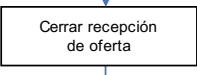
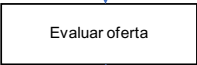
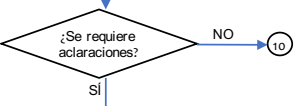
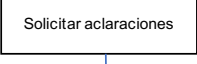
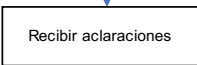
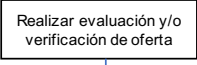
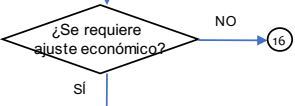
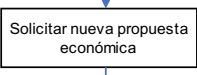
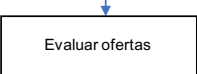
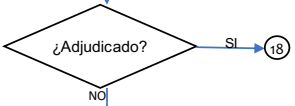
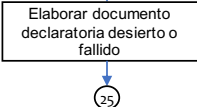
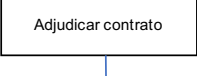
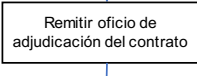
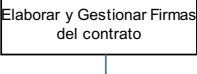
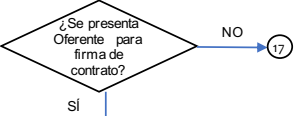
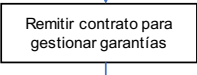
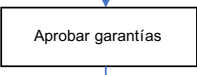




| | |
|--|---|
| OBJETIVO: | Seleccionar al contratista idóneo conforme el requerimiento de compras remitido por el área gestora, evaluando todos los aspectos relevantes requeridos para dicha contratación. |
| ALCANCE: | El presente procedimiento abarca los aspectos relacionados a la escogencia del contratista idóneo para desarrollar el objeto contractual definido en el requerimiento de compras, partiendo desde las características y aspectos señalados en la etapa de planeación, desarrollando en este procedimiento la etapa precontractual de selección del oferente para finalizar con la suscripción del contrato, aprobación de garantías y designación del supervisor. |
| 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 SSO se realizará de conformidad al documento de requerimiento de compra y/o contratación. |
| | Las SSO no deben ser Publicadas en la página web de la entidad. |
| | Únicamente será considerada la oferta que sea allegada en los términos establecidos en la SSO, respecto de las condiciones de modo, tiempo y lugar. |
| | Las causales de rechazo de la oferta serán las que ARTICS determine en la SSO. |
| | En el evento en que el oferente invitado incumpla con los términos y condiciones establecidos en la SSO, el área requiriente deberá determinar bajo que modalidad se dará reinicio al proceso de selección de proveedor. |

| ACTIVIDAD | PC | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|----|---|--------------------------|---|
| | | Inicio | | |
| <p>1</p> | | Designar responsable que adelantará el proceso. | Vicepresidencia jurídica | |
| <p>2</p> | | Estructurar el documento SSO 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 Singular de Oferta - SSO |
| <p>3</p> | | Remitir por correo electrónico o en físico, la SSO 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 SSO. | Vicepresidencia jurídica | Documento de SSO. |
| <p>4</p> | | Remitir el documento de la SSO al oferente el mismo día de finalización de la SSO, conforme a lo indicado por el Área Gestora, dando cumplimiento a los tiempos fijados en el cronograma de la SSO. | Vicepresidencia jurídica | Envío Documento SSO |
| <p>5</p> | | Determinar si se reciben observaciones del proponente en los tiempos y términos señalados en la SSO. | Vicepresidencia jurídica | Documento compilado de observaciones recibidas en el proceso. |
| <p>6</p> | | Dar respuesta a las observaciones. Coordinar respuesta según naturaleza de las observaciones con las Áreas intervinientes, el mismo día de la recepción de las observaciones. Consolidar y dar respuesta a las observaciones que hayan formulado el interesados de acuerdo con el cronograma del proceso. Se expedirán las adendas si a ello hay lugar. | Vicepresidencia jurídica | Documento de respuesta observaciones |

| ACTIVIDAD | PC | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|----|---|---|--|
| <p>7</p>  | | <p>Realizar cierre de recepción de oferta.</p> <p>Conforme a los términos fijados en la SSO, el día de cierre de recepción de oferta y apertura de la propuesta, ARTICS levantará un acta que de fe de dicha situación y la cual deberá contener como mínimo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.El objeto del proceso que se adelanta. 2.Identificación del oferente. 3.El valor ofertado. | Vicepresidencia jurídica | T5-P6-4 Formato acta de cierre de recepción de ofertas. |
| <p>8</p>  | | <p>Realizar la evaluación de la oferta recibida de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SSO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma, conforme la ponderación de puntajes, determinando su cumplimiento y 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 de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5 |
| <p>9</p>  | | <p>Determinar si existen dudas, solicitudes y aclaraciones por ARTICS</p> | Vicepresidencia jurídica | |
| <p>10</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> | Vicepresidencia jurídica | Correo electrónico o físico solicitando aclaraciones al oferente |
| <p>11</p>  | | <p>Recibir las aclaraciones realizadas por el oferente 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> | Vicepresidencia jurídica | Correo electrónico o físico |
| <p>12</p>  | | <p>Realizar la respectiva evaluación y/o verificación de oferta.</p> <p>Realizar la evaluación y/o verificación de la oferta recibida de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SSO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma, determinando si la oferta es 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 la propuesta.</p> | Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia jurídica de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5 |
| <p>13</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> | Vicepresidencia jurídica | |

| ACTIVIDAD | PC | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|----|---|---|---|
| <p>14</p>  | | Solicitar dentro del término que para tal fin se fije, una nueva propuesta económica al oferente, vencido el cual se procede a su apertura. 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. | Vicepresidencia jurídica | T5-P6-4 Formato acta de cierre de recepción de ofertas. Ofertas en sobre cerrado |
| <p>15</p>  | | Realizar la evaluación de la oferta recibida de acuerdo con los lineamientos técnicos, jurídicos y financieros dispuestos en la SSO y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma, determinando si la oferta es favorable para la compañía, suscribiendo el acta correspondiente para tal fin. | Área Gestora de la necesidad/Vicepresidencia jurídica de contratación/Vicepresidencia Administrativa y Financiera | Formato de evaluación de ofertas T5-P6-5 |
| <p>16</p>  | | Determinar si el proceso se adjudica, e informar decisión a la Vicepresidencia Jurídica. | Área Gestora de la necesidad | |
| <p>17</p>  | | Declarar desierto o fallido el proceso luego de haber evaluado las propuestas. | Vicepresidencia jurídica | Documento declaratoria desierto o fallido. |
| <p>18</p>  | | Elaborar el oficio de adjudicación para la firma del Presidente, 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 SSO, y demás adendas que se hubieren expedido dentro de la misma. | Vicepresidencia jurídica/Presidente | T5-P6-6 Oficio de adjudicación |
| <p>19</p>  | | Remitir el oficio al adjudicatario debidamente firmado. | Vicepresidencia jurídica | T5-P6-6 Oficio de adjudicación enviado al oferente elegido. |
| <p>20</p>  | | 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 |
| <p>21</p>  | | Determinar si el oferente seleccionado se acerca a firmar el contrato. | Vicepresidencia jurídica | Contrato suscrito por el Presidente y el Oferente y debidamente numerado. |
| <p>22</p>  | | Remitir un original del contrato al Contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas. Infomar a Presidencia / Vicepresidencia comercial para que sea actualizada la Base de Datos de Contratación. | Vicepresidencia jurídica | Contrato numerado y firmado |
| <p>23</p>  | | Revisar y aprobar las Garantías aportadas por el Contratista conforme a lo exigido en la SSO y el contrato para su respectiva aprobación. | Vicepresidencia jurídica | Documento de aprobación. |



| ACTIVIDAD | PC | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|----|---|------------------------------|---|
| <p>24</p> | | Designar el Supervisor, mediante comunicación escrita, para lo cual comunicará dicha circunstancia al colaborador designado y al contratista. | Area Gestora de la Necesidad | Comunicación. |
| <p>25</p> | | Archivar documentación del procedimiento y enviar a más tardar dos días después de la firma del contrato a la Presidencia/Vicepresidencia Comercial de ARTICS. Sin incluir documento de supervisión ni acta de inicio, que les corresponde al area requiriente. | Vicepresidencia jurídica | |
| <p>26</p> | | Entregar documentación, diligenciar formato Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1. | Vicepresidencia Jurídica | Planilla de Entrega de Documentos T5-P7-1 |
| <p>27</p> | | 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 | |
| <p>28</p> | | 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 |
| <p>29</p> | | FIN DEL PROCESO | | |

GLOSARIO

SSO: Abreviación utilizada para hacer referencia a Solicitud Singular 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 |