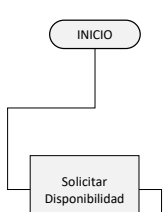
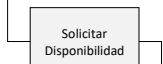


OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación de bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en manual de contratación, se deban adelantar bajo la modalidad de Invitación Privada.	Inicia con la identificación de necesidades, la invitación privada a presentar oferta, la evaluación y la selección del contratista, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio requerido por la Lotería de Bogotá.

DEFINICIONES
PAA: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios
CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.
RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
COMITÉ EVALUADOR. Grupo que realizará la calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en los procesos de contratación.
COMITÉ DE CONTRATACIÓN. Instancia asesora en materia contractual que tendrá funciones de asesoría y apoyo a la actividad contractual.
SECOPII: Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.

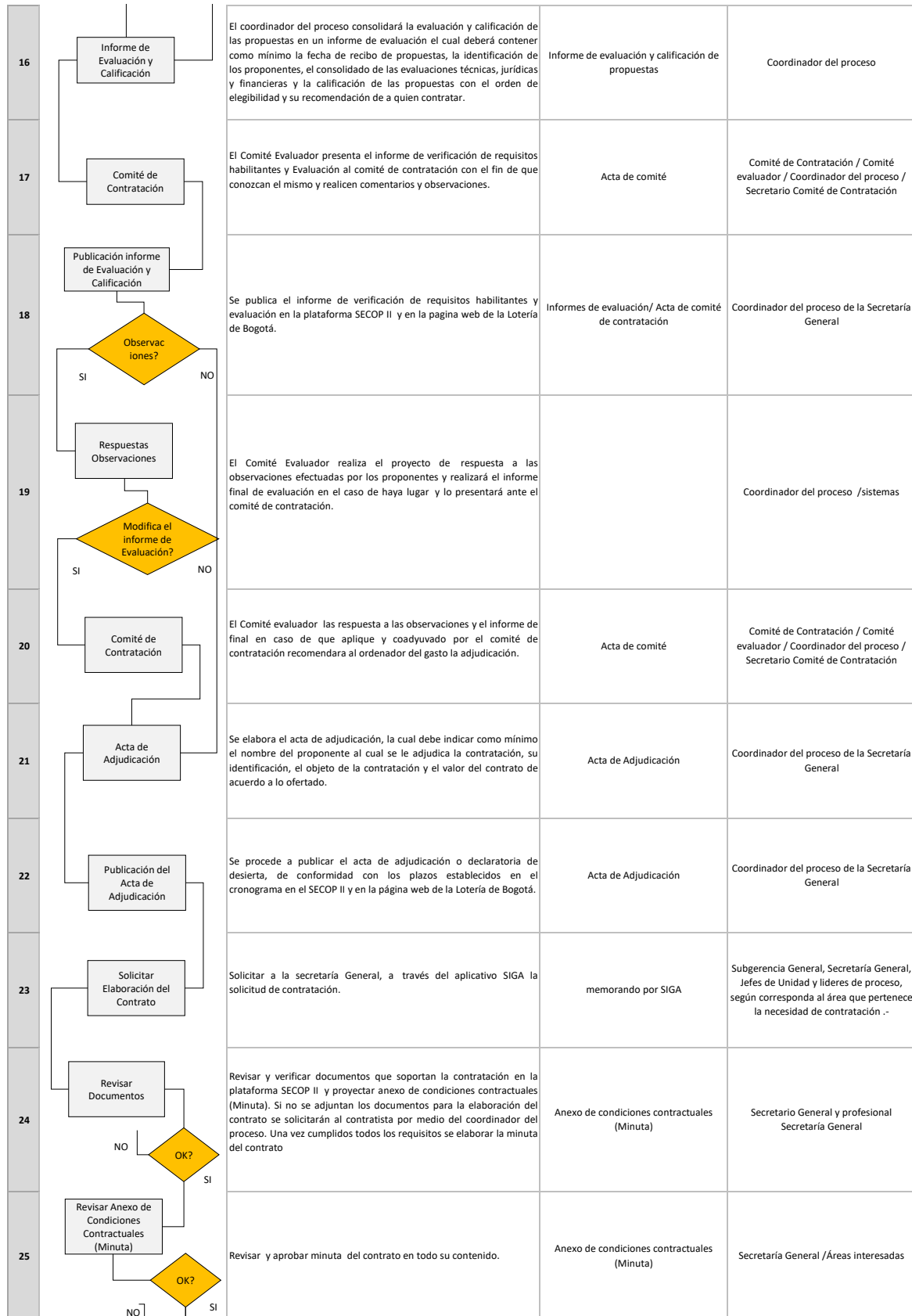
POLÍTICAS
1. Todos aquellos servicios para adquirir mediante un proceso de invitación privada deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
2. El comité Estructurador y el Comité Evaluador será designado por la Gerencia General o Secretaría General a través de memorando por SIGA o vía correo
3. Los pliegos de condiciones realizados por la Lotería de Bogotá para la modalidad de Invitación Privada no constituirán jurídicamente una oferta, sino meras invitaciones a los interesados a presentar propuestas; por tal razón la Lotería de Bogotá no asume compromiso alguno con los interesados, participantes y oferentes en continuar con el procedimiento de concluirlo mediante adjudicación
4. Para el proceso de Invitación Privada no se requiere publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Los pliegos de condiciones podrán ser modificados o adicionados mediante adendas.
6. En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el pliego de condiciones en las páginas web de la Lotería de Bogotá y en el SECOPII.
7. Las propuestas de los invitados a participar en el proceso deben ser presentadas a través de la plataforma SECOPII y contener los documentos y requisitos exigidos en la invitación
8. El comité estructurador y evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe para su presentación ante el comité de contratación y posterior publicación en el SECOPII y en la página web de la Lotería de Bogotá.
9. La firma del contrato se realizará a través de la plataforma SECOPII. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOPII cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012, artículo 4, tales como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma, gracias al sello de tiempo de la plataforma. Así las cosas, para los procesos de contratación que adelante la Lotería de Bogotá solo se aceptarán firmas electrónicas bajo el entendimiento que los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico por la Ley 527 de 1999 que establece que este tipo de información tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria.
10. Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan.
11. Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo, acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual y reportará los informes de ejecución en la plataforma SECOPII.

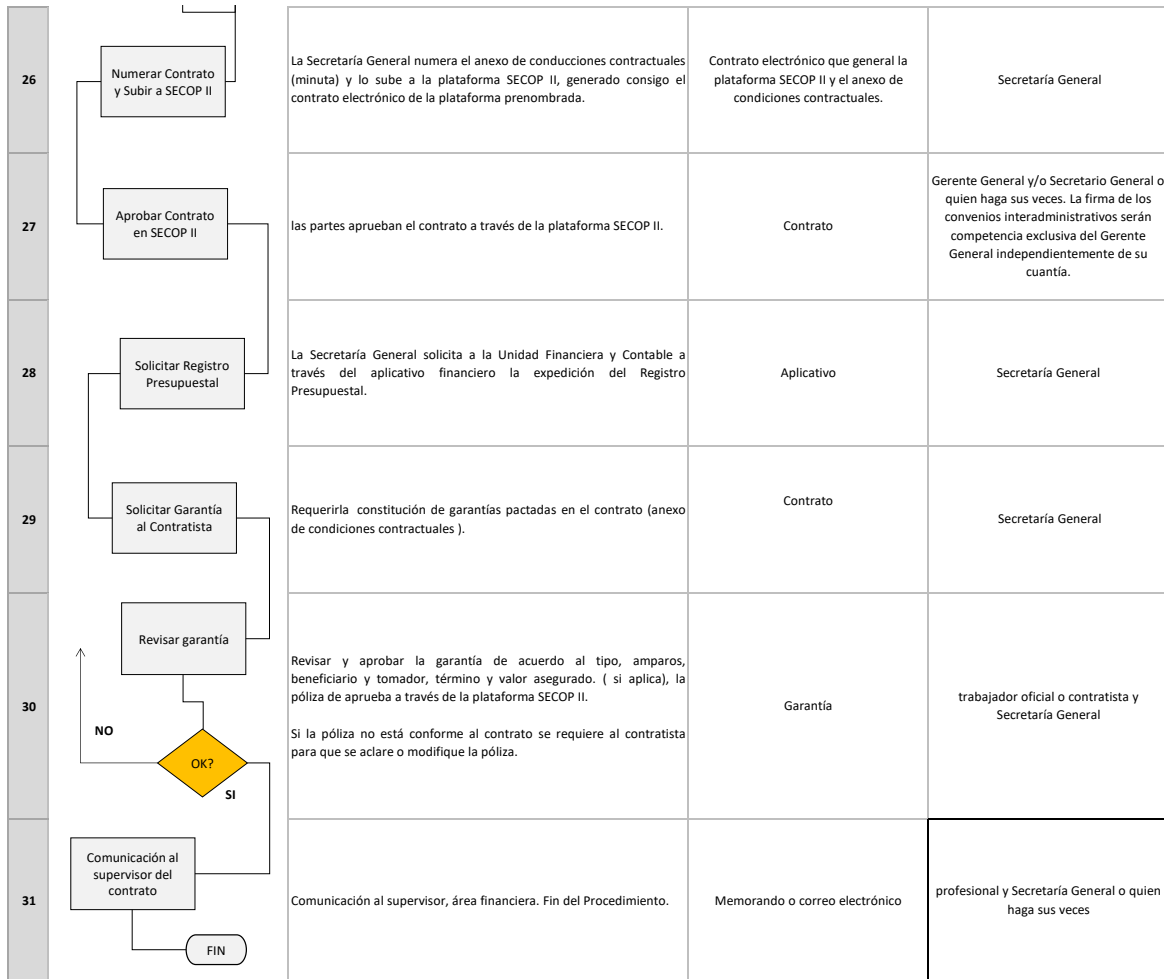
DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Resolución de Gerencia 000007 del 1 de febrero de 2018. Manual de contratación y normas complementarias	Lotería de Bogotá
N/A	Ley 1474 de 2011	Congreso de la República
N/A	Artículos 209 y 267 Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal	Constitución Política
N/A	Código de Comercio.	Congreso de la República
N/A	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios. Exclusivamente en lo relacionado con los principios rectores y	Congreso de la República
N/A	Decreto 1082 de 2015	Presidencia de la República
N/A	Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios	Congreso de la República
N/A	Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación	Colombia Compra Eficiente
N/A	Compilación normativa en contratación implementación documento único	Directiva No.1 Secretaría Jurídica del 22 de enero de 2021

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		Verificar que la necesidad esté incluida en el PAA aprobado para la vigencia. De no encontrarse en el PAA debe solicitarse su inclusión a la Unidad de recursos Físicos.	PAA	Área interesada
2		Solicitar disponibilidad presupuestal a la Unidad Financiera y verificar su expedición del CDP.	Aplicativo	Área interesada

3	Elaborar estudios y documentos previos	<p>Elaborar y firmar estudios y documentos previos. Por lo anterior, el estudio previo se ajustará en conjunto con el comité estructurador integrado: por el profesional que genere la necesidad (técnico), un miembro de la Secretaría General (jurídico) y de la Unidad Financiera (financiero). La Secretaría General realizará el control de legalidad. El estudio previo como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer. • Descripción del objeto a contratar incluyendo especificación e identificación del contrato a celebrar. • Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. • Análisis del sector y estudio de mercado que soporte el valor estimado del contrato. • Identificación de los riesgos previsible con su tipificación, estimación y asignación. • Análisis que sustenta la exigencia o no de garantías. • Determinar las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se espera recibir. (Deben quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes). • Definir las obligaciones del futuro contratista. • Plazo de entrega del bien o servicio. • Forma de pago. • Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección. • Reglas que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad. • Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas: a) el análisis del mercado del objeto a contratar; b) el estudio de la oferta y c) el análisis de la demanda. • Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años. • Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio. • Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio y la forma como lo han contratado otras entidades estatales. <p>Nota: El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.</p> <p>El estudio previo debe ser firmado por la Secretaría General, el líder del proceso y el abogado de la Secretaría General que lo revisa. El estudio de mercado y los riesgos deben ser firmados por el líder del proceso</p>	Estudios y documentos previos	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
4	Elaborar Pliegos	<p>Se debe elaborar la invitación privada que contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 2. La modalidad de selección del contratista. 3. El plazo estimado del contrato. 4. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta forma de presentación de la misma. 5. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 6. Enumeración y descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. 7. Definir criterios de evaluación, habilitantes y de desempate, sobre los cuales se realizará la evaluación de la propuesta. 8. Cronograma del proceso de selección. 9. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. 	Pliego de Condiciones	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
5	Control de legalidad y revisión de otras áreas	<p>La Secretaría General de acuerdo con el Manual de Contratación realizará el control de legalidad. La Unidad Financiera y Contable o cualquier otra área podrá realizar observaciones a los pliegos</p>	Estudios y documentos previos Pliego de Condiciones	Secretaría General u otras áreas

6	Firmar Pliegos	Firma de pliego de Condiciones	Pliego de condiciones firmados.	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación - Sistemas
7	Invitación a Proveedores	Área interesada a través de la plataforma SECOP II, cursa como mínimo tres (3) invitaciones. Esta modalidad será aplicable en los eventos en que la cuantía del bien, servicio y obra sea superior a 50 S.M.M.L.V. e igual o inferior a 450 S.M.M.L.V.	Solicitud de ofertas formato FR103-164-2 / correo electrónico	Subgerencia General, Secretaría General, Jefes de Unidad y líderes de proceso, según corresponda al área que pertenece la necesidad de contratación
8	Publicar el estudio previo, la invitación Privada y documentos soportes	Se publica el Estudio previo y el pliego de condiciones juntos con sus documentos soporte en el SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá.	Documentos	Coordinador del proceso de la Secretaría General
9	Recibir y consolidar las observaciones realizadas a la invitación	Las observaciones son presentadas por los invitados en participar en el proceso durante el término de publicación de la invitación de conformidad con lo establecido en el cronograma, por medio de la plataforma SECOP II.	Observaciones	Coordinador del proceso de la Secretaría General
10	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	El comité estructurador analiza las observaciones recibidas proyecta respuesta de conformidad con los plazos del cronograma del proceso.	Documento de respuesta a las observaciones	Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (Jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)
11	Elaborar Adendas	El coordinador del proceso realizara la adenda de acuerdo a la información suministrada por el comité estructurador y citara a comité de contratación con el fin de que el mismo conozca la adenda.	adenda y acta de comité de contratación	Coordinador del proceso de la Secretaría General
12	Publicación adendas en el SECOP II	La Lotería de Bogotá debe publicar las adendas en días hábiles, entre las 7:00 a.m. Y las 7:00 p.m.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Coordinador del proceso de la Secretaría General
13	Recepción propuesta	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II. Nota: El cierre y apertura de ofertas lo genera la plataforma SECOP II	ofertas y acta de cierre y apertura de propuestas generado por SECOP II	Coordinador del proceso de la Secretaría General
14	Verificación y Evaluación de Propuestas	El comité evaluador realiza la verificación jurídica, técnica y financiera de la propuesta y remite las solicitudes de aclaración o subsanación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	Designación Oficio o Correo electrónico	Comité Evaluador
	Subsanar?			
15	Requerimiento de Subsanación	El Coordinador del proceso requerirá a los proponentes para subsanar y/o aclarar a través del modulo de mensajes de la plataforma SECOP II.	Documento de requerimiento	Coordinador del proceso





Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	PAA - Estudio de Mercado	X	X
N/A	Estudios y documentos previos	X	X
N/A	pliego de condiciones	X	X
N/A	Acta de adjudicación	X	X
N/A	Informe de evaluación y calificación de propuestas	X	X
PRO 103-167-2	Solicitud de contratación	X	X
N/A	designación de supervisión	X	X
N/A	Acta de comité	X	X
N/A	Anexo de condiciones contractuales	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/09/2019	Nuevo Procedimiento	1
24/03/2021	Se actualiza al nuevo formato, se modifican actividades y responsables del procedimiento.	2
23/08/2023	Como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016, se actualiza el procedimiento.	3

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Durley Edilma Romero Torres Secretaría General</p> <p>María Camila Arroyave Garzón Contratista</p>	<p>Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>