

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 1 de 8
Elaboró: Abogado Especializado	Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad	

1. OBJETIVO

Contratar por medio del procedimiento de Subasta inversa los bienes y servicios que posean que requiere la Alcaldía de Fusagasugá, según su plan de compras o las necesidades que surjan de forma ocasional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización cuyo monto sea superior a la mínima cuantía y comprende las etapas de elaboración del proyecto de pliego de condiciones, adjudicación, suscripción, legalización del contrato y evaluación de los proveedores.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato
- **Adendas:** Documento que aclara, completa, modifica o rectifica el contenido del pliego de condiciones o términos de referencia.
- **Comisión Asesora de Contratación.** Ente asesor que apoya al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en la actividad contractual que desarrolla el MUNICIPIO, como instancia asesora del Alcalde y de las Secretarías delegatarias de la entidad, quien desarrollará sus funciones a través de recomendaciones que constarán en actas suscritas por el Presidente y el Secretario de la Comisión, con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial los de transparencia y selección objetiva del contratista, las cuales no son de obligatorio acatamiento por parte de los Ordenadores del Gasto. En el evento de apartarse de la recomendación, deberá consignarse en el Acta de la respectiva sesión, las razones de orden legal, expuestas por el funcionario delegatario, con los efectos previstos en el Manual de Contratación.
- **Comité Evaluador:** Grupo encargado de la evaluación, análisis y calificación de las propuestas para establecer la más favorable conforme a la ley y a los pliegos de condiciones. Este comité podrá apoyarse en técnicos y expertos en aspectos técnicos del objeto a contratar.
- **Contrato Estatal:** Acuerdo de voluntades celebrado por entidades del Estado para solucionar la demanda de bienes o servicios, regidos por el derecho privado o en disposiciones especiales, derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes
- **Lance:** Oferta realizada por un proponente.

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 2 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- **Oferentes** Personas naturales o jurídicas que intervienen en la contratación queriendo participar con sus propuestas.
- **Pliego de condiciones:** Es un documento donde se determinan las características administrativas, jurídicas, y técnicas que constituyen los términos y condiciones de una contratación dentro de un formato previamente establecido.
- **Subasta inversa:** Proceso de contratación por medio del cual se realiza una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, donde se reducen sucesivamente los precios durante un tiempo determinado de conformidad con lo pactado en los pliegos de condiciones.

4 DESARROLLO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Identificar la necesidad y requerimientos de los bienes o servicios a contratar	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina / Secretario delegatario	
2.	Elaborar estudio de mercado, estudios previos y las fichas técnicas. con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda. Nota: Una vez revisados los estudios y documentos previos se envía al ordenador del gasto para su Vo. Bo., posteriormente se direcciona a la Oficina de Planeación y/o a la Secretaria de Hacienda para la expedición de la viabilidad y/o CDP	Funcionario de la Oficina solicitante ó de la Secretaria Delegataria	Formato Estudios Previos FO-GJ-002
3.	Elaborar proyecto de pliego de condiciones con el apoyo de la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora Jurídica.	Funcionario de la Oficina solicitante	Formato Proyecto de pliego de condiciones
4.	Enviar a la oficina de jurídica por medio magnético y escrito los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones con sus soportes respectivos.	Funcionario de la Oficina solicitante ó Secretario delegatario	Formato Estudios Previos FO-GJ-002 Proyecto de pliego de condiciones Documentos soportes
5.	Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato FO-GJ-001 y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
6.	Distribuir el trabajo de acuerdo a la especialidad y la carga laboral actual de los abogados.	Jefe Asesor Oficina Jurídica	
7.	Actualizar el registro con el nombre del abogado que apoyara el proceso y actualizar el formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 3 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8.	Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente. Nota: Si la documentación cumple se envía al secretario de la Comisión Asesora de Contratación para lo de su competencia. Cuando la CAC haga recomendaciones de fondo se dará trámite a la actividad descrita a continuación, de lo contrario se pasa a la Actividad N° 12,	Abogado designado	
9.	Definir las observaciones pertinentes para adelantar el procedimiento y enviar al Auxiliar administrativo de la Oficina Jurídica.	Asesor jurídico y abogado	Oficio
10.	Registrar la fecha de salida. Se referencia la información más relevante de la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato FO-GJ-001.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
11.	Enviar la solicitud con los respectivos requerimientos a la dependencia correspondiente para los ajustes y registrar la fecha de entrega a la dependencia en el Formato FO-GJ-001. Una vez realizada las correcciones por parte de la oficina solicitante o secretaría delegataria se retoma el procedimiento a partir de la actividad N°4.	Auxiliar administrativo	Formato Control de Correspondencia FO-GJ-001
12.	Elaborar y enviar al Alcalde ó secretario delegatario el acto administrativo que conforma el comité evaluador y asesor	Abogado Designado Jefe Asesor Jurídico	Acto Administrativo
13.	Firmar acto administrativo	Alcalde o secretario delegatario	Acto Administrativo
14.	Comunicar y enviar copia de la resolución a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Abogado Designado Jefe Asesor jurídico	Oficio
15.	Publicar en el SECOP estudios previos, fichas técnicas, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria por un tiempo de cinco (5) días hábiles. Nota: En el caso de presentarse observaciones por parte de los posibles proponentes interesados pasar a la siguiente actividad. De lo contrario pasar a la actividad N°20	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Pliego de condiciones
16.	Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo Auxiliar Administrativo	
17.	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones la Oficina Jurídica es la encargada de realizarlos	Comité	
18.	Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Jefe Asesor Jurídica	

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 4 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Abogado Designado Técnico operativo	
19.	Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de subasta inversa, para firma del Ordenador del gasto	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado	Acto Administrativo
20.	Firmar acto administrativo	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
21.	Publicar en el SECOP pliego de condiciones definitivo y acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aviso	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Pliego de condiciones Acto Administrativo
22.	Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes. Nota: En los casos donde no se presente observaciones pasar a la actividad N°26	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo Auxiliar Administrativo	
23.	Responder las observaciones al pliego de condiciones. Nota: En los casos donde amerite ajustes al pliego de condiciones, realizar y publicar las adendas respectivas en el SECOP	Comité Abogado Designado Técnico operativo Jefe Asesor Jurídico	Adenda
24.	Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	
25.	Recepcionar propuestas en dos sobres originales, un sobre con los documentos habilitantes (mas doscopias) y el otro con la propuesta inicial de precio.	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Formato recepción de propuestas FO-GJ-006
26.	Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP. Nota 1: Si no se presenta ningún proponente para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Si en este evento no se presenta ningún proponente, se continua en la actividad numero 34.	Jefe Asesor Jurídico Abogado Designado Técnico Operativo Funcionario Control interno Funcionario Secretaria General	Formato Acta de Cierre del proceso (apertura de urna) FO-GJ-005
27.	Comunicar y enviar copia de la propuestas con los documentos habilitantes a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Auxiliar Administrativo	Oficio
28.	Realizar la verificación de los documentos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas recibidas	Comité Evaluador	Evaluación Técnica, Jurídica y Financiera
29.	Enviar informe de evaluación a la Oficina de Jurídica	Comité Evaluador	Informe
30.	Consolidar los informes de verificación de los documentos habilitantes.	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado	Informe

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 5 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		Técnico operativo Auxiliar Administrativo	
31.	Publicar el informe en el SECOP. Nota: En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo de dos (2) días, para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Informe
32.	Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, la entidad procederán a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones siempre y cuando resulten habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Nota 1: Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en el pliego de condiciones y ajuste su oferta a un descuentomínimo. Nota 2: Si no resulta ningún proponente habilitado se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta.	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo Auxiliar Administrativo	
33.	Realizar audiencia de subasta inversa electrónica o presencial. Presencial: Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios. Reglas: a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas; b) La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para	Comité Evaluador Alcalde o secretario delegatario	Acta

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 6 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior; c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados; d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes; e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado; f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido; g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior; h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes. Parágrafo. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo. Subasta electrónica: El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales de precio. Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en los pliegos de condiciones. Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada		

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 7 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	cronológicamente en primer lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999. Adjudicado el contrato la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes. Para la suscripción del contrato por medios electrónicos, el representante legal o apoderado del proponente ganador podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará al Secop y a la entidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en los pliegos de condiciones. Nota 1: En el caso donde no exista lance valido o la propuesta supere el presupuesto oficial, se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta. Nota 2: En el caso donde exista alguna propuesta elegible, elaborar acto administrativo de adjudicación		
34.	Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto Nota 1: En el caso donde exista alguna propuesta elegible, elaborar acto administrativo de adjudicación Nota 2: En el caso donde no se exista alguna propuesta elegible se elabora acto administrativo de declaratoria de desierta	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Acto Administrativo
35.	Firmar acto administrativo	Alcalde o secretario delegatario	Acto Administrativo
36.	Publicar el acto administrativo y finaliza el procedimiento Nota 1: En el caso donde el acto administrativo sea de adjudicación se notifica y pasar al Procedimiento Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución del Contrato PR-GJ-009	Jefe Asesor Jurídica Abogado Designado Técnico operativo	Acto Administrativo

	PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA SUBASTA INVERSA		Código: PR-GJC-003
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 3
			Página: 8 de 8
Elaboró: Abogado Especializado		Revisó: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Octubre 17 de 2012	Actualización 1
3	Diciembre 2021	Cambio Código del documento