

OBJETIVO:	Seleccionar al contratista idóneo conforme el requerimiento de compras y/o Contratación remitido por el área gestora, evaluando todos los aspectos relevantes requeridos para dicha contratación, propendiendo la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia, conforme al manual de contratación.
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la designación del responsable de adelantar el proceso y finaliza con el archivo, medición e implementación de mejora.
RESPONSABLE:	Vicepresidencia Jurídica
CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>Todos los procedimientos de contratación deben tener como base los principios y lineamientos planteados en el Manual de contratación.</p> <p>El diligenciamiento del documento de solicitud pública se realizará de conformidad al documento de requerimiento de compra y/o contratación.</p> <p>Todas las solicitudes públicas de oferta deben ser Publicadas en la página web de la entidad.</p> <p>Únicamente serán consideradas la(s) oferta(s) que sea allegadas en los términos establecidos en la SPO, respecto de las condiciones de modo, tiempo y lugar.</p> <p>Las causales de rechazo de las ofertas serán las que ARTICS determine en la SPO</p> <p>Como regla general, los procesos de contratación deben adelantarse a través de SPO según los requisitos de la misma; podrán aplicarse otras modalidades de selección conforme se justifique según los términos y condiciones de cada una.</p>

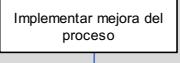
ACTIVIDAD		PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			Inicio		
1	Designar responsable		Designar responsable que adelantará el proceso.	Vicepresidencia Jurídica	
2	Documento SPO		Estructurar el documento SPO con base en los insumos plasmados en el documento de requerimiento de compras y/o contratación, conforme a las minutos que la compañía utilice, con la debida asignación de consecutivos de la Vicepresidencia Jurídica, dentro del tiempo mínimo de un (1) hábil y cinco (5) días hábiles.	Vicepresidencia Jurídica	Documento de Solicitud Pública de Ofertas.
3	SPO Correo electrónico / físico		Remitir por correo electrónico o en físico, la SPO al Área Gestora de la necesidad, para su revisión y envío de comentarios si los hay. Si no se han recibido comentarios dentro de las 4 horas siguientes a su envío, se continuará con la siguiente actividad y se dará por aceptado el contenido de la SPO.	Vicepresidencia Jurídica	Documento de Solicitud Pública de Ofertas.
4	Página web		Realizar el mismo día de finalización de la elaboración del documento de SPO, la publicación del documento en el portal web de la compañía, garantizando el cumplimiento a los tiempos fijados en el cronograma establecido en dicho documento.	Vicepresidencia Jurídica	Publicación en el portal web.
5	¿Existen observaciones a la SPO?	SI → 7 NO → 7	Determinar si se reciben observaciones de los proponentes en los tiempos y términos señalados en la SPO.	Vicepresidencia Jurídica	Documento compilado de observaciones recibidas en el proceso.
6	Dar respuesta a las observaciones		Coordinar respuesta según naturaleza de las observación con las Áreas intervenientes, el mismo día de la recepción de las observaciones. Consolidar y dar respuesta a las observaciones que hayan formulado los interesados de acuerdo con el cronograma del proceso. Expedir las adendas si a ello hay lugar.	Vicepresidencia Jurídica	Documento de respuesta observaciones
7	Cerrar la recepción de ofertas		Realizar cierre de recepción de ofertas. Conforme a los términos fijados en la SPO, el día de cierre de recepción de ofertas y apertura de las propuestas, ARTICS se levanta un acta que de fe de dicha situación y la cual debe contener como mínimo 1.El objeto del proceso que se adelanta. 2.Identificación del oferente. 3.Número de oferentes que participaron. 4.El valor ofertado.	Vicepresidencia Jurídica	T5-P6-4 Formato acta de cierre de recepción de ofertas.

ACTIVIDAD		PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Estar en la actividad ↓ Evaluar ofertas		<p>Realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SPO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma, conforme la ponderación de puntajes, determinando cual oferta es la más favorable para la compañía, suscribiendo el acta correspondiente para tal fin.</p> <p>De aplicar las causales se declara desierto o fallido el proceso luego de haber evaluado las propuestas.</p>	Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia Jurídica/ Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5
9	↓ ¿Se requiere aclaraciones? SI → 12 NO → 10		Determinar si existen dudas, solicitudes y aclaraciones por ARTICS, respecto de las ofertas.	Vicepresidencia Jurídica	
10	Solicitar aclaraciones		Remitir solicitud de aclaraciones al oferente para que este a su vez realice las respectivas aclaraciones en el tiempo establecido para tales efectos, según agenda que se elabore dicho fin si es del caso.	Vicepresidencia Jurídica	Correo electrónico o físico solicitando aclaraciones al oferente
11	Recibir aclaraciones		Recibir las aclaraciones realizadas por los oferentes y se verifica su pertinencia. En caso de no recibirse las aclaraciones, se entenderá que el oferente guarda silencio, por lo cual se evaluará la conveniencia por parte de ARTICS de aceptar la oferta en su forma original y en caso de no considerarla conveniente se dejará constancia por escrito de los motivos que así lo indican.	Vicepresidencia Jurídica	Correo electrónico o físico
12	Realizar evaluación de ofertas		Realizar la respectiva evaluación y calificación. Realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SPO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma conforme la ponderación de puntajes, determinando cual oferta es la más favorable para la compañía, suscribiendo el acta correspondiente para tal fin. De aplicar las causales se declara desierto o fallido el proceso luego de haber evaluado las propuestas.	Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia Jurídica/ Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5
13	↓ ¿Se requiere realizar ajuste económico? SI → 14 NO → 16		<p>Realizar la etapa de ajuste económico y/o negociación directa.</p> <p>Esta actividad procede siempre y cuando se presente uno de los eventos descritos en el manual de contratación que den lugar a la etapa de ajuste económico.</p>	Vicepresidencia Jurídica	
14	Solicitar nueva propuesta económica		<p>Solicitar dentro del término que para tal fin se fije, una nueva propuesta económica al oferente o los oferentes que resulten elegibles, vencido el cual se procede a su apertura.</p> <p>En caso de ser más de uno, la presentación debe ser en sobre cerrado.</p> <p>De no recibirse una nueva propuesta económica, se entenderá que el oferente guarda silencio, por lo cual se evaluará la conveniencia por parte de ARTICS de aceptar la oferta en su forma original y en caso de no considerarla conveniente se dejará constancia por escrito de los motivos que así lo indican.</p>	Vicepresidencia Jurídica	T5-P6-4 Formato acta de cierre de recepción de ofertas. Ofertas en sobre cerrado
15	Estar en la actividad ↓ Evaluar ofertas		Realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SPO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma, conforme la ponderación de puntajes, determinando cual oferta es la más favorable para la compañía, suscribiendo el acta correspondiente para tal fin.	Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia Jurídica/ Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5
16	↓ ¿Adjudicado? SI → 19 NO → 15		Determinar si el proceso se adjudica, e informar decisión a la Vicepresidencia Jurídica.	Área Gestora de la necesidad	

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: T2-P6-3 Versión: 1
---	--	---

ACTIVIDAD		PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Elaborar documento declaratoria desierto o fallido		Declarar desierto o fallido el proceso luego de haber evaluado las propuestas.	Vicepresidencia Jurídica	Documento declaratoria desierto o fallido.
18	Página web ↓ 28		Solicitar al Área Gestora de la necesidad la publicación del documento en el portal web de la compañía.	Vicepresidencia Jurídica	Publicación en el portal web.
19	Elaborar oficio de adjudicación del contrato		Elaborar el oficio de adjudicación para la firma del gerente, en donde se indican los pasos de legalización del contrato a suscribir y la fecha de firma, previa verificación del cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la SPO, y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma.	Vicepresidencia Jurídica y Gerencia	T5-P6-6 Oficio de adjudicación
20	Remitir oficio de adjudicación del contrato		Remitir el oficio al adjudicatario debidamente firmado.	Vicepresidencia Jurídica	T5-P6-6 Oficio de adjudicación enviado al oferente elegido.
21	Elaborar y Gestionar Firmas del contrato		Elaborar contrato y numerar. Gestionar firma por parte de los representantes legales de ARTICS junto con el oferente adjudicatario o su representante legal en caso de ser una persona jurídica.	Vicepresidencia Jurídica	Contrato numerado y firmado
22	¿Se presenta Oferente para firma de contrato? Sí → 24 NO		Determinar si el oferente seleccionado se acerca a firmar el contrato.	Vicepresidencia Jurídica	Contrato suscrito por el Gerente y el Oferente y debidamente numerado.
23	Contactar a la segunda mejor propuesta		Llamar a quien fue calificado como la segunda mejor propuesta, de no haber un segundo oferente habilitado, se declara el proceso como desierto.	Vicepresidencia Jurídica	Contrato numerado y firmado/ documento de declaratoria de proceso desierto o fallido.
24	Remitir contrato para gestionar garantías		Remitir un original del contrato al Contratista para que este trámite las garantías que fueron pactadas. Informar a Gerencia para que sea actualizada la Base de Datos de Contratación	Vicepresidencia Jurídica	Contrato numerado y firmado
25	Aprobar garantías		Revisar y aprobar las Garantías aportadas por el Contratista conforme a lo exigido en la SPO y el contrato para su respectiva aprobación.	Vicepresidencia Jurídica	Documento de aprobación.
26	Designar supervisor		Designar el Supervisor, mediante comunicación escrita, para lo cual comunicará dicha circunstancia al colaborador designado y al contratista.	Director del área gestora	Comunicación.
27	Archivar documentos		Archivar documentación del procedimiento y enviar a más tardar dos días después de la firma del contrato a la Gerencia/Dirección Comercial de Archivos del Estado. Sin incluir documento de supervisión ni acta de inicio, que les corresponde al área requeriente.	Vicepresidencia Jurídica	
28	Entregar carpeta al responsable de Archivo		Entregar documentación, diligenciar formato Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1.	Vicepresidencia Jurídica	Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1

	PROCEDIMIENTO SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: T2-P6-3 Versión: 1
---	--	---

ACTIVIDAD		PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
29			Medir el indicador correspondiente: Con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, se miden los resultados de la gestión a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas.	Vicepresidencia Jurídica	
30			Implementar las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora detectadas en el Proceso según procedimientos Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.	Área Gestora de la Necesidad	Cuadro de Seguimiento a Acciones Correctivas/ Preventivas y de Mejora
31			FIN DEL PROCESO		

GLOSARIO

SPO: Abreviación utilizada para hacer referencia a Solicitud Pública de Oferta.

Ver definiciones en Manual de contratación

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato acta de cierre de recepción de ofertas.	T5-P6-4
Formato de evaluación de ofertas.	T5-P6-5
Oficio de adjudicación	T5-P6-6
Planilla de Entrega de Documentos	T5-P7-1

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN (Mes AAAA)	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/11/21	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Daniela Martínez Pimienta Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Nombre: CGB CONSULTORES S.A.S Cargo: Asesoría Externa ARTICS	Nombre: Ángel Antonio Guerrero Jaimes Cargo: Presidente