
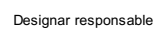
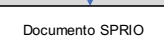
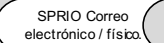
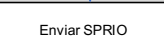
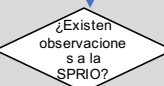
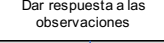
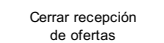

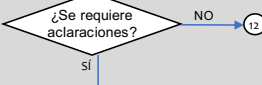
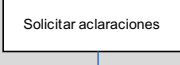
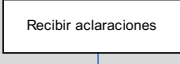
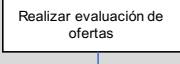
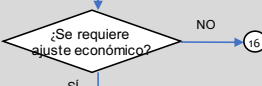
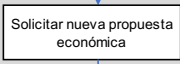
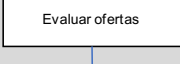


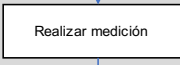
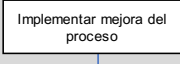

OBJETIVO:	Seleccionar al contratista idóneo conforme el requerimiento de compras y/o contratación remitido por el área gestora, evaluando todos los aspectos relevantes requeridos para dicha contratación, propendiendo la pluralidad de oferentes y la libre concurrencia
ALCANCE:	Este procedimiento inicia 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:	Todos los procedimientos de contratación deben tener como base los principios y lineamientos planteados en el Manual de contratación.
	El diligenciamiento del documento de SPRIo se realizará de conformidad al documento de requerimiento de compra y/o contratación.
	Las SPRIo no deben ser Publicadas en la página web de la entidad, por cuanto se trata de invitaciones privadas a dos (2) o más oferentes.
	Únicamente serán consideradas la(s) oferta(s) que sea allegadas en los términos establecidos en la SPRIo, respecto de las condiciones de modo, tiempo y lugar.
	Las causales de rechazo de las ofertas serán las que ARTICS determine en la SPRIo.
	En el evento en que ninguno de los oferentes invitados cumplan con los términos y condiciones establecidos en la SPRIo, se deberá adelantar una SPO previa verificación de las justificaciones que pudieren remitir a alguna otra modalidad a que hubiere lugar.

ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
		Designar responsable que adelantará el proceso.	Vicepresidencia jurídica	
		Estructurar el documento SPRIo con base en los insumos plasmados en el documento de requerimiento de compras y/o contratación, conforme a las minutas 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 Privada de Ofertas
		Remitir por correo electrónico o en físico, la SPRIo 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 SPRIo.	Vicepresidencia jurídica	Documento de Solicitud Privada de Ofertas
		Remitir el documento de la SPRIo a los oferentes el mismo día de finalización en la elaboración del documento de la SPRIo (como mínimo deben ser dos (2) Oferentes), conforme a lo indicado por el Área Gestora, dando cumplimiento a los tiempos fijados en el cronograma de la SPRIo.	Vicepresidencia jurídica	Envío Documento SPRIo
		Determinar si se reciben observaciones de los proponentes en los tiempos y términos señalados en la SPRIo.	Vicepresidencia jurídica	Documento compilado de observaciones recibidas en el proceso.
		Coordinar respuesta según naturaleza de las observación con las Áreas intervinientes, 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. <i>Expedir las adendas si a ello hay lugar</i>	Vicepresidencia jurídica	Documento de respuesta observaciones
		Realizar cierre de recepción de ofertas. Conforme a los términos fijados en la SPRIo, 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.Numero 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
<p>8</p>  <p>Evaluar ofertas</p>		<p>Realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SPRIO 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>	<p>Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia jurídica de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5</p>
<p>9</p>  <p>¿Se requiere aclaraciones?</p>		<p>Determinar si existen dudas, solicitudes y aclaraciones por ARTICS</p>	<p>Vicepresidencia jurídica</p>	
<p>10</p>  <p>Solicitar aclaraciones</p>		<p>Remitir solicitud de aclaraciones al oferente para que este a su vez realice las respectivas aclaraciones en el tiempo establecido para tales efectos, según adenda que se elabore dicho fin si es del caso.</p>	<p>Vicepresidencia jurídica</p>	<p>Correo electrónico o físico solicitando aclaraciones al oferente</p>
<p>11</p>  <p>Recibir aclaraciones</p>		<p>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, para 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>	<p>Vicepresidencia jurídica</p>	<p>Correo electrónico o físico</p>
<p>12</p>  <p>Realizar evaluación de ofertas</p>		<p>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 SPRIO 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.</p>	<p>Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia jurídica de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5</p>
<p>13</p>  <p>¿Se requiere ajuste económico?</p>		<p>Realizar la etapa de ajuste económico y/o negociación directa, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación.</p> <p>Esta actividad procederá 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>	<p>Vicepresidencia jurídica</p>	
<p>14</p>  <p>Solicitar nueva propuesta económica</p>		<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>	<p>Vicepresidencia jurídica</p>	<p>T5-P6-4 Formato acta de cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Ofertas en sobre cerrado</p>
<p>15</p>  <p>Evaluar ofertas</p>		<p>Realizar la evaluación de las ofertas recibidas de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SPRIO 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>Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia jurídica de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5</p>

ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16		Determinar si el proceso se adjudica, e informar decisión a la Vicepresidencia Jurídica.	Área Gestora de la necesidad	
17		Declarar desierto o fallido el proceso luego de haber evaluado las propuestas.	Vicepresidencia jurídica	Documento declaratoria desierto o fallido.
18		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 SPRIO, y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma.	Vicepresidencia jurídica	T5-P6-6 Oficio de adjudicación
19		Remitir el oficio al adjudicatario debidamente firmado.	Vicepresidencia jurídica	T5-P6-6 Oficio de adjudicación enviado al oferente elegido.
20		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
21		Determinar si el oferente seleccionado se acerca a firmar el contrato.	Vicepresidencia jurídica	Contrato suscrito por el Gerente y el Oferente y debidamente numerado.
22		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.
23		Remitir un original del contrato al Contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas. Informar a Gerencia para que sea actualizada la Base de Datos de Contratación	Vicepresidencia jurídica	Contrato numerado y firmado
24		Revisar y aprobar las Garantías aportadas por el Contratista conforme a lo exigido en la SPRIO y el contrato para su respectiva aprobación.	Vicepresidencia jurídica	Documento de aprobación.
25		Designar el Supervisor, mediante comunicación escrita, para lo cual comunicará dicha circunstancia al colaborador designado y al contratista.	Area Gestora de la Necesidad	Comunicación.
27		Archivar documentación del procedimiento y enviar a más tardar dos días después de la firma del contrato a la Gerencia/Vicepresidencia Comercial de ARTICS. Sin incluir documento de supervisión ni acta de inicio, que les corresponde al area requiriente.	Vicepresidencia jurídica	
28		Entregar documentación, diligenciar formato Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1.	Vicepresidencia jurídica	Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1



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.	Area Gestora de la Necesidad	Cuadro de Seguimiento a Acciones Correctivas/ Preventivas y de Mejora
31 	FIN DEL PROCESO			

GLOSARIO

SPRIO: Abreviación utilizada para hacer referencia a Solicitud Privada 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
2		

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