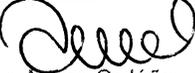
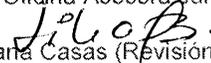


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de etapa de selección licitación P-116101-02, incorporación de nuevos formatos
2	14 de Octubre de 2011	Modificación de actividades, incluyendo redacción, inclusión de nuevos lineamientos generales, eliminación y ajuste de términos del glosario.

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elabora:  Balkis Helena Wiedeman Giraldo- Oficina Asesora Jurídica   Flor Cecilia Forero Uribe - Referente GAR   Héctor Moreno – Analista SIG 	Revisa:  Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información  Luis Carlos Enra Tupaz Jefe Oficina Asesora Jurídica  Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)  Sandra Jaber Martínez – Oficina Asesora Jurídica  Flor Cecilia Forero Uribe Referente GAR 	Aprueba:    Letty Leal Maldonado – Subsecretaria de Planeación y Gestión.  
---	--	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Establecer el método, actividades y trámites que se deben seguir para la realización de los procesos de Licitación Pública en la Secretaría Distrital de Gobierno, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, con el fin de dar cumplimiento al plan de contratación de la entidad.

### Responsable:

Subsecretaría de Planeación y Gestión, Oficina Asesora Jurídica y Áreas interesadas en la contratación.

## 2. INSTRUCCIONES:

### Lineamientos de Operación

- Para el desarrollo de este documento es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable, y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito del instructivo.
- Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software) SIPSE y ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de selección en mención
- El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Planeación y Gestión – Dirección Administrativa-Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría de Gobierno.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de gestión documental.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del Gestor del Proyecto o responsable del área solicitante.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

### Glosario:

1. **ADENDAS:** Acto Administrativo por medio del cual se modifica el pliego de condiciones.
2. **ADJUDICACIÓN:** Acto Administrativo por medio del cual el ordenador del Gasto acoge la Recomendación del Comité Asesor Evaluador, seleccionando formalmente a un proponente, para que este celebre y ejecute el contrato estatal.
3. **ANEXO TÉCNICO:** Documento expedido por el área técnica que describe las características y condiciones del bien y/o servicio requerido.
4. **APERTURA:** Acto Administrativo por medio del cual se ordena la apertura del proceso de selección; se fija la fecha y hora a partir de la cual los interesados pueden presentar sus propuestas y se determina el período durante el cual permanecerá abierto el proceso de selección y su duración.
5. **AUDIENCIA DE ACLARACION DEL PLIEGO:** Sesión abierta al público que debe celebrarse dentro del término indicado por la normatividad vigente, cuyo objeto es precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones.
6. **AVISO CONVOCATORIA:** Es el mecanismo de publicidad mediante el cual la Entidad da a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.
7. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -CDP:** Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o hacer uso de la apropiación presupuestal.
8. **COMITÉ EVALUADOR:** Comité integrado mediante acto administrativo para los fines de evaluación y recomendación de selección de proponentes dentro del proceso de selección.
9. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia interna y oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno, creada para efectos de coordinación, consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que rigen la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad.
10. **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Acto Administrativo que contiene las razones por las cuales la entidad decide no adjudicar el contrato como resultado del proceso modalidad de selección y que debe estar debidamente motivado
11. **EXPEDIENTE ÚNICO CONTRACTUAL:** Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia documental única para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.
12. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.
13. **LICITACION:** Es una modalidad de selección, por medio de la cual se promueve la participación general y competencia de proponentes para la selección de contratistas.
14. **LIMITACION A MYPIMES:** En un proceso de selección la escogencia del contratista se limitará únicamente a pequeñas y medianas empresas, a petición de tres (3) de éstas y previo cumplimiento de los requisitos que exige la normatividad vigente (cuando aplique).
15. **OBSERVACIONES:** manifestaciones realizadas por los interesados y/o proponentes frente a los

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos e informes de evaluación, con el fin de que se aclaren, modifiquen o supriman asuntos de su contenido.

**16. PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que provee las bases y reglas de juego trazadas por la Entidad convocante que definen dentro de los parámetros legales, el objeto, las condiciones y los requisitos en un plano de igualdad para todos los interesados en participar.

**17. PROPUESTA:** Documento con el cual el interesado participa y oferta a la Entidad conforme al pliego de condiciones.

**18. RESPUESTA A OBSERVACIONES:** Respuesta emitida por el Comité Evaluador o cada uno de los subcomités, que tiene el potencial de modificar los elementos esenciales de los estudios previos, proyecto de pliegos y/o pliego definitivo. Las demás respuestas son aquellas que simplemente aclaran información y tienen únicamente un valor interpretativo.

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 14 del procedimiento para la Adquisición y administración de bienes y servicios
1	Gestor de proyecto / Áreas Técnicas de Apoyo	Elabora el estudio de mercado, los estudios previos y anexos técnicos para efectuar adquisición de bienes y/o servicios mediante la modalidad de licitación pública de acuerdo al formato asociado al presente instructivo y al plan de contratación, y los incluye en el Sistema de información. Posteriormente entrega el expediente respectivo a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de Gestión documental y relacionados.
2	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Área Técnica	Realiza mesa de trabajo para elaborar proyecto de pliego de condiciones, de lo cual se dejará constancia mediante acta.
3	Comité de Contratación	 Revisa y aprueba la modalidad de contratación, realizando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales que deben ser efectuadas previa a su publicación.
4	Gestor del Proyecto o responsable de la dependencia solicitante	Solicita y gestiona viabilidad técnica y CDP.
5	Oficina Asesora Jurídica	Publica en Cámara de Comercio aviso sobre la intención de apertura del proceso de licitación según los términos legales.
6	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto, Dirección Financiera y Área Técnica	Realizan las correcciones solicitadas por el Comité de Contratación, al proyecto de pliego de condiciones.
7	Oficina Asesora Jurídica	Publica el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, según los términos legales, en el SECOP,

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		establecidos, informando sobre el término para presentar observaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Oficina Asesora Jurídica	Recibe observaciones y vencido el término para su presentación (10 días hábiles a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones), las publica en el SECOP y remite a las áreas técnicas y de apoyo competentes.
9	Oficina Asesora Jurídica, Gestor del Proyecto y Áreas Técnicas de Apoyo	Estudian la viabilidad y relevancia de las observaciones al proyecto de pliegos y remiten la respuesta correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que ésta verifique si la respuesta proyectada es aclaratoria o modificatoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos
10	Oficina Asesora Jurídica	<p><b>¿La respuesta a las observaciones consolidadas modifica elementos del pre-pliego o estudios previos?</b> Si la respuesta a las observaciones es meramente aclaratoria del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de forma), se consolidan las mismas y se publican en el SECOP.</p> <p>Si por el contrario se considera que la respuesta modifica o afecta de manera relevante elementos del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de fondo), se debe presentar el proyecto de respuesta correspondiente para revisión y aprobación del Comité de Contratación</p>
11	Comité de contratación	 Sesiona para revisar y aprobar la respuesta que modifica o afecta de manera relevante elementos del proyecto del pliego y/o estudios y/o documentos previos (modificaciones de fondo), de lo cual dejará constancia en el acta correspondiente y ordena la publicación en el SECOP.
12	Oficina Asesora Jurídica	Independientemente que las observaciones modifiquen o no el pliego de condiciones, la entidad debe responder cada una de las observaciones realizadas, documento que será publicado en el SECOP.
13	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al proyecto del pliego y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación, se realizan los ajustes pertinentes generando el pliego definitivo y realizando la publicación del mismo en el SECOP, con los soportes respectivos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Oficina Asesora Jurídica	 Proyecta acto administrativo debidamente motivado de apertura del proceso de licitación, tramita la firma del Ordenador del Gasto, publica en el SECOP y gestiona la publicación en un diario de amplia circulación nacional.
15	Dirección Administrativa	Tramita la publicación del aviso, la cual debe realizarse dentro del término de 10 a 20 días calendario, anteriores al vencimiento del plazo para presentación de propuestas.
16	Oficina Asesora Jurídica	Proyecta comunicación de conformación del Comité Evaluador de las ofertas, de acuerdo con la información de cada área al respecto de sus integrantes, tramita la firma del ordenador del gasto y realiza la notificación a los integrantes del Comité.
17	Oficina Asesora Jurídica	Realiza la audiencia de asignación de riesgos, definiéndose los mismos entre resolución de apertura y apertura de proceso.
18	Oficina Asesora Jurídica	Realiza la audiencia de aclaración, antes del cierre de presentación de ofertas, (tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura de la licitación pública).
19	Oficina Asesora Jurídica	Se ejecutan las actividades desde la número 8 a la 12, con respecto a las observaciones al pliego definitivo. <b>Nota:</b> El plazo establecido para la radicación de observaciones por parte de los posibles oferentes será el establecido en el pliego de condiciones.
20	Oficina Asesora Jurídica	Si prospera alguna observación al pliego definitivo y/o la administración considera necesario hacer alguna modificación y/o a petición de las áreas que respondieron las observaciones, se realiza adenda al pliego de condiciones, tramitando la firma del ordenador del gasto y realizando la publicación de la misma en el SECOP. <b>Nota:</b> Solo podrán expedirse adendas modificatorias de los pliegos de condiciones hasta tres (3) días hábiles anteriores al cierre. Si resulta necesaria a criterio de la Secretaría, ésta al expedir la adenda puede decidir extender el término de cierre del proceso de selección, de tal manera que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Oficina Asesora Jurídica	<p>Verifica a lo largo del proceso la existencia de causales de revocatoria directa.</p> <p>Si existen dichas causales se expide Acto administrativo revocando la apertura del proceso.</p> <p>Si no existen causales de revocatoria directa se continúa con el siguiente paso del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La revocatoria directa aplica en cualquier momento del proceso, desde que se realiza la apertura del mismo hasta su cierre, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>
22	Oficina Asesora Jurídica	<p>Recibe propuestas de los oferentes, efectúa diligencia de cierre, elaborando el acta respectiva y realizando la publicación en SECOP.</p> <p><b>Nota:</b> El plazo de cierre del proceso de selección podrá prorrogarse antes de su vencimiento cuando lo estime conveniente el ordenador del gasto o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de asignación de riesgos previsible o audiencia de aclaración de pliegos.</p>
23	Oficina Asesora Jurídica	<p>Remite ofertas al Comité Evaluador para su respectiva evaluación.</p> <p>El Comité Evaluador estará integrado por un número plural impar de personas idóneas.</p>
24	Comité Evaluador	<p>Verifica las propuestas y habilita o no a los proponentes; en caso de requerirse solicitará aclaraciones a los documentos presentados por los mismos. La evaluación debe realizarse dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones, o en la adenda. Durante el plazo de evaluación de las ofertas, el Comité Evaluador puede elevar consultas generales o particulares al Comité de Contratación con el fin de aclarar el alcance de los requisitos y/o condiciones exigidos por la Entidad en el pliego de condiciones. Al efecto las respuestas que emita el Comité de Contratación tendrán exclusivamente el alcance de <b>conceptos</b>, los cuales no modificarán los pliegos, estudios y/o documentos previos definitivos, ni serán vinculantes para el Comité Evaluador. La Secretaría rechazará aquellas propuestas que hubieran sido entregadas sin dar cumplimiento a los requisitos de modo, tiempo y lugar previstos en los pliegos de condiciones.</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>En caso de requerirse ampliación en el término de evaluación se debe solicitar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica, explicando las razones por las cuales es conveniente ampliar este término. Dicha Oficina elabora acto administrativo de ampliación de término, tramita la firma del ordenador del gasto y publica en el SECOP.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de propuesta dinámica solo se verifican los requisitos habilitantes y se evalúan los componentes que no son susceptibles de ser mejorados.</p>
25	Comité Evaluador	<p>Emite informe de evaluación, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, el cual debe contar con la firma de todos y cada uno de los miembros del Comité Evaluador. El informe de verificación y evaluación debe contener un cuadro resumen, en el cual se indicará de manera breve y sumaria cuales oferentes se encuentran habilitados o no para participar en el proceso de selección. En ningún caso serán evaluados aquellos proponentes que hubiesen incumplido uno o varios factores de habilitación señalados en los pliegos de condiciones.</p> <p>Con base en la anterior evaluación el Comité emite recomendación de adjudicación ó declaratoria de desierta.</p> <p>Culminado el término de verificación y evaluación, el Comité Evaluador debe remitir el informe correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
26	Oficina Asesora Jurídica	<p>Publica en el SECOP el Informe del Comité Evaluador, para que los proponentes presenten observaciones, dentro del término establecido (cinco (5) días hábiles.</p>
27	Oficina Asesora Jurídica	<p>Recibe las observaciones al Informe del Comité Evaluador y las remite a los integrantes de este, según la naturaleza de las mismas.</p>
28	Comité Evaluador	<p>Revisa, analiza y da respuesta a las observaciones de manera oportuna y remite a la Oficina Asesora Jurídica respuesta del mismo, con las modificaciones a la evaluación (si hubiere lugar a ello) y con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.</p>
29	Ordenador del Gasto	 Recibe el informe de evaluación y la

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		recomendación y determina si lo acoge o no la misma.
30	Oficina Asesora Jurídica	Publica en el SECOP el Informe definitivo del Comité Evaluador.
31	Oficina Asesora Jurídica	<p>Proyecta formato de acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto para la audiencia de adjudicación.</p> <p><b>Nota:</b> Si la oferta es dinámica debe darse aplicación a la normatividad vigente en la materia.</p>
32	Oficina Asesora Jurídica	Realiza audiencia de adjudicación en la fecha y hora prevista para lo cual se acogerá a las reglas básicas definidas en la normatividad vigente, la cual será presidida por el ordenador del gasto. De esta audiencia se deja constancia en acta.
33	Ordenador del Gasto	<p> Surtida la audiencia el ordenador del gasto procede a decidir en la misma si adjudica el contrato o declara desierto el proceso de licitación.</p> <p><b>NOTA:</b> El ordenador del gasto determina durante el desarrollo de la audiencia si hay necesidad de verificar asuntos que inciden en la decisión de adjudicación. Si esto es así suspende la audiencia para debatir el asunto y tomar la decisión respectiva. El tiempo de suspensión se establecerá dentro de la audiencia; concluido el debate se reanuda la audiencia.</p> <p>En caso de no existir asuntos que incidan en la decisión se continúa con la siguiente actividad.</p>
34	Oficina Asesora Jurídica	<p>Si se decidió la adjudicación del contrato, expide el acto administrativo con fundamento en lo decidido en la audiencia de adjudicación y tramita la firma del ordenador del gasto, notificando al representante legal del (los) proponente(s) seleccionado(s) durante la audiencia pública.</p> <p>Si declara desierto la licitación, la Entidad debe realizar el procedimiento establecido en la normatividad vigente.</p>
35	Oficina Asesora Jurídica	Publica del acto administrativo de adjudicación en el SECOP.
36	Oficina Asesora Jurídica	Adjudicado el contrato se procede a su suscripción y legalización, de acuerdo a lo establecido en el Manual de contratación de la entidad y en los instructivos

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTION Y ADQUISICION DE RECURSOS</b>	Código: 1D-GAR-I20
	<b>Instructivo etapa de selección licitación pública</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 14 de Octubre de 2011

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		respectivos.
		FIN

#### 4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-GAR-F40</a>	Formato de recomendación del Comité Evaluador
<a href="#">1D-GAR-F50</a>	Estudios previos para Licitación Pública
<a href="#">1D-GAR-F10</a>	Lista de chequeo - expediente único de contratos diferente al contrato de prestación de servicios
<a href="#">1D-GAR-F39</a>	Formato de Acta de cierre