder observaciones al informe de evaluación por medio de la plataforma transaccional del SECOP II. | Grupo evaluador designado en la invitación pública | Todos los procesos | Plataforma del SECOP II |  |
| 23 | Si es una **selección abreviada por subasta inversa** se deberá realizar la subasta inversa por medio de la plataforma transaccional del SECOP II, Dando aplicación del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Plataforma del SECOP II |  |
| Si es **una selección abreviada de menor cuantía** se deberá evaluar los requisitos ponderables y que otorguen puntaje. | Grupo evaluador designado en la invitación pública |  |  | Formato OAJ-102-FM-325 |
| 24 | Elaborar Resolución de adjudicación | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso | Oficina Asesora Jurídica | Resolución - ORFEO | Acto Administrativo – Resolución. |
| 25 | Elaborar y publicar el contrato en la plataforma transaccional del SECOP II | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso |  | Plataforma del SECOP II | Formato OAJ-102-FM-327 |
| 26 | Expedir Registro Presupuestal - RP | Funcionario encargado de la Oficina Administrativa y Financiera |  |  | RP generado por el sistema SIIF Nación. |
| 27 | Constitución y envío de la garantía única de cumplimiento a la OAJ (En los casos que aplique) | Contratista |  | Plataforma SECOP II |  |
| 28 | Aprobación de la garantía única de cumplimiento (En los casos que aplique) | Profesional de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso |  |  | Formato de aprobación de la garantía.  OAJ-102-FM-299  SECOP II |
| 29 | Proyectar y remitir memorando de delegación de supervisión | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |  | Sistema Orfeo | Memorando de delegación |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato OAJ-102-FM-166

Formato OAJ-102-FM-175

Formato OAJ-102-FM-299

Formato OAJ-102-FM-325

Formato OAJ-102-FM-327

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 03/06/2009 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |
| 2 | 17/06/2009 | Sección 1 | Modificación de ajustes de edición. |
| 3 | 09/07/2010 | Sección 2 políticas de operación, sección 4 definiciones, sección 5 descripción, sección 6 anexos. | Cambio de normatividad, y modificación del procedimiento. |
| 4 | 15/04/2011 | Sección 5 descripción, sección 6 anexos. | Modificación del procedimiento para hacerlo más concreto y claro e inclusión de anexos. |
| 5 | 09/06/2011 | Sección 6 anexos. | Corrección de nombres de formatos. |
| 6 | 29/03/2012 | Sección 5 descripción | Se eliminó consulta en el SICE. |
| 7 | 14/11/2012 | Secciones 2 políticas de operación, 4 definiciones, 5 descripción y 6 anexos | Actualización normativa, inclusión de políticas de operación, actualización de definiciones, modificación al procedimiento, eliminación de anexo formato hoja de vida e inclusión de documentos externos. |
| 8 | 04/09/2019 | Todo el documento | Se fucionaron los procedimientos etapa Precontractual –Subasta Inversa OAJ-102-PD-092 v7 y Selección Abreviada de Menor Cuantía OAJ-102-PD-119 v9; Se actualizo el objetivo, alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 03/09/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 03/09/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 04/09/2019 |