


SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos para el buen desarrollo en contrataciones en la modalidad de Licitación Pública, garantizando el cumplimiento eficaz y eficiente de los requisitos exigidos.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para los trámites administrativos que involucra todas las áreas de la entidad, desde el momento que se presenta la necesidad física, y en consecuencia la solicitud de contratación, hasta su adjudicación y ejecución con sus respectivos controles.

3. DEFINICIONES

4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO


5.1 GENERALIDADES

Estos procedimientos son para la celebración de contratos que se realizan por medio de los procedimientos previos de licitación pública de conformidad con la Ley.

5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 ELABORAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR

El Subdirector de la Dependencia que lo requiera (Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica de Transporte, Subdirección Operativa, Subdirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Administrativa Oficina de Control Interno) elabora la justificación de la contratación, detalla las condiciones técnicas, el estudio de mercado y solicita el CDP.

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.2 ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Asesor de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad.

5.2.3 RECIBIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS

El Subdirector de la dependencia solicitante (Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica de Transporte, Subdirección Operativa, Subdirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Oficina Administrativa Oficina de Control Interno) recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), elabora el estudio previo y posteriormente, envía a Secretaria general la documentación concerniente a CDP, estudio previo, la necesidad de contratación, requerimientos técnicos y estudio de mercado.

5.2.4 REVISAR ESTUDIOS PREVIOS Y DEFINIR MODELO DE CONTRATACION

El Asesor designado por el Secretario General, revisa los estudios previos según términos de ley y define el procedimiento de contratación de licitación pública estableciendo si es oferta dinámica mediante subasta inversa en proceso de licitación pública.

5.2.5 PREPARAR PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Asesor designado por el Secretario General prepara el proyecto de Pliego de condiciones, procede a Publicarlo en el SECOP o en la página WEB según corresponda.

5.2.6 PUBLICAR LA CONVOCATORIA PUBLICA


El Asesor de Comunicaciones y asesor de Sistemas son los responsables de publicar en la página WEB y en el SECOP las convocatorias públicas.

5.2.7 REMITIR ESTUDIOS PREVIOS PARA SU PUBLICACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General remite para su publicación en el SECOP o página WEB según corresponda, los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, convocatoria a veedurías, PGIO.

5.2.8 PUBLICAR ESTUDIOS PREVIOS

El Asesor de Comunicaciones y el Asesor de Sistemas son los responsables de publicar en la página WEB y en el SECOP según corresponda los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, convocatoria a veedurías, PGIO según corresponda.

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.9 DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Asesor designado por el Secretario General, recibe, analiza y da respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, generando documento firmado por el ordenador del gasto.

5.2.10 ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El asesor designado por el Secretario General, elabora pliego definitivo incluyendo respuestas a observaciones aceptadas a los posibles oferentes. Posteriormente, elabora el acto administrativo de apertura del proceso.

5.2.11 DAR APERTURA AL PROCESO DE LICITACION

El Director de la Entidad, inicia el proceso de licitación, mediante la elaboración en Secretaria General de la Resolución de Apertura. Seguidamente, designa el comité evaluador.

5.2.12 REMITIR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA

El asesor designado por el Secretario General, remite la Resolución de Apertura del proceso de Licitación y el pliego de condiciones definitivo, al área de sistemas para su publicación.

5.2.13 PUBLICAR PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO Y RESOLUCIÓN DE APERTURA


La publicación se realiza en la Web, por el asesor de sistemas, por un término mínimo de diez (10) días calendario, si es licitación pública.

5.2.14 REALIZAR AUDIENCIA DE ACLARACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General, realiza la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y la evaluación de riesgos de la contratación. Se elabora acta de audiencia.

5.2.15 REALIZAR VISITA TECNICA

El Subdirector Técnico de Planeación, realiza visita técnica según objeto a contratar. Se genera un certificado de la visita.

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.16 ELABORAR ADENDAS, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES

El Asesor designado por el Secretario General, elabora adendas, suspensiones, modificaciones y remite al área de sistemas, para publicación en el SECOP.

5.2.17 PUBLICAR ADENDAS, SUSPENSIONES Y MODIFICACIONES

El asesor de sistemas publica las adendas, suspensiones y modificaciones en el SECOP.

5.2.18 RECEPCIONAR OFERTAS

El asesor designado por el Secretario General, se encarga de recepcionar las ofertas y de efectuar el cierre del proceso, elaborando el acta de recepción, de cierre y el pacto por la transparencia.

5.2.19 EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Seguidamente, el Comité Evaluador, evalúa las propuestas, técnica, jurídica y económicamente si es licitación pública, elaborando informe de evaluación de propuesta.

5.2.20 PUBLICAR INFORME DE EVALUACIÓN

El asesor designado por el Secretario General, publica informe de Evaluación. Lista elegibles según orden de evaluación. Por un término mínimo de tres (3) días hábiles.

5.2.21 RECIBIR OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El asesor designado por el Secretario General, recibe las observaciones al informe de evaluación.

5.2.22 REVISAR Y ESTUDIAR OBSERVACIONES


EL Comité evaluara recibe, revisa y estudia las observaciones al informe de evaluación

5.2.23 RECIBIR RESPUESTAS Y PUBLICAR

El asesor designado por el Secretario General, recibe respuestas y elabora documento para publicar en el SECOP.

5.2.24 REALIZAR AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

El Secretario General y el Director de la entidad realizan la audiencia de adjudicación y se da respuesta a observaciones las cuales se incluyen en la Resolución de Adjudicación.

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.25 ELABORAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

El Asesor designado por el Secretario General, elabora la Resolución de Adjudicación, la cual incluye la respuesta a aclaraciones del pliego de condiciones definitivo.

5.2.26 FIRMAR RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez se elabora la Resolución de Adjudicación el asesor de Secretaría General la remite a dirección, para su firma correspondiente.

5.2.27 REMITIR EL ACTA DE AUDIENCIA Y RESOLUCION DE ADJUDICACION

El asesor designado por el Secretario General, se encarga de remitir al área de sistemas, el acta de audiencia y resolución de adjudicación para su publicación en el SECOP.

5.2.28 PUBLICAR EL ACTA DE AUDIENCIA Y RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

El asesor de sistemas, publica en el SECOP el acta de audiencia de adjudicación y la Resolución de adjudicación.

5.2.29 ELABORAR CONTRATO

El asesor designado por el Secretario General, elabora el contrato y lo envía al Secretario General para su revisión.

5.2.30 REVISAR Y FIRMAR EL CONTRATO

El Director de la entidad, recibe el contrato, lo revisa y lo firma.

5.2.31 REMITIR CONTRATO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO


El asesor designado por el Secretario General, remite el contrato con los soportes respectivos a la oficina de presupuesto, para el registro del compromiso presupuestal.

5.2.32 ELABORAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL(CRP)

El asesor de presupuesto, recibe el contrato con los soportes y procede a generar el registro de compromiso presupuestal (CRP).

5.2.33 ENTREGAR DOCUMENTACIÓN AL CONTRATISTA

El asesor designado por el Secretario General, entrega documentación al contratista para la firma del contrato y su legalización.

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.34 LEGALIZAR EL CONTRATO

El contratista recibe la documentación y procede a legalizar el contrato (pago impuesto, pólizas, recibo de pago de publicación), para posteriormente, devolver dicha documentación a Secretaría General.

5.2.35 ELABORAR ACTA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA

El asesor designado por el Secretario General una vez recibe la póliza del contrato, elabora el acta de aprobación de póliza de garantía única.

5.2.36 REMITIR COPIA DEL CONTRATO AL INTERVENTOR

El asesor designado por el Secretario General, remite copia del contrato al interventor, para su ejecución.

5.2.37 REALIZAR INTERVENTORIA /SUPERVISION DEL CONTRATO

El interventor recibe copia del contrato y procede a realizar la supervisión al contratista en el cumplimiento de lo establecido en el contrato.

5.2.38 REGISTRAR CONTRATO EN EL SICE

El asesor designado por el Secretario General, se encarga de registrar el contrato en el SICE (Sistema de Información de Contratación Estatal).

5.2.39 ELABORAR INFORME SOBRE RELACIÓN DE CONTRATOS


El asesor designado por el Secretario General, realiza informe sobre los contratos generados.

5.2.40 ARCHIVAR DOCUMENTACION

El asesor designado por el Secretario General, archiva la documentación original del contrato.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Justificación o necesidad de la contratación, condiciones técnicas, estudio de mercado
- Estudios previos
- avisos de convocatorias públicas
- Proyecto de pliego de condiciones
- Convocatoria a veedurías
- Observaciones de los oferentes
- Resolución de apertura del proceso de Licitación
- Certificado de visita
- Adendas, suspensiones y modificaciones
- Acta de recepción, de cierre y el pacto por la transparencia

SJ – P06	PROCESO SOPORTE JURIDICO	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- Informe de evaluación de propuesta
- Acta y Resolución de adjudicación
- Contrato y soportes (Pago impuestos, Pólizas, recibo de pago de publicación)
- Acta de aprobación de póliza única de garantía

7. **NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007
- Decreto 0734 de 2012
- Decretos reglamentarios
- Ley 489 de 1998
- Normatividad especial

8. **CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	21/09/2012	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Secretario General