

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO:	ABS-PR-009
	PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	VERSIÓN	003
			PÁGINA:	1 de 31

1. OBJETIVO

Ofrecer un instrumento práctico que facilite la gestión de la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, a través del proceso de contratación bajo la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.

2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud de contratar la adquisición de bienes y servicios, hasta la formalización de los requisitos para la ejecución del contrato y entrega del expediente a Gestión Documental.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Especializado de Contratación

4. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 o el que se relaciona en el Manual de contratación de la Entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción de la contratación.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento del pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley, por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y que corresponden o desarrollan el objeto de la apropiación afectada.

CONTRATO DE COMPRAVENTA: La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cindy Katherine Agámez	Profesional Especializado	12/07/2021
REVISÓ	Cindy Katherine Agámez Nathalya Delgado	Profesional Especializado Contratista	12/07/2021
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	13/07/2021

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	2 de 31		

4. DEFINICIONES

CONTRATO DE SUMINISTRO: Es por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

CONTRATOS DE EJECUCIÓN INSTANTÁNEA: Contratos en los cuales la prestación a cargo del contratista se cumple en un momento determinado y pasado esto el interés queda satisfecho, tal es el caso de los contratos de compraventa de una sola entrega.

CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO: Los contratos de tracto sucesivo son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, éste supone la ejecución de prestaciones sucesivas durante un tiempo determinado, como ocurre en el arrendamiento, el seguro de vida, el contrato laboral y de monto agotable.

DIRECCIONES TÉCNICAS, GRUPOS ESPECIALIZADOS EN EL OBJETO A CONTRATAR: Es la dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad y son responsables de la estructuración de los estudios y documentación previa.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Son todos aquellos documentos relacionados con el contrato y generados antes y durante su ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual: estudio previo, pliego de condiciones, memorias de estudios técnicos, propuesta, normas y disposiciones legales vigentes, contrato, actas de recibo parcial, final y de liquidación, suspensión, reinicio, , informes de interventoría y supervisión, modificaciones o adiciones contractuales, acta de entrega y recibo de obra, correspondencia, etc.

ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL: son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

ETAPA PRECONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la inclusión de la necesidad contractual en el Plan Anual de Adquisiciones hasta la suscripción de contrato.

ETAPA CONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento de su plazo de ejecución.

ETAPA POSTCONTRACTUAL: Periodo que comprende desde la finalización del plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	3 de 31		

4. DEFINICIONES

ORDENADOR DEL GASTO: Es el Director General quien es el representante legal de la Entidad, o el funcionario que, por delegación de éste a través de acto administrativo, facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos durante los estudios previos, el proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. Así como de los procesos de incumplimiento a que haya lugar.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

SECOP: El Portal Único de Contratación es un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en la Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias y complementarias. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas.

Es el Instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos y los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional. El SECOP tiene como objetivo dar uniformidad a la información sobre la contratación pública.

En los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 se establece la obligación de publicar en el SECOP todos los actos administrativos y documentos del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP, que opera como una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Las Entidades Estatales (Compradores) crean y adjudican procesos de contratación, registran y hacen seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores por su parte, buscan oportunidades de negocio, aplicar a ellas, hacen seguimiento a los Procesos y envían observaciones y ofertas.

SELECCIÓN ABREVIADA: Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	4 de 31		

4. DEFINICIONES

contractual.

ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Corresponden a 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. 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 instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

5. NORMAS LEGALES

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 81 de la Ley 489 de 1998, el régimen jurídico de contratación aplicable al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) es el consagrado en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

- **Ley Plan Nacional de Desarrollo**
- **Ley 734 del 5 de febrero de 2002** Código único Disciplinario en la parte pertinente y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018.
- **Ley 1474 de 2011** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- **Ley 1882 del 15 de enero de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 060 de 2020.** “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica” (30 marzo 2020) “Por la cual se efectúan unas delegaciones de ordenación del gasto del Centro Nacional de Memoria Histórica”
- **Resolución del Centro Nacional de Memoria Histórica No. 101 de 2020.** Por la cual se crean y conforman el Comité Asesor de Contratación y el Comité Evaluador del Centro Nacional de Memoria Histórica, y se establecen sus funciones

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	5 de 31		

6. CONDICIONES GENERALES

- La dependencia del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) que tiene conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios conforme a la necesidad identificada constituyéndose como la solicitante de la contratación, debe estructurar los documentos de: estudios previos, estudio de mercado, análisis del sector, matriz de riesgos y ficha técnica.
- Los Estudios Previos deberán ser diligenciados por el área solicitante a través del formato ABS-FT-058
- La ficha técnica debe como mínimo contener: Clasificación del bien o servicio (denominación), identificación adicional requerida, unidad de medida, calidad mínima (determinada conforme al análisis del mercado y funcionalidad de los elementos) y patrones de desempeño mínimos.
- La solicitud de contratación debe ser radicada ante la Dirección Administrativa y Financiera por parte de la Dependencia solicitante que requiere el bien o servicio, en medio magnético por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad (adjuntando la totalidad de los documentos), con una antelación **mínimo de 15 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección**, para que se proceda con la respectiva verificación tanto de la documentación aportada como de los términos de la contratación establecidos en la ley tales como: descripción de la necesidad, objeto, obligaciones, requisitos habilitantes, riesgos, entre otros y confección del proceso, con el fin de someter a comité de contratación conforme a lo establecido en la Resolución No. 101 de 2020 y posterior publicación sujeto a la recomendación del comité y aprobación del ordenador del gasto.
- Desde la radicación del proceso el plazo es aproximadamente de **dos (2) meses para su adjudicación**, plazo que puede modificarse de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a contratar. Es importante que el área estructuradora y responsable del proceso, observe estos tiempos de acuerdo con la fecha de vencimiento del servicio o elementos, con el fin de que la entidad garantice la continuidad de sus funciones.
- En este tipo de proceso, la adjudicación se da a través de subasta pública, en la cual sólo se verifica el precio a través de la puja a la baja. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigne puntaje.
- La oferta debe contener dos partes, en la primera, el interesado acredita su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredita el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- La selección del proponente se hará por el mecanismo de subasta inversa electrónica a través de la plataforma transaccional SECOP II, para lo cual el área requirente debe establecer un **margen mínimo de mejora** sobre el menor precio inicialmente ofertado, como resultado del análisis del sector y del mercado realizado. Es importante tener en cuenta que el proponente debe realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo a su último lance válido. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente realice un lance por un margen mayor. **En todo caso, el margen mínimo de mejora debe partir de la menor de las propuestas iniciales de precio.**
- Una vez analizadas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones por parte del Comité Evaluador y del Ordenador del Gasto, en caso que se evidencie que se requieren modificaciones sustanciales a los documentos previos del proceso, o que se identificaron fallas en la planeación de este, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité Asesor de Contratación y del área estructuradora del proceso, las modificaciones a

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	6 de 31		

6. CONDICIONES GENERALES

que haya lugar, o en su defecto, la cancelación del proceso en la plataforma SECOP II.

- Las reglas de la subasta son determinadas en el pliego de condiciones del proceso, y se rige por el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente, en lo correspondiente al uso de la plataforma y los criterios de indisponibilidad de la misma.

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1.	Solicitar inicio de trámite contractual	Solicita inicio de trámite contractual ante la Dirección Administrativa y Financiera a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad (SAIA), adjuntando: Ficha técnica, estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, línea del Plan Anual de Adquisiciones (y anexos según aplique).	Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante	Manual de Contratación ABS-MN-001. Comunicación interna de solicitud de trámite contractual GDC-FT-008 (Sistema SAIA)
2.	Verificar documentación para el trámite contractual	Verifica jurídicamente los documentos entregados por la dependencia solicitante en la actividad 1, teniendo en cuenta: naturaleza del objeto a contratar, modalidad de selección, fundamentos jurídicos y los documentos soporte. ¿Cumple con los requisitos? SI: Informa a la dependencia solicitante a través de correo electrónico que la información allegada cumple con los requisitos para adelantar el proceso de contratación. Continúa con la actividad 3. NO: Devuelve a la dependencia solicitante a través de correo	Profesional Especializado con funciones de contratación	Lista de chequeo Selección Abreviada Subasta Inversa para el proceso de contratación con los Documentos previos que conforman el proceso ABS-FT-062 Comunicación oficial por Correo electrónico de respuesta.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	7 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		electrónico o por comunicación interna a través de SAIA solicitando los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 1.		Comunicación oficial por Correo electrónico o devolución mediante comunicación interna GDC-FT-008 Sistema SAIA
3.	Elaborar y revisar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Elabora y revisa el proyecto de pliegos de condiciones y aviso de convocatoria según los formatos establecidos para ello. ..	Profesional Especializado con funciones de contratación	Proyecto de Pliego de Condiciones ABS-FT-060 Aviso de Convocatoria de Subasta Inversa ABS-FT-059
4.	Citar Comité Asesor de Contratación	Cita al Comité Asesor de Contratación, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 101 de 2020, para someter el proceso a las recomendaciones de los miembros del comité y así realizar, la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).	Profesional Especializado con funciones de contratación – (Secretaría Técnica del Comité asesor de contratación)	Comunicación oficial por Correo electrónico de citación a comité asesor de contratación Resolución 101 de 2020
5.	Presentar proceso ante Comité asesor de contratación	Presenta ante Comité Asesor de Contratación las especificaciones del proceso por parte del responsable de la Dirección técnica y/o dependencia. El comité asesor de contratación analiza la presentación del proceso y se llega a alguna de las siguientes conclusiones: recomienda sin observaciones, recomienda con observaciones, no recomienda.	Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Acta de comité de Contratación SIP-FT-001

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	8 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>¿Cuál fue la decisión del comité asesor de contratación? Recomienda sin observaciones: Continúa con la actividad No. 6 Recomienda con observaciones: Regresa a la etapa que se requiera para el ajuste correspondiente. El profesional especializado con funciones de contratación formaliza la devolución teniendo en cuenta los aspectos a subsanar a través de comunicación interna. No recomienda: Se procede a la devolución del proceso al área solicitante mediante comunicación interna a través de SAIA.</p>	Profesional Especializado con funciones de contratación	Documentos que conforman el proceso
6.	Publicar proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II	Publica en el Sistema electrónico de contratación pública - SECOP II, los documentos que forman parte integral del proceso de contratación: Ficha técnica, estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria (y los anexos a que haya lugar) para aprobación del ordenador del Gasto en la Plataforma.	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Documentos que conforman el proceso Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II del proceso de contratación.
7.	Designar comité evaluador por parte del ordenador del gasto	Designa los miembros del comité evaluador del proceso mediante documento escrito y comunica oficialmente.	Ordenador del gasto.	Comunicación interna de designación comité evaluador GDC-FT-008 o Resolución de Designación del Comité Evaluación GJU-FT-007

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	9 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.	Responder observaciones a proyecto de pliego de condiciones	<p>En caso de presentarse observaciones al proyecto de pliego de condiciones, emite la respuesta en el formato ABS-FT-010 firmado por el y/o los miembros del comité evaluador según la temática de la observación (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Posteriormente, publica el documento de Respuesta a Observaciones al proyecto en el SECOP II.</p>	<p>Comité evaluador</p> <p>Profesional Especializado con funciones de contratación</p>	<p>Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de documento respuesta a observaciones al proyecto pliego de condiciones.</p>
9.	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	<p>Elabora pliego de condiciones definitivo. (Si se requiere realizar ajuste al pliego según las observaciones presentadas al proyecto de pliegos y las respuestas emitidas por la Entidad)</p> <p>Elabora acto administrativo de apertura. Publicar los documentos en el Sistema Electrónico para la contratación- SECOP II para aprobación del ordenador del gasto.</p> <p>¿Se presentan observaciones al pliego de condiciones definitivo?</p> <p>SI: Continúa con actividad 10 NO: Continúa con actividad 12.</p>	<p>Profesional Especializado con funciones de contratación</p> <p>Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto</p>	<p>Pliego de condiciones ABS-FT-060</p> <p>Resolución de apertura GJU-FT-007 Sistema SAIA</p> <p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura.</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	10 de 31		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
10.	Responder observaciones al pliego de condiciones definitivo	<p>En caso de presentarse observaciones al pliego de condiciones definitivo, emite respuesta la respuesta en el formato respectivo firmado por el y/o los miembros del comité evaluador según la temática de la observación.</p> <p>Posteriormente, publica el documento en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p> <p>Nota: Las respuestas se someten a aprobación de comité de contratación, en caso de ser requerido por el Ordenador del gasto.</p> <p>¿La respuesta a las observaciones requiere generar adenda? SI: Continúa con la actividad 11. NO: Continúa con la actividad 12</p>	<p>Comité Evaluador. (técnica, jurídica, financiera, entre otras)</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto Comité de Contratación</p>	<p>Respuesta a Observaciones. ABS-FT-010</p> <p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II del documento de respuesta y observaciones del pliego definitivo.</p>
11.	Proyectar y publicar adenda	<p>Proyecta adenda según las modificaciones generadas por las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo, para aprobación por el ordenador del gasto a través de Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p> <p>Plazos de publicación de adenda: Ver anexo.</p>	<p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Adenda. ABS-FT-011</p> <p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II de la Adenda.</p>
12.	Realizar acto de cierre de proceso y apertura de propuestas.	<p>Vencido el plazo para la entrega de propuestas, procede con la generación de la lista de oferentes a través del Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II y su apertura, de acuerdo con lo establecido en la guía de</p>	<p>Funcionario o contratista encargado de la publicación del proceso.</p>	<p>Registro en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de listado de oferentes.</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	11 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		Colombia compra para este tipo de procesos. ¿Se recibieron propuestas? SI: Continúa con actividad 14 NO: Continúa con actividad 13		
13.	Elaborar y publicar acto de declaratoria de desierto	Elabora el acto administrativo por el cual se declara desierto el proceso de selección con su debida justificación. Publica en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II el acto administrativo y aprobar por parte del Ordenador del Gasto. En caso de presentarse recurso de reposición debe ser resuelto en los términos de ley.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Resolución de declaración de desierto del proceso de selección GJU-FT-007 (Sistema SAIA). Resolución que resuelve el recurso de reposición GJU-FT-007 (Sistema SAIA). Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de la resolución correspondiente.
14.	Realizar informe preliminar de habilitación de propuestas (técnico, jurídico y financiero), según aplique	Realiza la verificación de los requisitos habilitantes (técnicos, financieros y jurídicos según corresponda al comité evaluador designado Consolida y publica informe de habilitación de los oferentes	Comité Evaluador Profesional Especializado de	-Informe evaluación consolidada ABS-FT-012 -Informe evaluación jurídica ABS-FT-024 -Informe evaluación financiera ABS-FT-026

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	12 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		(técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado. ¿Se presentan observaciones al informe preliminar de habilitación y documentos de subsanación? SI: Continúa con actividad 15 NO: Continúa con la actividad 16.	Contratación	-Informe evaluación técnica ABS-FT-025 Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II del informe de habilitación de los oferentes.
15.	Responder observaciones al informe preliminar de habilitación	Da respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de habilitación. Los miembros del Comité evaluador, deben analizar y proyectar las respuestas, de acuerdo con la naturaleza de las mismas (jurídicas, financieras o técnicas). Publica las respuestas a las observaciones en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II. Nota: En caso de aceptar observaciones, estas se deben ver reflejadas en el informe definitivo de habilitación.	Comité evaluador Profesional Especializado de Contratación	Respuesta y Observaciones. ABS-FT-010. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de la respuesta a las observaciones.
16.	Elaborar y Publicar el informe definitivo de habilitación de los oferentes	Elabora el informe de habilitación definitivo, una vez surtido el término de traslado y analizadas las observaciones, respuestas y subsanaciones. Indica si los bienes o servicios ofrecidos por el/los interesados	Comité evaluador Profesional Especializado de Contratación	Informe evaluación consolidada. ABS-FT-012 Informe evaluación jurídica. ABS-FT-024 Informe evaluación

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	13 de 31		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>cumplen con la ficha técnica y el resultado de la habilitación de los proponentes. Lo anterior, conforme al análisis jurídico, financiero y técnico adelantado por el comité evaluador (técnica, jurídica, financiera)</p> <p>Publica informe definitivo de habilitación de los oferentes (técnico, jurídico y financiero) en el Sistema Electrónico para la contratación Pública – SECOP II.</p> <p>¿Cuántos oferentes quedan habilitados para la subasta? Uno: Continúa con la actividad 17 Más de uno: Continúa con la actividad 18</p>		<p>financiera. ABS-FT-026 Informe evaluación técnica. ABS-FT-025</p>
17.	Adjudicar al oferente único	<p>Cuando haya un único oferente habilitado, la entidad adjudicará el contrato a este oferente, siempre que su oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajuste al presupuesto oficial señalado en el pliego de condiciones, de conformidad con la apertura en SECOP II del sobre económico presentado. 2. Al valor presentado en la oferta inicial, se le realizará un descuento del (X el área debe indicar el porcentaje a aplicar, que en todo caso no puede ser inferior al margen de mejora) a cada ítem del valor de la oferta económica, descuento que se entiende aceptado por el proponente con la presentación de la oferta, obteniendo un mejor precio y un ahorro 	Profesional Especializado de Contratación	Resolución de adjudicación GJU-FT-007

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	14 de 31		

7. DESCRIPCIÓN				
ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		significativo en los recursos públicos y optimizando los mismos en la consecución de los fines del Estado.		
18.	Realizar procedimiento de subasta inversa	Siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica, realiza subasta inversa a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. La subasta termina cuando los oferentes no realicen lances adicionales durante un periodo previamente establecido para la presentación de lances.	Profesional Especializado de Contratación	Informe generado por el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II - subasta virtual.
19.	Elaborar y publicar la resolución de adjudicación	<p>Elabora la resolución de adjudicación del proceso para la firma del Ordenador del Gasto. Esta debe ser publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.</p> <p>En el acto de adjudicación, el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH debe indicar el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos, relacionando el resultado de la subasta según el informe generado por el Sistema SECOP II.</p> <p>En caso de que no se haya realizado subasta, porque se presentó un único oferente, se elabora el acto de adjudicación con el valor ajustado de la propuesta económica, conforme a lo establecido en la actividad 17, en concordancia con el pliego de condiciones.</p>	Profesional Especializado de Contratación	<p>Resolución de adjudicación GJU-FT-007 Sistema SAIA.</p> <p>Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II de la Resolución de adjudicación. GJU-FT-007</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	15 de 31		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
20.	Elaborar y revisar minuta de contrato - Condiciones Adicionales del Contrato	Elabora la minuta del contrato de conformidad con los estudios previos y el resultado del proceso de subasta. Revisa que la minuta cumpla con todos los requisitos y se válida para continuar el trámite.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Anexo Condiciones Adicionales Contrato ABS-FT-061
21.	Generar y Suscribir el contrato	Genera el contrato electrónico en el SECOP II y publica el anexo denominado – CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO para la suscripción de las partes mediante la plataforma.	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Contrato electrónico - SECOP II. "Anexo condiciones adicionales del contrato". ABS-FT-061
22.	Solicitar el registro presupuestal - RP	Solicita a través de correo electrónico la expedición del Registro Presupuestal- RP- al profesional especializado con funciones de presupuesto, como requisito de legalización de los mismos. El Profesional especializado con funciones de presupuesto realiza la expedición del Registro Presupuestal con base en las actividades establecidas en el procedimiento de "Distribución, asignación y ejecución presupuestal"- GFN-PR-002 y entrega al solicitante a través de correo electrónico.	Profesional Especializado de Presupuesto Profesional Especializado de Contratación	Registro Presupuestal RP. SIIF Nación Comunicación oficial por Correo electrónico
23.	Formalizar requisitos de ejecución del	Realiza la formalización del contrato así: Revisa la póliza publicada por parte del Contratista en los	Profesional Especializado de Contratación	Aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	16 de 31		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Contrato	<p>términos exigidos en el contrato y procede con la aprobación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.</p> <p>En caso de que la aprobación se realice de forma manual, esta debe ser firmada por el ordenador del gasto.</p> <p>Si la póliza no es aprobada esta debe ser rechazada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II al proveedor adjudicatario. <u>No se debe aprobar la póliza si no cumple con las suficiencias establecidas en la Ley y en los documentos previos del proceso.</u></p> <p>Proyecta comunicación interna con la designación de supervisión con aprobación del Ordenador del Gasto y surte el trámite correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de no requerir acta de inicio, el término de ejecución inicia a partir de la aprobación de las pólizas.</p> <p>En caso de requerir acta de inicio ésta debe ser suscrita por el supervisor y el contratista y el término de ejecución inicia a partir de la fecha de expedición de la misma.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Profesional Especializado de Contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Pública - SECOP II de las garantías</p> <p>Comunicación interna de designación de supervisión GDC-FT-008 Sistema SAIA</p> <p>Acta de Inicio si se requiere. ABS-FT-014</p>
24.	Entregar expediente contractual a Gestión	Una vez legalizado el contrato, procede con la transferencia documental del expediente contractual a Gestión Documental	Técnico o colaborador del equipo de contratación.	Cargue del Expediente en el Sistema SAIA

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	17 de 31		

7. DESCRIPCIÓN

ID	(QUÉ) ACTIVIDAD	(CÓMO) DESCRIPCIÓN TAREAS (S)	(QUIÉN) RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Documental	a través del Sistema - SAIA		

8. FLUJOGRAMA

N/A

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Verificar documentación para el trámite contractual	Revisa que los documentos entregados por el Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante solicitante cumplan con los requisitos establecidos para iniciar el trámite de contratación.	Cada vez que se solicita el inicio de un trámite contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación	Documentos recibidos con la solicitud. Comunicación oficial por correo electrónico de respuesta.
3.	Elaborar y revisar proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria	Verifica la información contenida en el proyecto de pliego de condiciones, según los requisitos establecidos para la modalidad de selección.	Cada vez que se inicia el proceso contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación Comité Asesor de Contratación	Proyecto de pliego de condiciones Comunicación oficial por correo electrónico al Comité Asesor de Contratación a citación con documentos soporte.

Carrera 7 # 27-18. PBX 7965060 | www.centrodehistoria.gov.co | Bogotá, Colombia



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	18 de 31		

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Presentar proceso ante Comité asesor de contratación	Verifica que el proceso se presente ante el Comité Asesor de Contratación, que las decisiones allí tomadas se encuentren conforme a lo establecido en la Resolución 101 de 2020 y en caso que se generen solicitudes, identificar que se incorpore la información en los documentos que corresponda.	Cada vez que se dé trámite al proceso contractual	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Acta de comité de contratación. Documentos definitivos para publicación
9.	Elaborar pliego de condiciones definitivo y acto de apertura	Revisa pliego de condiciones definitivo y verifica las modificaciones correspondientes en caso que se hayan aprobado ajustes según las observaciones	Cada vez que se elabore pliego de condiciones definitivo.	Profesional Especializado con funciones de contratación Ordenador del Gasto	Pliego de condiciones definitivo Flujo de aprobación en la plataforma SECOP II
18.	Realizar procedimiento de subasta inversa	Verifica la configuración del proceso de subasta a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones siempre que haya como mínimo dos oferentes.	Cada vez que se lleve a cabo un procedimiento de subasta	Profesional Especializado con funciones de contratación	Procedimiento de Subasta en SECOP II
20.	Elaborar y revisar minuta de contrato - Condiciones Adicionales del Contrato	Verifica que la minuta del contrato cumpla con todos los requisitos legales. Y se ajuste a los resultados del proceso de contratación.	Cada vez que se elabore minuta de contrato	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto	Anexo de Condiciones Adicionales del Contrato. ABS-FT-061 Flujo de aprobación SECOP II

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	19 de 31		

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
22.	Solicitar el registro presupuestal - RP	Verifica que la solicitud de Registro Presupuestal corresponda al valor del Contrato. Verificar que el Registro Presupuestal- RP- corresponda al valor de la solicitud realizada.	Cada vez que se expida registro presupuestal	Profesional especializado con de Funciones Presupuesto Profesional Especializado con de funciones contratación	Registro Presupuestal RP. Comunicación oficial por correo electrónico
23.	Formalizar requisitos de ejecución del Contrato	Revisa que la póliza publicada por parte del Contratista se encuentra en los términos exigidos en el contrato y que se realiza la aprobación. Verifica que se efectúa la designación de supervisión. Verifica el inicio de la ejecución del contrato.	Cada vez que formalicen los requisitos de ejecución de un contrato	Profesional Especializado de Contratación Ordenador del Gasto Supervisor	Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ABS-MN-001. Manual de Contratación

11. ANEXOS

ANEXO A. ESPECIFICACIONES PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	20 de 31		

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
No Aplica	Creación del documento	16/12/2013	001
Se modificó el, procedimiento en general	Se modificaron, objetivos, alcance, actividades, definiciones, normas legales.	17/07/2014	002
Se modificó el procedimiento en general	Se modificaron: objetivos, alcance, definiciones, normas legales, condiciones generales, actividades, puntos de control, documentos de referencia. Se incluyó anexo de especificaciones para la contratación a través de la modalidad.	12/07/2021	003
Anexo	Denominado Anexo A: Especificaciones proceso selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa	12/07/2021	003

ANEXO A.

ESPECIFICACIONES PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA BAJO LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

1.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos serán parte integral del proceso de contratación, por ende, deben ser publicados en la plataforma transaccional SECOP II (o en su defecto, SECOP I cuando exista inhabilitación de la primera, siempre y cuando lo indique Colombia Compra Eficiente) y contener los siguientes elementos, además de los definidos por cada modalidad de contratación:

TIPO DE DOCUMENTO	ASPECTOS
1 Ficha Técnica	Se puede entender como un documento que refiere las características técnicas de un producto o servicio, es decir, detalla la composición del bien o servicio, sus ventajas, calidades, modos de uso, y demás datos que se requieran para garantizar su funcionalidad y adaptación a las necesidades identificadas.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	21 de 31		

		<p>Esta ficha permite estandarizar el producto; debe contener por lo menos según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 lo siguiente: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y; e) los patrones de desempeño mínimos.</p> <p>Adicional a ello, debe contener los datos generales del bien o servicio como: referencias en el mercado, el material con el que está hecho, o tratándose de un servicio, las calidades o condiciones de prestación del mismo; el modelo y tipo de artículo; características físicas (proporciones, peso, volumen, unidades por caja, etc.) productos relacionados o alternativos, condiciones de funcionamiento, ventajas y otros detalles claves que considere el área estructuradora.</p> <p>Así las cosas, y de acuerdo a la determinación de las especificaciones técnicas requeridas, el área estructuradora deberá determinar los documentos que garanticen la calidad y funcionalidad de los elementos solicitados, como, por ejemplo: certificación de fabricante, distribuidor o comercializador autorizado; solicitud de garantías por defecto de fábrica o mala calidad y/o garantías por funcionamiento; condiciones de la instalación, etc.</p> <p>En ese orden, el CNMH determina el contenido de la ficha, es decir las condiciones mínimas del bien o servicio que necesita. Sin perjuicio, de que los oferentes no puedan presentar bienes o servicios que tengan mejores calidades de las que han sido descritas en la ficha técnica, situación que deberá ser evaluada por el estructurador.</p> <p><u>Los oferentes no pueden presentar fichas con calidad o patrones de desempeño que no cumplan con los mínimos establecidos por la entidad.</u></p>
2	Análisis del sector y estudio de mercado.	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar.</p> <p>Para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE): https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	22 de 31		

	<p>Algunos de los aspectos a tener en cuenta para el análisis del sector son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo se comporta la oferta de bienes o servicios 2. Cómo se comporta la demanda de bienes o servicios 3. El artículo 2.2.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública. <p>En cuanto al estudio de mercado:</p> <p>El estudio de precios de mercado, se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico. Comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, que pueden ser consultados a través de mecanismos como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de cotizaciones. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos y precios históricos. <p>Así mismo, involucra el análisis de las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o valor del contrato.</p>
3	<p>Estudio Previo</p> <p>El estudio previo debe ser firmado por Director técnico o Profesional de la Dependencia solicitante.</p> <p><u>1.- Descripción de la necesidad que el CNMH pretende satisfacer con la contratación:</u></p> <p>Hace referencia a las causas que determinan que el CNMH contrate el bien o servicio, es decir, debe dar cuenta de las</p>

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	23 de 31		

	<p>razones que sustentan la contratación del mismo, dentro del plazo determinado. El área estructuradora del proceso debe observar el objetivo que persigue la Entidad (CNMH) con la futura compra, es decir, determinar de manera clara qué se busca con la contratación: ¿qué se pretende satisfacer con la contratación a realizar?</p> <p>Nota: No se debe confundir la necesidad con el bien o servicio a contratar, para lo cual es pertinente preguntarse: ¿Qué se necesita?; ¿para qué se necesita? y ¿por qué se necesita?, haciendo mención de las posibles opciones existentes para el logro del objetivo</p> <p><u>2.- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.</u></p> <p>Son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser: la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad.</p> <p>Nota 1. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, entre otros.</p> <p>Nota 2. Se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual determina el tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. <u>Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal; en caso de que se tenga presupuestado excederla se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.</u></p> <p>Nota 3. Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal en la que se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.</p> <p><u>3.- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que</u></p>
--	---

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	24 de 31		

	<p><u>soportan su elección.</u></p> <p>En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios.</p> <p>Teniendo en cuenta que el objeto del contrato incluye bienes y servicios de características técnicas uniformes, pues son de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes homogéneos para su adquisición, la modalidad de selección será la de Selección Abreviada por Subasta Inversa, de acuerdo con lo consagrado por la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 2, literal a) y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1., y artículo 2.2.1.2.1.2.1.</p> <p><u>4.- El valor estimado del contrato, la justificación del mismo y los rubros que lo componen.</u></p> <p>Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis del sector y estudio de mercado realizado. Este valor deberá incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; demás costos directos o indirectos necesarios.</p> <p>Nota 1: Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo el CNMH los calculó para establecer el presupuesto y soportar los cálculos en la estimación de aquellos. El presupuesto debe soportarse en las características técnicas y calidad requerida del bien o servicio a contratar, junto con las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Nota 2: Los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	25 de 31		

parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiera lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

5.- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Hacen referencia a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista.

Para el caso de la selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa se deben establecer los requisitos habilitantes, los cuales miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia¹. Los cuales tienen como propósito establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el CNMH **solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.**

Para lo cual el área estructuradora de los documentos previos debe establecer los requisitos técnicos y financieros que se consideren miden la capacidad del oferente para cumplir con el objeto y obligaciones del contrato a celebrar; así como la forma de acreditarlos y verificarlos.

Estos requisitos deben ser proporcionales a la naturaleza y valor del contrato y se deben establecer luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf). Este

¹ Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	26 de 31		

	<p>análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.</p> <p>Por lo tanto para su determinación, se recomienda observar lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación adoptado por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf.</p> <p><u>En caso de que el área estructuradora requiera la verificación de requisitos habilitantes jurídicos diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones, debe indicarlo en el documento de estudios previos.</u></p> <p>En cuanto al factor de selección, la Ley 1474 de 2011, artículo 88, que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 estipula que: <i>“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.”</i></p> <p>Así mismo el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 establece que <i>“para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido”</i>.</p> <p>Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.2.4. Del Decreto 1082 de 2015 establece que en las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, <u>la entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo.</u></p> <p><u>6.- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.</u></p> <p>Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su</p>
--	--

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	27 de 31		

	<p>adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y el objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: la identificación de la parte que asume los riesgos sobre la fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuar para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que van a adquirir; la obligación del contratista de mantener indemne al CNMH por daños y perjuicios que aquél le causa a terceros en el desarrollo de actividades propias de la ejecución del contrato; las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.</p> <p>Por lo tanto, para su determinación se debe tener en cuenta el análisis del sector realizado, y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf</p> <p>Nota.- La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación. En caso de requerirse acompañamiento del equipo de contratos podrá ser solicitado ante el Director Administrativo y Financiero, como coordinador de la gestión contractual de la Entidad.</p> <p><u>7. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.</u></p> <p>La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. Es ese orden de ideas, la exigencia de las mismas deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Libro 2 Parte 2 Título 1 “Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p><u>8.- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</u></p> <p>Es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, el cual se encuentra publicado en la página de Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por estos acuerdos.</p> <p>https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf</p>
--	---

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	28 de 31		

	<p><u>Otros aspectos a tener en cuenta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe indicar la relación del objeto contractual con la planeación institucional. • Se debe confirmar la Inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el cual debe estar debidamente publicado en la plataforma transaccional SECOP II. • Con la solicitud de contratación se debe aportar el Certificado de disponibilidad presupuestal. <p>Nota.- El profesional especializado con funciones de contratación y los integrantes de su equipo de trabajo, así como las demás áreas relacionadas con los asuntos técnicos, financieros y demás, pueden orientar en lo de su competencia cuando sea requerido; sin embargo, el responsable en esta etapa del proceso, es el Director o profesional solicitante de la contratación, quien decide si acoge o no las recomendaciones realizadas.</p> <p>No obstante, lo anterior, se deben atender los requisitos establecidos en la Ley y en el formato de estudios previos adoptados por el CNMH en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p><u>Los estudios previos deben ser cuidadosamente elaborados por la dependencia solicitante que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y en el fondo, que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista.</u></p>
4	<p>Aviso de convocatoria del proceso de contratación.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el aviso de convocatoria del proceso debe contener por lo menos la siguiente información:</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.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	29 de 31		

		<ol style="list-style-type: none"> 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.
5	Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones.	<p>El documento de proyecto de pliegos y pliego de condiciones, debe contener los siguientes elementos, según lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3:</p> <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.

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	30 de 31		

		<p>14. El Cronograma.</p> <p>Otros aspectos a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. • Forma de presentación de la propuesta • Las condiciones generales para la realización de la subasta inversa a través del SECOP II.
6	Acto administrativo de apertura.	<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto de la contratación a realizar 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación 3. El cronograma 4. El lugar físico o electrónico en que se pueda consultar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas 6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo a la modalidad de selección.

2.- ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ETAPA	ASPECTOS
Comité Asesor de contratación	En caso de presentarse observaciones por parte de los miembros, la Secretaría técnica debe requerir al área las modificaciones pertinentes y en caso de que no se necesite una sesión adicional, se procede con la publicación de los documentos en la plataforma transacción SECOP II, previa aprobación del ordenador del gasto correspondiente.
Traslado pliego de condiciones definitivo	<p>Si no hay lugar a efectuar adendas, el pliego de condiciones y el cronograma se mantienen según las condiciones iniciales del proceso.</p> <p>Nota. - La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Se pueden expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>
Proceso de subasta	Se debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances

PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	CÓDIGO	ABS-PR-009	VERSIÓN	003
		PÁGINA	31 de 31		

	<p>efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en el pliego de condiciones del proceso.</p> <p>Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el CNMH adjudica el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.</p> <p>Al terminar la presentación de cada lance, el CNMH debe informar el valor del lance más bajo.</p> <p>Si al terminar la subasta inversa se presenta un empate, el CNMH debe seleccionar el oferente que presento el menor precio inicial.</p> <p>En caso de persistir el empate el CNMH debe usar las reglas establecidas en el pliego de condiciones.</p> <p>Nota. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 <i>Oferta con valor artificialmente bajo</i>. Si se evidencia que el oferente presente un posible precio artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador del proceso, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.</p> <p>Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.</p>
--	--