

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la realización de procesos de contratación de bienes o servicios por montos superiores a trescientos (300) SMLMV que contribuyan al desarrollo de líneas de negocio que se encuentran en competencia con el sector público y/o privado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Solicitud de contratación por parte de las Áreas Ejecutoras y termina con la adjudicación del contrato.

3. REQUISITOS GENERALES

Para el desarrollo de procesos contractuales por la modalidad de Invitación Pública deberá darse aplicación a lo siguiente:

- 3.1. Ley 489 de 1998 Art. 85
- 3.2. Ley 1150 de 2007 Art. 14
- 3.3. Ley 1474 de 2011 Art. 93
- 3.4. Manual de Contratación del CDAV Ltda. V. 02 Numeral 2.3 Literal A

4. DEFINICIONES

Para efectos del desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA deberán preservarse las definiciones contenidas en el GLOSARIO CONTRACTUAL IT-GJ-03 y las que se indican a continuación:

4.1. Invitación pública

Proceso de selección de contratistas que hace parte del régimen exceptuado previsto en el Manual de Contratación de la entidad, que se publica en Secop para conocimiento general de todos los interesados.

La Invitación Pública que se realice a efectos de contratar bienes o servicios deberá contener al menos los siguientes apartes:

- a) Objeto del futuro contrato
- b) Especificaciones del objeto del contrato
- c) Obligaciones específicas
- d) Plazo de ejecución contractual
- e) Valor de la contratación

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-11
	INVITACION PÚBLICA	Versión: 1
		Rige: 17/12/2018
		Pág.: 2 de 5

- f) Indicación de la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- g) Requisitos de índole jurídico y financiero del contratista necesarios para participar en el proceso de selección
- h) Los criterios de evaluación
- i) Cronograma del proceso de Invitación Pública

4.2. Líneas de negocio en competencia:

Corresponden a las siguientes actividades:

- a) Escuela de formación, habilitación y evaluación de conductores
- b) Registro automotor
- c) Expedición de licencias de conducción
- d) Revisión Técnico mecánica y de emisión de gases
- e) Bienes o servicios relacionados con seguridad vial para comercialización

4.3. Criterios de evaluación

Corresponden a los factores/ características/ condiciones a las cuales se les asignará puntaje y que se establecen en cada Invitación Pública a efectos de seleccionar la oferta más favorable para la Entidad.

Los criterios de evaluación podrán ser de calidad, de precio o de beneficio adicional del bien o servicio.

4.4. Cronograma

Corresponde al conjunto de etapas con su respectiva fecha de realización, el cual será fijado conjuntamente entre el Área Ejecutora y Equipo Estructurador.

4.5. Etapas

Corresponde a las actuaciones obligatorias que deben surtirse durante el proceso de selección de contratista.

Para el proceso de Invitación Pública serán:

- i. Periodo de observaciones a la Invitación Pública
- ii. Periodo de respuesta a las observaciones recibidas por parte de los interesados en el proceso de selección
- iii. Periodo de traslado de las respuestas a las observaciones recibidas
- iv. Periodo de recepción de ofertas
- v. Periodo de evaluación de ofertas
- vi. Periodo de publicación del informe de evaluación de las ofertas

 CDAY MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-11
	INVITACION PÚBLICA	Versión: 1
		Rige: 17/12/2018
		Pág.: 3 de 5

- vii. Periodo de recepción de observaciones al informe de evaluación de las ofertas
- viii. Periodo de respuesta a las observaciones recibidas al informe de evaluación
- ix. Adjudicación del contrato

4.6. COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

Documento por medio del cual se le informa al proveedor seleccionado como mejor oferta del resultado de la respectiva evaluación y el proceso a seguir para la suscripción del respectivo contrato.

5. DESCRIPCIÓN

ORDEN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radicación en la Dirección Jurídica de la solicitud de contratación (Solicitud de contratación FO-GJ-20) y los documentos soporte que se consideren de ayuda para el adelantamiento de la contratación.	Área ejecutora
2	Asignar el equipo estructurador responsable de adelantar el estudio de la solicitud y estructuración de los documentos precontractuales del proceso.	Líder de Contratación
3	Verificar que la necesidad corresponda a un proyecto estratégico de la Entidad o Plan de Acción y esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.	Equipo Estructurador
4	<p>A. Si la Solicitud de Contratación se encuentra completa y correcta se procede a estructurar los documentos previos (Análisis del Sector FO-GJ-02 y Estudio Previo FO-GJ-01) y la respectiva Invitación Pública</p> <p>B. Si la Solicitud de Contratación es poco clara o requiere ajustes, se solicita al Área Ejecutora para realizar las modificaciones correspondientes, ante lo cual se reiniciará el procedimiento con la actividad 1 para el área ejecutora.</p>	Equipo Estructurador
5	Realizar los documentos precontractuales, revisar antecedentes, verificar el cumplimiento de requisitos frente a normatividad interna y externa aplicable al proceso de selección, los cuales deberán ser suscritos por los integrantes del	Equipo Estructurador

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-11
	INVITACION PÚBLICA	Versión: 1
		Rige: 17/12/2018
		Pág.: 4 de 5

	equipo estructurador conforme su rol (jurídico-técnico – financiero)	
6	Coordinar la publicación de documentos precontractuales del proceso de selección en cada una de las plataformas tecnológicas obligatorias para la Entidad.	Equipo Estructurador
7	Designar el Equipo Evaluador	Ordenador del Gasto
8	Coordinar las actividades necesarias con los servidores públicos que desarrollen el rol técnico y financiero, para surtir las etapas del proceso de contratación hasta llegar a la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, generando los documentos a que haya lugar en cada una de estas en los cuales reposaran las actuaciones adelantadas y sus intervinientes.	Abogado - Rol Jurídico
9	Realizar la evaluación de las propuestas e indicar el orden de elegibilidad de las mismas	Equipo Evaluador
10	Adjudicar el contrato	Ordenador del Gasto
11	Elaborar y numerar contrato para firma del gerente, publicar contrato firmado	Técnica Administrativa de Contratación
12	Solicitar el Certificado Registro Presupuestal.	Técnica Administrativa de Contratación
13	Expedir el Registro Presupuestal	Profesional Universitaria del Área de presupuesto
14	Designar supervisor	Gerente
15	Remitir al supervisor el contrato respectivo y oficio al contratista con los datos del supervisor	Técnica Administrativa de Contratación
16	Solicitar al contratista la póliza respectiva, si hubiere lugar	Supervisor/interventor
17	Aprobar la póliza, si la hubiere	Dirección Jurídica
18	Elaborar y suscribir acta de inicio	Supervisor/Interventor/ contratista

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GJ-11
	INVITACION PÚBLICA	Versión: 1
		Rige: 17/12/2018
		Pág.: 5 de 5

6. DOCUMENTOS CITADOS

- 6.1. Solicitud de contratación FO-GJ-20
- 6.2. Formato Requisición de presupuesto FO-GF-01
- 6.3. Análisis del Sector FO-GJ-02
- 6.4. Estudio Previo FO-GJ-01

7. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Juli Paulin Martínez Cano	Nombre: Giselle Angélica Vidal González
	
Cargo: Líder de Contratación	Cargo: Directora Jurídica
Fecha: 07/12/2018	Fecha: 11/12/2018



