



1. OBJETIVO.

Adquirir bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de FONDECÚN, a través de modalidad de Oferta Dinámica

2. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad y termina con la comunicación de la designación del supervisor.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Fondecún mediante esta modalidad de contratación invita a través del Secop a un número indeterminado de personas para que presenten oferta.

La modalidad de oferta dinámica aplicará para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes.

Es responsabilidad del gerente del proyecto que requiere la contratación y/o el jefe de dependencia respectivo, la entrega del estudio previo, acompañado de la documentación completa y foliación para proceder a la radicación en la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez terminado el trámite contractual se entregan las carpetas al archivo de la entidad para su custodia.

La modalidad de Oferta Dinámica procederá en caso de verificarse algunas de las siguientes causales:

4. PROCEDENCIA.

- ✓ La modalidad de Oferta Dinámica aplicará para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes.

5. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	<u>Determinar la Necesidad.</u> 1. Identificar la necesidad del bien o servicio a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el manual de contratación	Dependencia que requiera la necesidad	



	<p>aplicable de acuerdo con su naturaleza, objeto.</p> <p>2. Identificar los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cumplimiento de las obligaciones comerciales que adquiere con sus clientes, los cuales se deben regir por el Acuerdo No. 001 de 2019 - Manual de Contratación de derecho privado de Fondecún.</p> <p>3. Identificar los procesos contractuales que adelante Fondecún, en cuanto a la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras relacionados con el funcionamiento y/o proyectos de inversión de la entidad, aplicará el régimen de contratación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p>		
2	<p><u>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones:</u></p> <p>Verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido y la información allí contenida corresponda a la información de los documentos precontractuales. En caso afirmativo continuar con la actividad 3, de lo contrario el área solicitante debe solicitar la reforma del Plan Anual para incluir el bien a adquirir. (Cuando sea procedente).</p>	<p>Gestión Precontractual Planeación</p> <p>Dependencia que requiera la necesidad</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>
3	<p><u>Estudio Previo:</u></p> <p>Elaborar los estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, sustentados en el estudio de mercado realizado por el responsable del proceso, con el fin de determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad en la adquisición de la obra, bien o servicio a contratar de acuerdo con la modalidad.</p> <p>Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia, son</p>	<p>Gestión Precontractual</p> <p>Dependencia que requiera la necesidad</p>	<p>Estudios y documentos previos, estudio de mercado</p>



	<p>responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria que permita planear la debida ejecución de los objetos contractuales. En todo caso, si por instrucción de la Gerencia General, Subgerencia Técnica o Subgerencia Administrativa y Financiera y ateniendo a alguno de los siguientes factores o todos juntos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presupuesto del proceso2. Impacto del proyecto3. Complejidad del proyecto u obligaciones a ejecutar <p>Se podrá asignar un abogado para que acompañe el proceso de estructuración.</p>		
4	<p><u>Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal:</u></p> <p>Realizar la solicitud de Certificado mediante el sistema de información implementado por la entidad.</p>	<p>Gestión Precontractual</p> <p>Jefe de presupuesto de la Entidad</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuesta</p>
5	<p><u>Radicación de estudios y documentos previos:</u></p> <p>La Instancia de Gestión Precontractual radicará en el área jurídica el estudio previo junto con la Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, asignara un abogado para que adelante el proceso contractual</p>	<p>Responsable del proceso pre-contractual</p>	<p>Radicación de documentos previos</p>
6	<p><u>Revisión y verificación de documentación:</u></p> <p>El área jurídica deberá consolidar las reglas de participación, verificar, validar y revisar tanto los requisitos habilitantes como los de calificación con el fin de determinar su coherencia con el objeto a contratar, para lo cual se deberá entregar la información requerida con la totalidad de los documentos necesarios que justifican el proceso mediante la modalidad de Oferta Dinámica.</p> <p>El área jurídica publicará el proceso de selección.</p>	<p>Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p>	<p>Reglas de participación</p> <p>Apertura del proceso</p> <p>Hoja de ruta de asignación (validado y/o devolución)</p>



	<p>Las reglas de participación establecerán los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que los oferentes deberán cumplir para que la propuesta pueda ser aceptada. Tales requisitos deberán ser adecuados y proporcionales con la naturaleza, valor, riesgo y plazo de ejecución del contrato a suscribir.</p> <p>Sumado a lo anterior, en las reglas se deberá indicar el porcentaje mínimo de mejora de cada uno de los lances.</p>		
7	<p><u>Reglas de participación:</u> El área jurídica previa autorización del Ordenador de Gasto o su delegado publicará en el Secop las reglas de participación, las cuales deben cumplir los oferentes para participar en el proceso, además de los estudios previos y demás anexos.</p>	<p>Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p>	<p>Reglas de participación</p>
8	<p><u>Observaciones, análisis y respuesta.</u></p> <p>Una vez se publiquen las reglas de participación se concederá a los interesados el plazo que se establezca en éstas, para que presenten observaciones o realicen preguntas</p> <p>Las observaciones serán resueltas por quienes participaron en la Instancia de Gestión Precontractual. Cuando las mismas generen modificaciones a las reglas de participación, se procederá a publicar la modificación a éstas. Si las observaciones o preguntas son presentadas por fuera del plazo indicado, el Fondo no estará obligado a absolverlas, sin que esto impida realizar modificaciones a las reglas de participación con base en las mismas.</p> <p>Fondecún podrá convocar:</p> <p>a. Audiencia para aclaración y/o precisión del contenido de las reglas de participación.</p>	<p>Responsables del proceso contractual.</p> <p>Abogado asignado en el Abogado asignado para acompañamiento en el proceso pre-contractual</p>	<p>Observaciones</p> <p>Respuesta a observaciones</p> <p>Audiencia y visita técnica en caso de ser requeridas.</p>



	<p>b. Audiencia para adjudicar el proceso.</p> <p>c. La realización de una visita técnica, según la complejidad del proyecto a ejecutar</p> <p>d. Cualquiera otro aspecto que se requiera para el normal desarrollo del proceso y que permita garantizar el debido proceso contractual.</p> <p>Nota: Esta audiencia podrá ser desarrollada en una o varias sesiones atendiendo a la naturaleza del proceso y al desarrollo del mismo.</p>		
9	<p><u>Presentación de ofertas:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. El plazo para la presentación de ofertas es el estipulado en las reglas de participación.2. Los proponentes deberán presentar sus propuestas en dos sobres cerrados, el sobre número uno (1) contendrá la información jurídica, técnica y financiera exigida y el sobre número dos (2) la propuesta económica.3. Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará el acto de cierre y apertura de las propuestas (sobre número uno (1)) del proceso de selección, al cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador. <p>Nota: Si no se presentan ofertas, el área jurídica procederá a la elaboración del Acta de declaratoria de desierta del proceso de selección para firma del Ordenador del Gasto o su delegado.</p>	<p>Comité Evaluador.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado en el proceso pre-contractual</p>	<p>Presentación de ofertas</p>
10	<p><u>Evento de subasta inversa:</u></p> <p>El Comité Evaluador consolidará el informe de evaluación final, en el cual además indicará la fecha y hora del evento de la subasta inversa, posterior a esto, se realizará el evento de subasta inversa entre aquellos oferentes que hubieran dado cumplimiento a los requisitos</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Evaluación final</p> <p>Evento de subasta inversa</p>



	<p>jurídicos, técnicos y financieros, (sobre número uno (1)). El evento de subasta inversa se iniciará, siempre y cuando existan mínimo dos (2) oferentes habilitados.</p> <p>a. En caso que un (1) solo oferente cumpla con los requisitos mínimos establecidos, Fondecún podrá aceptar su oferta. En este caso, no hay lugar a la subasta inversa, procediendo los miembros del Comité Evaluador a presentar al Ordenador del Gasto o su delegado la recomendación de adjudicación.</p> <p>b. De no cumplirse la hipótesis del literal anterior, el evento de subasta inversa iniciará con la oferta de precio más bajo presentada por los oferentes. Solamente serán válidos los lances efectuados durante el evento de oferta, en los cuales el precio total de la oferta sea mejorado en por lo menos el margen mínimo establecido. Durante el evento de subasta inversa, finalizada la presentación de cada lance, Fondecún informará el valor de la oferta más baja.</p> <p>c. En caso de empate, Fondecún seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. De persistir el empate se definirá la aceptación de la oferta conforme lo establecido en las reglas de participación.</p>	<p>Abogado asignado</p> <p>Responsables del proceso contractual</p> <p>Comité Evaluador</p>	
11	<p><u>Adjudicar o declarar Desierto:</u> Para finalizar el evento de subasta inversa, el Comité Evaluador comunicará al representante legal o al apoderado del oferente la aceptación de la oferta. Posterior a esto, los miembros del Comité Asesor y Evaluador realizarán la publicación del informe del evento de subasta inversa. Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto o su delegado suscribirá el Acta de selección o de</p>	<p>Comité Evaluador</p> <p>Abogado asignado para el Proceso Contractual</p> <p>Responsables del proceso contractual</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Aceptación de la oferta</p> <p>Informe del evento de subasta inversa</p> <p>Acta de selección o de declaratoria de desierto</p>



	declaratoria de desierta según corresponda y se procederá con la respectiva publicación.		
ETAPA CONTRACTUAL			
12	<p><u>Elaboración de Minuta del Contrato:</u></p> <p>Se proyecta la minuta respectiva, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por el Comité, (si aplica). Se Consolida información y organiza expediente del contrato.</p> <p>El adjudicatario tendrá un máximo tres (3) días hábiles para la suscripción del contrato</p> <p>Nota 1: Si el oferente adjudicatario no suscribe el contrato o se presentan elementos objetivos que impidan tal suscripción, Fondecún desistirá de la adjudicación y podrá contratar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, con el oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Fondo Si éste tampoco suscribe el contrato, dentro del plazo previsto en la comunicación respectiva, se aplicarán las mismas reglas con los siguientes oferentes en el orden de elegibilidad, en tanto existan más oferentes favorables y sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</p> <p>Nota 2: Por circunstancias debidamente justificadas por el subgerente, jefe o asesor donde se origina el proceso contractual, el Ordenador del Gasto o su delegado podrá aumentar los plazos referidos dentro del proceso de selección.</p>	<p>Etapa Contractual</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado en el proceso contractual</p>	<p>Hoja de ruta de asignación</p> <p>Minuta del Contrato</p>
13	<p><u>Revisión y aprobación de la Minuta de Contrato:</u></p> <p>Revisar la minuta del contrato y documentos soporte, colocando Vo. Bo. en la minuta del contrato.</p> <p>Si se presentan observaciones a la misma, se ejecuta nuevamente realizan las correspondientes correcciones.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Abogado asignado</p>	<p>Minuta del contrato y expediente</p>

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

OFERTA DINÁMICA

CODIGO: GJC-PR-06

VERSIÓN: 02

	En caso contrario, continúa el trámite de revisión por parte del ordenador del gasto.		
14	<u>Firma de Contrato:</u> Se firma el contrato por el Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Contrato
15	<u>Solicitar al contratista para la firma del contrato:</u> Firma del contrato por parte del contratista.	Abogado asignado del Proceso Contractual Contratista o Representante Legal	Contrato
16	<u>Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato:</u> Realizar asignación de numeración y/ o fecha del contrato de manera secuencial ascendente independiente de su modalidad y por periodos anuales, lo incluye en la base de datos vigente.	Abogado asignado	Base de datos Contrato con número y fecha.
17	<u>Solicitar la emisión del Registro presupuestal:</u> Solicitar al responsable de Presupuesto, anexando estudios previos, Contrato/Orden de Compra y los soportes correspondientes (según corresponda).	Abogado asignado del Proceso Contractual Jefe de Presupuesto de la Entidad.	Registro presupuestal
18	<u>Solicitud de Garantías:</u> Solicita al contratista las garantías respectivas, establecidas contractualmente. El tipo y cubrimiento de las garantías depende de la naturaleza del proceso y su complejidad. De prescindirse de las garantías al no ser obligatorias en los casos de contratación directa, al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, continúa en la actividad No. 26.	Abogado asignado del Proceso Contractual Gerente y/o Supervisor	Póliza solicitada
19	<u>Recepción, revisión y aprobación de garantía(s) solicitada (s):</u> Revisar la garantía recibida a fin de verificar que la información allí contenida se ajuste a lo solicitado en el contrato.	Abogado asignado del Proceso Contractual	Póliza Aprobada Correo electrónico



	<p>Si se cumplen los requisitos, se procede a aprobar la póliza mediante el formato de aprobación de garantías suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico.</p> <p>En caso contrario se le informa al contratista por correo electrónico para que este realice los ajustes correspondientes.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o Subgerente Técnico. Gerente y/o Supervisor</p>	
20	<p><u>Comunicar la designación de supervisión:</u></p> <p>Comunicar al gerente y/o supervisor del contrato, el cumplimiento en cuanto a los requisitos para la ejecución del contrato y designación de supervisión.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando de Designación de supervisión</p>
21	<p><u>Publicar:</u></p> <p>Contrato y documentos requeridos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del mismo.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual</p>	<p>Publicación en sitios web</p>
22	<p><u>Informar al supervisor y/o gerente y entregar la carpeta a Archivo de Gestión Central:</u></p> <p>Se comunica por medio de correo electrónico al supervisor y/o gerente correspondiente informándole que el contrato se legalizó.</p> <p>Realizar la entrega de las carpetas que ya se encuentran legalizadas y perfeccionadas al archivo de la entidad para su custodia.</p>	<p>Apoyo del proceso Contractual Archivo de Gestión Central</p>	<p>Correo electrónico. Memorando(inventario) Envío de la documentación</p>

Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	2022/10/12	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico
02	24/08/2023	Se elabora y anexa diagrama de flujo de acuerdo a las directrices del procedimiento.	Oficina Jurídica Profesional Universitario

