1. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Licitación Pública, para la adquisición de bienes, servicios u obras que requiera la Unidad Administrativa Especial para la Reparación Integral de las Víctimas –UARIV-.

1. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la identificación por escrito de la necesidad que se pretende atender, la cual deberá tener por objeto la adquisición de un bien, una obra o la prestación de un servicio y estar prevista previamente en el Plan de Adquisiciones de la Entidad.

El procedimiento finaliza con la creación del archivo tanto físico como virtual de un expediente contractual ordenado de manera cronológica.

1. **DEFINICIONES**

**Licitación Pública**: Es el proceso de selección conforme al cual, a través de convocatoria pública se invita a los interesados a participar en el proceso presentando las propuestas para análisis de la entidad y adjudicación respectiva.

1. **ACTIVIDADES**

DESIGNAR COMITE

| **N°** | **Actividades**  **(Diagrama de Flujo)** | **Descripción** | **Responsable** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | PLANEACION CONTRACTUAL  A  INICIO  ELABORAR PROYECTO DE PLIEGO  ELABORAR Y PUBLICAR CONVOCATORIA  INICIAR PROCESO DE CONTRATACION | Aplicar el procedimiento de Planeación Contractual | Área Funcional  Grupo de Gestión Contractual  Grupo de Gestión Financiera | N/A |
| **2** | Inicio del proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de selección definida en el Estudio Previo recomendado por el Comité de Contratación. | Grupo Gestión Contractual | Estudios Previos |
| **3**  **PC** | Elaborar aviso de convocatoria pública, el cual debe contener el cronograma del proceso y publicar en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co). | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Aviso de convocatoria |
| **4**  **PC** | Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y publicar junto con los estudios previos y los documentos del proceso en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), por un término de diez (10) días hábiles. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Proyecto de pliegos |
| **5** | REMITIR OBSERVACIONES  RECIBIR OBSERVACIONES  CONSULTAR CORREO  ELABORAR MEMORANDO  A  ANALIZAR OBSERVACIONES  PUBLICAR RESPUESTAS  REALIZAR AJUSTES  ELABORAR PLIEGO DE CONDICIONES  PUBLICAR EN LA PÁGINA RESPUESTAS  PUBLICAR PLIEGO  B  B  CONSULTAR CORREO  REALIZAR AUDIENCIA | Elaborar memorando designando el comité evaluador, de acuerdo con lo informado por la dependencia técnica y financiera. El verificador jurídico será el abogado que adelante el proceso. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Memorando designación de Comité evaluador |
| **6** | Consultar periódicamente el correo del proceso de selección, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador, Grupo de Contratos, Asesor Contractual. | Correo Electrónico con Observaciones |
| **7** | Recibir las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al proyecto de pliego de condiciones |
| **8** | Remisión al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Envío de Observaciones al proyecto de pliego de condiciones mediante correo electrónico. |
| **9** | Analizar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, responder mediante memorando o correo electrónico y remitir al Asesor Contractual. | Comité evaluador. | Memorando o correo electrónico de remisión de respuestas |
| **10**  **PC** | Publicación en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso. | Grupo de Contratos, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **11**  **PC** | Realizar los ajustes necesarios que surtan de las observaciones, al pliego de condiciones definitivo. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Pliego de condiciones ajustado |
| **12** | Elaborar el pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura del proceso. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto | Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura |
| **13** | Publicar en la página de www.colombiacompra.gov.co las respuestas a las observaciones al pliego definitivo | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Documento con respuestas técnicas, jurídicas y financieras a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones. |
| **14**  **PC** | Publicar en la página de www.colombiacompra.gov.co el pliego de condiciones definitivo, el acto administrativo de apertura. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación página web. Resolución de Apertura y Pliego de condiciones definitivo. |
| **15** | Consultar periódicamente el correo de [contratosuariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:contratosuariv@unidadvictimas.gov.co) proceso, con el propósito de establecer la presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. | Correo Electrónico con Observaciones |
| **16** | Realizar Audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego de condiciones y asignación de riesgos | Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera, Asesor Contractual | Acta de Audiencia |
| **17** | RESOLVER INQUIETUDES  ELABORAR ACTA  RECIBIR OBSERVACIONES  REMITIR OBSERVACIONES  RESPONDER OBSERVACIONES  PROYECTAR ADENDA?  ADE  ADENDA  NO  SI  RESOLVER SOLICITUDES    REALIZAR ACTO PÚBLICO  C  C  VERIFICAR NUMERO DE PROPUESTAS  ELABORAR ACTA  ENVIAR PROPUESTAS | Escuchar en Audiencia a los interesados y resolver o aclarar verbalmente sus inquietudes o preguntas, de lo contrario solicitar por escrito todas las inquietudes o preguntas, las cuales se deben responder dentro del límite de expedición de adendas. | Profesionales designados del Área Funcional grupo Estructurador, Grupo de Contratos, Asesor Contractual | Acta de Audiencia. Respuesta a observaciones |
| **18** | Elaborar y tramitar firmas del acta de la audiencia de precisión del contenido y alcance del pliego de condiciones y de la asignación de riesgos. Publicación en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Audiencia |
| **19** | Recibir las observaciones al pliego de condiciones definitivo. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al pliego de condiciones definitivo |
| **20** | Remitir al comité evaluador (jurídico, técnico, financiero) las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo. | Grupo de Gestión Contractual, Asesor Contractual | Observaciones al pliego de condiciones definitivo |
| **21** | Responder observaciones que presenten al pliego de condiciones definitivo. | Comité evaluador, (técnico y financiero) Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. | Respuesta a observaciones |
| **22**  **PC** | Proyectar adenda, cuando hubiere lugar; publicar en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) ; de lo contrario continuar con la actividad Nº 25. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Ordenador del Gasto | Adenda |
| **23** | Resolver las demás solicitudes de aclaración dentro del plazo del proceso de selección. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Respuesta a observaciones |
| **24** | Realizar en acto público el cierre del proceso de selección. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Cierre |
| **25** | Verificar el número de propuestas, abrir el sobre original en presencia de todos los representantes de los oferentes que asisten al cierre; determinar el número de folios y los datos de la garantía de seriedad de cada propuesta y la oferta económica. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre | Acta de Cierre, propuestas foliadas |
| **26**  **PC** | Elaborar y firmar el acta de cierre del proceso de selección. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes al acto de cierre | Acta de Cierre Firmada |
| **27** | Entregar a los comités evaluadores (Técnico, jurídico y financiero) las propuestas para la correspondiente evaluación. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Cierre Firmada |
| **28** | D  ENVIAR PROPUESTAS  ELABORAR RESOLUCION  DETERMINAR CUMPLIMIENTO  ELABORAR CONSOLIDADO  PUBLICAR INFORMES  RECIBIR OBSERVACIONES  ANALIZAR OBSERVACIONES  SOLICTAR PRORROGA      D  D  EVALUAR PRORROGA  ENVIAR RESPUESTAS  E  ELABORAR RESOLUCION  ENVIAR RESPUESTAS | Determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero. Los comités técnico y financiero otorgan la calificación con base en los criterios definidos los pliegos de condiciones y solicita subsanar o aclarar a los oferentes. Adicionalmente se analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Informe de Evaluación |
| **29**  **PC** | Elaborar cuadro consolidado de evaluaciones. | Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Informe de Evaluación |
| **30** | Poner a disposición de los proponentes en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) los informes de evaluación por un término de cinco (5) días hábiles para que presenten sus observaciones. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación Pagina web |
| **31** | Recibir las observaciones presentadas por los proponentes al informe evaluación y remitir al Comité Evaluador para sus respuesta | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité Evaluador | Observaciones a informe de evaluación |
| **32** | Analizar las observaciones a los informes de evaluación, proyectar respuestas a las mismas | Comité Evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Respuestas a observaciones. Informe de evaluación |
| **33** | Solicitud de Prórroga para evaluación dirigida a la Secretaría General. | Comité Evaluador | Memorando de solicitud |
| **34** | Evaluar la prórroga para adjudicación, cuando lo consideren pertinente o se haga solicitud al respecto. Elaborar adenda. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual, Comité evaluador, Ordenador Del Gasto, | Adenda |
| **35** | Enviar documento al Grupo de Gestión Contractual con las respuestas a los informes de evaluación. | Comité evaluador | Documento de respuestas |
| **36** | Elaborar proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso. | Grupo de Gestión Contractual | Proyecto de Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta. |
| **37** | Realizar Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de desierta. Dar respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación. | Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Audiencia |
| **38** | ESCUCHAR PROPONENTES  SUSCRIBIR ACTA  ADJUDICAR O DECLARAR DESIERTO  DESIERTO EL PROCESO?  SI  NO  SELECCIÓN ABREVIADA  E  E  PUBLICAR RESOLUCION  VERIFICAR CUENTA  ELABORAR CONTRATO  FIRMAR CONTRATO  ELABORAR MEMORANDO | Escuchar a los proponentes, en intervención limitada, en relación con la respuesta a las observaciones presentadas dentro del término legal o cuando alguna de estas haya sido resuelta en forma incompleta. | Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual y demás asistentes a la audiencia | Acta de Audiencia |
| **39** | Suscribir acta en la cual consten las deliberaciones y decisiones adoptadas en el curso de la audiencia del proceso de selección. | Gestión Contractual, Asesor Contractual | Acta de Audiencia |
| **40**  **PC** | Mediante Acto administrativo Adjudicar o declarar desierto el proceso de selección, previa elaboración de la resolución motivada por la cual de decide el proceso, por parte del Grupo de Gestión Contractual. | Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta |
| **41** | Declarar desierto el proceso de selección cuando no se presente propuesta, ninguna se ajuste al pliego de condiciones o en general cuando falte voluntad de participación. | Ordenador del Gasto, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Resolución de declaratoria de desierta |
| **42**  **PC** | Publicar en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección. | Grupo de Contratos, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **43** | Realizar el proceso de verificación de la cuenta bancaria del contratista. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Lista de chequeo |
| **44** | Elaborar el contrato respectivo. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Contrato |
| **45**  **PC** | Firmar el contrato por las partes (perfeccionamiento) y cumplimiento de los requisitos legales para la ejecución, expedición del Registro presupuestal, y la constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales y la aprobación de la garantía | Ordenador del Gasto y Contratista, Grupo Gestión Financiera, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Contrato Firmado,  Registro Presupuestal, póliza aprobada |
| **46**  **PC** | Elaborar memorando de designación de Supervisor –Interventor en los casos que aplique | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Memorando de designación |
| **47** | REMITIR CORREO  PUBLICAR EN PÁGINA  OOGANIZAR EXPEDIENTE  CONTRACTUAL  REMITIR SOPORTES DE EJECUCIÓN  FIN | Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Envió de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos |
| **48**  **PC** | Publicar en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) contrato firmado, adiciones, modificaciones que se profieran en el curso de la ejecución contractual y con posterioridad a éste dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Publicación página web |
| **49** | Oorganizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y, foliar) | Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual | Expediente Contractual |
| **50** | Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual. | Supervisor del Contrato o Convenio | Expediente contractual. |
| **51** | **FIN** | | |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Ley 80 de 1993
* Ley 1150 de 2007
* Ley 1474 de 2011
* Decreto Ley 019 de 2012
* Decreto 1082 de 2015
* Proceso de Gestión Contractual
* Procedimiento de Tramite Presupuestal
* Plan Anual de Adquisiciones
* Manual de Contratación y Supervisión
* Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**ANEXOS**

**Anexo 1** Control de cambios

| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión 2 | Ítem 1 | Se cambia el orden de la actividad con ítem 2 y se adiciona el análisis del sector | Cambio de definición del procedimiento.  El Decreto 1510 de 2013 establece la elaboración de análisis del sector | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 2 | Se cambia el orden de la actividad con ítem 1 | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 5 | Se adiciona que el memorando de designación se elabora de acuerdo con lo informado por la dependencia técnica y financiera | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 13 | Se separa en dos actividades la primera. La primera es publicar en la página web las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego y la segunda publicar en la página web el pliego de condiciones definitivo y el acto administrativo de apertura | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 20 | Se elimina de la actividad “si hay lugar a la adenda pasar a la Act. 21. Si no pasar a la Act. 25” y se continua con la actividad 21 | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 20 | Se elimina la actividad 22 y 23 | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 29 | Se adiciona “determinar el cumplimiento de los requisitos *habilitantes desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero”* | Cambio de definición del procedimiento. Los requisitos legales, financieros y técnicos son requisitos habilitantes | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 31 | El responsable de la actividad es el Ordenador Del Gasto, Comité evaluador, Grupo Gestión Contractual, Asesor Contractual. Y el registro de la actividad es el Acta de comité de Contratación. | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 34 | Se elimina de la actividad “Si hay observaciones pasar a la Act. 35, si no pasar a la Act. 39. | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Adición de actividad entre Ítem 34 y 35 | Entre la actividad 34 y 35 se adiciona la Actividad de solicitud de prórroga para evaluación dirigida a la Secretaria Técnica | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 36 | Se modifica la actividad por: Enviar documento al Grupo de Gestión Contractual con las respuestas a los informes de evaluación. | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 37 | Se modifica la actividad por: elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso. | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 38 | Se eliminan esta actividad. | Cambio de definición del procedimiento | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 42 | Se adiciona a la actividad “previa elaboración de la resolución motivada por la cual se decide el proceso, por parte del grupo de Gestión Contractual” | Cambio de definición del procedimiento. El acto de adjudicación o declaratoria de desierto debe ser mediante resolución motivada. Art.9 ley 1150 de 2007 | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 47 | Se adiciona a la actividad “y la constancia de encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales y la aprobación de la garantía” | Cambio de definición del procedimiento. Requerimiento exigible Art.29 ley 1150 de 2007 | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 48 | La actividad se separa en dos, quedando de la siguiente manera “Elaborar memorando de designación de Supervisor –Interventor en los casos que aplique”. La siguiente actividad se unifica con la actividad ítem 49. Quedando como: “Remitir por correo electrónico al Supervisor – interventor en los casos que aplique, el memorando de designación de supervisión junto con la copia del contrato, registro presupuestal y aprobación de la garantía. “ | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Adición Act. Entre Ítem 50 y 51 | Se adiciona actividad “Remitir toda la documentación soporte de ejecución del contrato o convenio junto con los informes de supervisión al Archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental con el fin de que se incorporen en el Expediente Contractual.” | Cambio de definición del procedimiento. | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 51 al 69 | Se eliminan las actividades del ítem 51 al 69 | Cambio de definición del procedimiento. Se define procedimiento separado para supervisión y liquidación de contratos | 25/03/2014 |
| Versión 2 | Ítem 16 | Se elimina como responsable de esta actividad “Ordenador del gasto” | La actividad 16 es de responsabilidad única de los Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera y Asesor Contractual | 19/11/2014 |
| Versión 2 | Ítem 17 | Se elimina como responsable de esta actividad “Ordenador del gasto” | La actividad 17 es de responsabilidad única de los Profesionales designados del Área técnica grupo Estructurador, Grupo de Contratos, financiera y Asesor Contractual | 19/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 1 | Se elimina la actividad 1 y se inicia procedimiento de la modalidad indicado que previamente se debe realizar el procedimiento de planeación contractual | Requisito para iniciar el procesos de contratación | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 13 | Se modifica “…Proyecto de pliego por “… pliego definitivo” | La Publicación en la página de www.colombiacompra.gov.co de las respuestas a las observaciones son sobre el pliego definitivo y no sobre el proyecto de pliego | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 30 | Se eliminan la actividad del ítem 30 | El Decreto 1510 de 2013 y la resolución de No.118 del 28 de febrero de 2013 “Reglamento de funcionamiento de comité de Contratación” no establece someter a presentación del comité de contratación las evaluaciones | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 35 | Se modifica la descripción. “…elaborar acto administrativo para la firma del Ordenador del Gasto” por “Elaborar adenda”. Se modifica el registro: “Acto administrativo” por “ Adenda” | El acto administrativo que se realiza se denomina adenda. Decreto 1510, art 25 | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Ítem 47 | Se modifica como registro “memorando de remisión, copia de contratos y anexos” por “Envió de correo electrónico con memorando de designación de supervisión, contrato y sus anexos” | Cambio de definición del procedimiento. Esta actividad se realiza mediante envío de correo electrónico y no de memorando de remisión. | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Adición actividad entre los Ítems 48 y 49 | Se adiciona actividad “Organizar el expediente contractual y remitirlo a Gestión Documental (Organizar, rotular y foliar)” | Es responsabilidad de Grupo de Gestión Contractual entregar a Gestión Documental los expedientes contractuales debidamente Organizados, rotulados y foliados | 28/11/2014 |
| Versión 3 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica la denominación del manual de adquisiciones por Manual de Contratación y Supervisión | De acuerdo con la resolución No 243 del 31 de marzo de 2014 se adoptó el manual con el nombre de Manual de Contratación y Supervisión | 28/11/2014 |
| Versión 4 | Numeral 5 Documentos de referencia | Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015 | Actualización Norma. Decreto 1082 de 2015 | 14/07/2015 |
| Versión 5 | Ítem 2 | Se establece responsable y se define el registro | La responsabilidad de dar inicio al proceso de contratación es del Grupo de Gestión Contractual-Asesor contractual | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 5 | Se adiciona a la actividad “El verificador jurídico será el abogado que adelante el proceso” | Aclaración que la verificación jurídica la realiza el abogado que adelanta el proceso | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 8 | En registro se adiciona la remisión de las observaciones mediante correo electrónico. | No estaba definido cuál era la forma de remisión de las observaciones | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 9 | Se adiciona en la actividad y en el registro que la respuesta a las observaciones por partes del comité evaluador puede ser mediante memorando o correo electrónico. | Las respuestas a las observaciones pueden ser remitidas en memorando o por correo electrónico | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 11 | Se aclara que los ajustes necesarios que surtan de las observaciones, es al pliego de condiciones definitivo | Los ajustes necesarios que surtan de las observaciones se realizan en el pliego de condiciones definitivo | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 22 | Se establece punto de control | Es una actividad que requiere punto de control | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 27 | En el cierre se hace entrega de propuestas a los comités evaluadores. (Técnico, jurídico y financiero), para la correspondiente evaluación. La entrega queda registrada en el acta de cierre. | Se aclara que la entrega de propuestas para evaluación se realiza en el cierre y se deja constancia en el acta de cierre | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Ítem 28 | Se adiciona a la actividad “Adicionalmente analiza las respuestas dadas por los proponentes incluidas aquellas relacionadas con precio artificialmente bajo” | El comité evaluador es el responsable de analizar respuestas dadas por los proponentes relacionadas con precios artificialmente bajo | 23/12/2015 |