

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA - CONTRATACIÓN								
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA SUBPROCESO: 3GCS3 PROCESO: 3GC	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GCS1P4</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>30-12-2014</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 5</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GCS1P4	FECHA	1	VERSIÓN	30-12-2014	PÁGINA
CÓDIGO	3GCS1P4								
FECHA	1								
VERSIÓN	30-12-2014								
PÁGINA	1 de 5								

1. OBJETIVO:

Desarrollar cada una de las actividades correspondientes a la etapa precontractual en la modalidad de selección de la Licitación Pública, a la elaboración del contrato correspondiente, su legalización e inicio de su ejecución.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos, revisar, elaborar aviso a convocatoria y realizar la Apertura, continua con la contestación las observaciones, elaborar adenda, realizar Audiencia, publicar las observaciones definitivas, termina con la Audiencia de Adjudicación, elaborar el contrato y publicación en el SECOP y archivar el Expediente.

3. NORMAS

Constitución Política de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Decreto 1510 de 2013

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DE LICITACIÓN PÚBLICA: Es la Resolución mediante la cual se ordena la apertura de la licitación pública. El jefe de la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordena de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrollará a través de licitación pública.

ACTA DE CIERRE: Es el documento suscrito una vez se cierra el plazo de la Licitación. En audiencia se procede a abrir de manera pública las propuestas recibidas dando lectura al nombre del proponente, número de folios de la propuesta técnica y económica, valor de la oferta y presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, señalados todos estos datos de manera organizada en esta acta en la cual se señalan los asistentes a dicho acto.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Acto mediante el cual la Cámara de Representantes determina al oferente favorecido con la adjudicación del contrato. La licitación debe adjudicarse, mediante resolución motivada, por el jefe de la entidad en audiencia pública, la cual se realiza conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad. Dicha resolución se entiende notificada al proponente favorecido en la misma audiencia (artículo 9 Ley 1150 de 2007.) Este acto es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

ADENDA: Modificación realizada a los pliegos de condiciones, que puede surgir en la audiencia pública de aclaraciones y distribución de riesgos previsibles, por solicitud de los interesados en participar en el proceso de selección o por decisiones de la Dirección cuando así lo considere pertinente. Estas adendas deben publicarse en el Portal Único de Contratación – SECOP.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, en este caso la suscripción del contrato.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica a quien se le adjudicó y con quien se celebró un contrato, previa escogencia objetiva a través de la Licitación Pública.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA - CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO 3GCS1P4
	SUBPROCESO: 3GCS3		FECHA 1
	PROCESO: 3GC		VERSIÓN 30-12-2014 PÁGINA 2 de 5

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre la Cámara de Representantes y el proponente favorecido con la adjudicación de una licitación pública, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.

CONTRATO ADICIONAL: Contrato celebrado entre la Cámara de Representantes y el contratista para ampliar el plazo y/o adicionar el valor del contrato principal.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Acción por medio de la cual se escoge la propuesta más favorable para la Cámara de Representantes en lo concerniente a la ejecución de las actividades o sub actividades de los proyectos de la Corporación. En los procesos de licitación pública la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 0734 de 2012.

GARANTÍAS: Según lo señalado en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007: "Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto". La finalidad de éstas es que el contratista preste garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta presentada y del contrato

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento a través del cual el comité asesor designado para cada proceso de licitación pública presenta la evaluación consolidada de las propuestas presentadas. Sobre este documento, los oferentes pueden presentar las observaciones que estimen necesarias.

INFORME DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el supervisor realiza el seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista y comunica a la Dirección el desarrollo del mismo para efectos de realizar los pagos correspondientes o aprobar las modificaciones surgidas por el desarrollo del contrato.

SUPERVISOR: Es la persona natural o jurídica que representa a la Cámara de Representantes ante el contratista y que está encargada de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

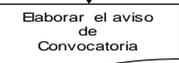
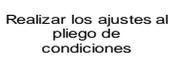
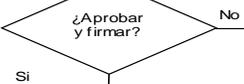
INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica que representa a la Cámara de Representantes ante el contratista y que está encargada de realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

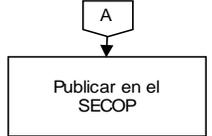
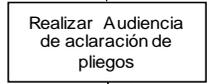
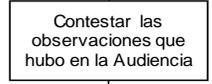
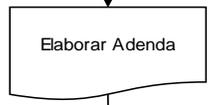
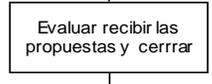
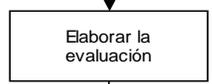
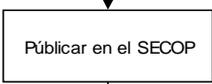
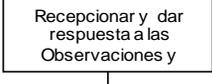
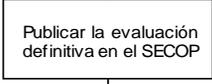
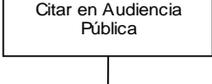
PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término establecido para la ejecución del contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

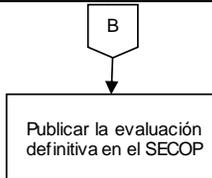
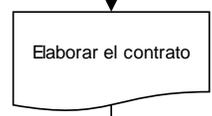
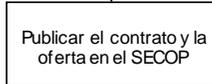
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir las necesidades técnicas de cada una de las dependencias (estudios de mercado), de acuerdo criterios y determinaciones por la ley	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Documentos
3		Revisar la documentación que este de acuerdo con los criterios establecidos por la Ley 1150 y ley 80 Decreto 1510 de 2013	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Documentos
		¿Los documentos cumplen con los criterios? Si; pasa a la actividad N° 4 No; regresa a la actividad N° 3	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
4		Hacer la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Invitación Publica
5		Hacer el aviso de convocatoria de acuerdo a la Ley 80 y el Decreto 1150 y otras normas vigentes	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
6		Públicar en el SECOP, el estudio previo, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, siguiendo la metodología establecida en el portal.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Publicación en el SECOP
7		Recibir las observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones, presentadas por los interesados en participar.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	
8		Estudiar y responder las observaciones y remitirlas al interesado vía correo electrónico o fax y publicarlas en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Respuesta de observaciones
9		Proyectar el pliego de Condiciones Definitivo de acuerdo a las observaciones recibidas y ajustes	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Pliegos de condiciones definitivo
10		Vencido el termino de la publicación, la Corporación expedira el Acto Administrativo que dara apertura al proceso.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional contratistas) y/o	Acto Administrativo
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°11 No; regresa a la actividad N°7	Dirección Administrativa, División Jurídica, Areas Técnicas, y División Financiera (Jefes de la Divisiones y Director Administrativo)	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

11		Publicación del aviso de convocatoria en el SECOP y en la página Web de la Corporación a que hace referencia el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Publicación en el SECOP
12		Efectuar la Audiencia de Aclaraciones al pliego de condiciones y distribución de riesgos previsibles,	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acta de Audiencia
13		Responder las observaciones que hubo en la Audiencia de manera escrita y posteriormente se publica en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acta de Audiencia
14		Modificar los pliegos de Condiciones de acuerdo a las observaciones para la aprobación y firma del Ordenador del Gasto	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Adenda
15		Recibir propuestas y cerrar la licitación mediante acta.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	
16		Realizar la evaluación y remitirlas a la Divisiones Jurídica, Financiera y el Area que solicito la necesidad consolidando el informe verificando los requisitos habilitantes y la evaluación de los factores de escogencia de las propuestas presentadas.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Informe de Evaluación
17		Públicar la Evaluación en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
18		Recibir y responder las observaciones y subsanes presentadas del informe de evaluación.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Observaciones y evaluación definitiva
19		Publicar la Evaluación definitiva en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
20		Realizar la Audiencia Pública de Adjudicación, contestar las observaciones y elaborar el acta correspondiente.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Acta de Audiencia

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

21		Publicar la Resolución de Adjudicación en el SECOP	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
22		Realizar el contrato estableciendo claramente con las obligaciones a cargo del contratista, de acuerdo a la solicitud de la dependencia	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Formato de aprobación del Contrato
23		Realizar el Oficio Remisorio y enviar los documentos que se requieran para adelantar el procedimiento de EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	Oficio y Anexos
24		Subir la Información en el SECOP del contrato y la oferta.	Grupo de Contratación - División Jurídica (Profesional y/o contratistas)	N.A
25		Entregar la Carpeta para archivo, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	División Jurídica (Asesor o Profesionales Contratistas)	Carpeta
26		Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica