

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		CODIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: LICITACIÓN PÚBLICA.		VERSION:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el procedimiento contractual de Licitación Pública a, conforme lo expone la ley 80 de 1993 el artículo 2 numeral 1 de la ley 1150 de 2007,		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	La contratación de servicios, bienes, obras, cuyas cuantías superen la menor cuantía		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.		
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Revisar Y Aprobar: Se hace la revisión de los estudios previos, por medio de la Plataforma, allí se harán las respectivas sugerencias, con el ánimo de realizar las modificaciones respectivas.	Secretario General.	
2	Elaborar: Se elabora el borrador del pliego de condiciones, donde se le indicara al oferente las condiciones y requisitos que se deberán cumplir, con el ánimo de participar en el proceso de selección.	Secretario General.	
3	Avisar: Se elabora un aviso de convocatoria, para conocer los aspectos básicos del proceso de selección.	Secretario General.	
4	Publicar: Se hace la publicación del pliego de condiciones en el portal único de contratación SECOP por un término de diez (10) días hábiles.	Secretario General.	

5	Avisar: Se publican hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.	Secretario General.
6	Recepcionar: Se reciben observaciones al proyecto de pliego de condiciones dentro del término establecido por vía presencial, en documento escrito, o vía correo electrónico.	Secretario General.
7	Responder: Se hace un documento donde se respondan las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.
8	Aperturar: Se hace apertura al proceso de selección, mediante un acto administrativo, debidamente motivado en el cual, se dispone de un cronograma de actividades, para seguir el curso del proceso.	Secretario General.
9	Publicar: Se publica el pliego de condiciones definitivo con el animo de informar a los posibles oferentes los requisitos de participación.	Secretario General.
10	recepcionar: Se reciben observaciones al pliego de condiciones definitivo dentro del término establecido por vía presencial, en documento escrito, o vía correo electrónico	Secretario General.

11	Responder: Se hace un documento donde se responde las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.
12	Levantar: Se levanta acta donde se evidencie, cuantas ofertas se recibieron, en dicha acta se hará distinción al nombre del oferente, (persona Natural, o persona jurídica), cantidad de folios que contiene la propuesta, y el valor de la misma.	Secretario General.
13	Evaluar: Se elabora un acta o informe de evaluación donde se revisan todos y cada uno de los requisitos habilitantes, de las propuestas presentadas, y se otorga puntaje de manera parcial, o se le solicitan subsanar a quienes no posean la propuesta completa, o en su defecto se le sugiere al ordenador del gasto declarar desierto cuando ninguna de las propuestas cumplan o no se presente oferta alguna.	Secretario General.
14	Publicar: Se hace la publicación del informe de evaluación durante cinco (5) días hábiles.	Secretario General.
15	Adjudicar/declarar desierto: Se adjudica el proceso de selección con un acto administrativo motivado, acorde a las propuestas presentadas y a las sugerencias hechas por el comité evaluador, asignando los puntajes de manera definitiva, o se elabora un acto administrativo, donde se declare desierto el proceso de selección, cuando no se presenten propuestas, o cuando ninguna cumpla lo requerido en el pliego de condiciones	Secretario General.

16	Elaborar: Se elabora el respectivo contrato, con el ánimo de iniciar el proceso de ejecución del mismo.		Secretario General.	
INDICADOR DE GESTION	Cumplimiento obligaciones contractuales / Totalidad obligaciones establecidas. Total de ofertas evaluadas / Total de ofertas presentadas.			
RIESGOS	Para el presente procedimiento es posible que no se reciban ofertas a la presente convocatoria, en ese evento se procederá a la declaratoria de desierta, y se volverá a realizar, el procedimiento desde la etapa la invitación.			
CONTROLES	Lista de chequeo, tener presente los términos del procedimiento.			
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACION	FECHA DE EXPEDICION	DESCRIPCION
Decreto.	Departamento Nacional de Planeación.	1082	25 de mayo de 2015	"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES				
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)				
Archivo de Gestión				
FLUJOGRAMA				