

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS	PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD	CODIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: SUBASTA.	VERSION:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar el procedimiento contractual de Subasta inversa presencial, conforme lo exponen los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y s.s. del decreto 1082 de 2015, el artículo 2 numeral 2 y s.s. de la ley 1150 de 2007,	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Proceso cuyos bienes sean de común utilización, y características similares, siempre y cuando exceda la mínima cuantía	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.	
PROCEDIMIENTO DE SUBASTA		
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, 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	Publicar: Se hace La publicación del pliego de condiciones se hace con el ánimo de dar a conocer a los oferentes de las condiciones para participar, y presentar el cronograma del proceso, , el cual será publicado por el termino de cinco (5) días hábiles.	Secretario General.

4	Elaborar: Se elabora un aviso de convocatoria, para conocer los aspectos básicos del proceso de selección	Secretario General.
5	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.
6	Responder: Se hace un documento donde se respondan las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.
7	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.
8	Publicar: Se publica el pliego de condiciones definitivo con el ánimo de informar a los posibles oferentes los requisitos de participación.	Secretario General.
9	Recepcionar: Se reciben observaciones al pliego de condiciones definitivo dentro del termino establecido por vía presencial, en documento escrito, o vía correo electrónico.	Secretario General.
10	Responder: Se Responde mediante documento escrito las observaciones presentadas por los posibles oferentes.	Secretario General.

11	<p>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.</p>	Secretario General.
12	<p>Elaborar: Se elabora 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.</p>	Secretario General.
13	<p>Publicar: Se hace la publicación del informe de evaluación durante TRES (3) días hábiles.</p>	Secretario General.
14	<p>Adjudicar: Se lleva a cabo la audiencia de subasta inversa presencial, con los oferentes habilitados, del cual saldrá victorioso el oferente con la mejor propuesta. 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 presentes propuestas, o cuando ninguna cumpla lo requerido en el pliego de condiciones.</p>	Secretario General.

15	Elaborar: Se elabora el respectivo contrato, con el ánimo de suscribir las respectivas pólizas y poder dar inicio al contrato. ☐		Secretario General.	
INDICADOR DE GESTION	Cumplimiento obligaciones contractuales / Totalidad obligaciones establecidas. Total de ofertas evaluadas / Total de ofertas presentadas. Total de contratos publicados / Total de contratos legalizados.			
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	Listas de chequeo, tener presente los términos del procedimiento.			
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley	Congreso de la República	1150	julio 6 2007	
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