

OBJETIVO
Definir las actividades que se deben aplicar para dar cumplimiento a la contratación identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de licitación pública.

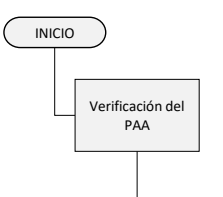
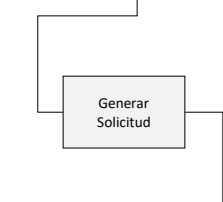

ALCANCE
Inicia con la identificación de necesidades, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación y la selección de contratistas, hasta la adquisición del bien o prestación del servicio.

DEFINICIONES
<p>1. LICITACIÓN PÚBLICA: Se entiende por licitación pública el proceso de selección utilizado por la entidad, mediante el cual escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público, que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá el ofrecimiento más favorable.</p> <p>Esta modalidad se adelantará para otorgar la explotación de la operación del juego de apuestas permanentes o "chance", bajo los lineamientos del Estatuto General de la Contratación Pública, de conformidad con lo ordenado en el artículo 22 de la Ley 643 de 2001, o la norma que lo adicione, modifique o complemente.</p> <p>2. PAA: Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.</p> <p>3. CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal, es el documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. COMITÉ ESTRUCTURADOR: Grupo que realizará la estructuración de los estudios previos y pliegos de condiciones con sus respectivos anexos desde la parte jurídica, financiera y técnica – económica.</p> <p>6. COMITÉ EVALUADOR: Grupo que realizará la calificación técnica, jurídica y financiera de los documentos y propuestas presentadas en los procesos de contratación.</p> <p>7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Instancia asesora en materia contractual que tendrá funciones de asesoría y apoyo a la actividad contractual.</p> <p>8. SECOP II: Es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden registrar las actuaciones del proceso a contratar.</p>

POLÍTICAS
<p>1. Todos aquellos bienes o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelante por licitación pública deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.</p> <p>2. Durante el lapso de tiempo transcurrido entre la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones y el acto administrativo de apertura, la entidad puede desistir de la contratación. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la Lotería de Bogotá a dar apertura al proceso de selección.</p> <p>3. En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en las páginas web de la Lotería y en el SECOP II, cuando menos con diez (10) días de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.</p> <p>4. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de riesgos, y b) adjudicación.</p> <p>5. El ordenador del gasto hará la apertura de la licitación por medio de resolución motivada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura se realizará la audiencia de asignación de riesgos, como resultado de la audiencia y cuando resulte conveniente, el ordenador del gasto expedirá modificaciones al pliego de condiciones a través de ordenanzas.</p> <p>6. Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas a través de la plataforma SECOP II y contener como mínimo los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones.</p> <p>7. 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 SECOP II y en la página web de la Lotería.</p> <p>8. La adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en audiencia al proponente favorecido.</p> <p>9. Previo al inicio de la ejecución contractual, el contratista constituirá las garantías establecidas en el contrato y demás requisitos que allí se establezcan.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. La supervisión de la ejecución del contrato estará en cabeza del funcionario de la Lotería que designe la Gerencia General, Secretaría General y Subgerencia General, a quien se le notificará de forma escrita.</p>

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Ley 80	
N/A	Ley 816	
N/A	Ley 905	
N/A	Ley 1150	
N/A	Ley 1474	
N/A	Decreto Ley 4170	
N/A	Decreto Ley 19	
N/A	Decreto 1082	
N/A	Circular única externa Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	
N/A	Guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación	
N/A	Directiva Secretaría Jurídica	

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE

1		<p>Determina si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA</p>		<p>Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad</p>
2		<p>Elaborar la solicitud del proceso de contratación, adjuntando el proyecto de estudio previo que contendrá la información más relevante para el proceso, como: objeto, alcance, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, riesgos, condiciones y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, estudio de mercado, estudio del sector, cotizaciones, junto con todos los documentos soporte.</p>	<p>Estudios Previos</p>	<p>Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad</p>
3		<p>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos sirven de soporte para elaborar la invitación y son la base para que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad de la entidad y presentación de sus ofertas de bienes o servicios. Como mínimo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y justificación de la necesidad a satisfacer. - La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel del mismo. - La descripción del objeto a contratar incluyendo especificación e identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. - El 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. - El análisis que sustenta la exigencia de garantías. <p>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, experiencia en caso que se requiera, capacidad técnica y financiera, requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir las obligaciones del futuro contratista. - Plazo de entrega del bien, obra o servicio. - Forma de pago. <ul style="list-style-type: none"> - Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección. - Reglas que regirán la selección del ofrecimiento más favorable para la entidad - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato. - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta. (solo aplica para el pliego) - El cronograma, en cual se señale el plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas <p>Nota: El estudio del sector debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>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</p>	<p>Estudios Previos, proyecto pliegos de condiciones y documentos soporte</p>	<p>Comité Estructurador Profesional que genera la necesidad (técnico) Profesional de la Secretaría General (jurídico) Profesional Unidad Financiera (financiero)</p>

		<p>áreas:</p> <p>a) el análisis del mercado del objeto a contratar;</p> <p>b) el estudio de la oferta y</p> <p>c) el análisis de la demanda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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>		
4	Solicitar CDP	Solicitar a la Unidad Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación		Profesional de la Unidad o dependencia que genera la necesidad
5	Expedición del CDP	Con base en el requerimiento realizado por Profesional que genera la necesidad, la Unidad Financiera, efectúa el trámite correspondiente, expide y aprueba el CDP	Certificado CDP	Profesional Unidad Financiera
6	Elaborar el aviso de convocatoria	<p>Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública que contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre y dirección de la entidad estatal. 2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación. 11. Cronograma del proceso de selección. 12. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso. 	Aviso de Convocatoria	Líder administrativo de la Secretaría General
7	Aprobación del Comité de Contratación	El Comité de Contratación aprueba y autoriza la publicación en el SECOP II.		Comité de Contratación
8	Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones	<p>En el SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá, se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Esta publicación se realiza durante mínimo diez (10) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes.</p> <p>La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.</p>	Publicación SECOP II y página web Lotería de Bogotá	Líder administrativo de la Secretaría General

9	Recibir y consolidar las Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Las observaciones son presentadas por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego, de conformidad con lo establecido en el cronograma, por medio de la plataforma SECOP II.		Líder administrativo de la Secretaría General
10	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones	Se analizan las observaciones recibidas y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos del cronograma del proceso. Se debe generar el documento de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones y publicar el mismo en el SECOP II y página de la Lotería de Bogotá.	Respuesta a las observaciones	Comité Estructurador y evaluador
11	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Se elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad.	Pliego de condiciones definitivo.	Líder administrativo de la Secretaría General
12	Elaboración de la resolución de apertura	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se ordena la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, que señale: 1. El objeto de la contratación a realizar. 2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación. 3. El cronograma. 4. El lugar electrónico en que se pueden consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. 5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal. 7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el proceso.	Resolución de Apertura	Líder administrativo de la Secretaría General
13	Aprobación y firma de la resolución de apertura	El ordenador del gasto aprueba y firma el la resolución de apertura del proceso		Ordenador del Gasto
14	Publicar documentos del proceso de selección	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivos y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Líder administrativo de la Secretaría General
15	Audiencia de asignación de riesgos previsible.	En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad presentará el análisis de riesgos, identificando el responsable de su monitoreo y revisión; haciendo la asignación de riesgos definitiva.	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia	Comité Estructurador y evaluador
16	Elaborar respuesta a observaciones del pliego de condiciones	Se analizan las observaciones recibidas y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos del cronograma del proceso. Se debe generar el documento de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones y publicar el mismo en el SECOP II y página de la Lotería de Bogotá.	Respuesta a observaciones	Comité Estructurador y evaluador

17	Elaborar adendas	La Lotería de Bogotá modifica el pliego de condiciones definitivo a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Adendas	Comité Estructurador y evaluador
18	Presentación al Comité de Contratación respuesta a observaciones del pliego de condiciones y adendas.	El Comité de Contratación aprueba y autoriza la publicación en el SECOP II.		Comité de Contratación
19	Publicar adendas y respuestas a observaciones	Se debe publicar las adendas en días hábiles, entre las 7:00 a.m. Y las 7:00 p.m., la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Líder administrativo de la Secretaría General
20	Recibir propuestas	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. Se deben generar el acta de cierre y apertura de propuestas del SECOP II.	Acta de cierre y apertura de propuestas del SECOP II.	Líder administrativo de la Secretaría General
21	Realizar verificación y evaluación de propuestas	El comité estructurador 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.		Comité Estructurador y evaluador
22	Solicitud de subsanar o aclarar	Dentro del término señalado en el cronograma del proceso los proponentes, pueden presentar sus aclaraciones o subsanar la propuesta, cuando hay lugar a ello.		Comité Estructurador y evaluador
23	Generación informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y Calificación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y económico que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto de la propuesta que ofertó el menor valor. Se debe generar el documento Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Comité Estructurador y evaluador
24	Presentación informe de verificación de requisitos habilitantes y Evaluación al comité de comité de contratación	El informe de verificación de requisitos habilitantes y Evaluación se presenta al comité de contratación con el fin de que conozcan el mismo y realicen comentarios y observaciones.		Comité Estructurador y evaluador
25	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y Evaluación	Se publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Líder administrativo de la Secretaría General

26	Recibir observaciones	El comité evaluador recibe, analiza y responde las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación. Si es necesario se modifica el informe.		Comité Estructurador y evaluador
27	Proyectar respuestas	Se proyecta el documento de respuesta a las observaciones o terminación o desierta del proceso, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso. Se debe generar el documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación.	Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	Comité Estructurador y evaluador
28	Proyectar resolución de adjudicación	Se proyecta la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para firma del ordenador del gasto, de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso.	Resolución de adjudicación o desierto	Líder administrativo de la Secretaría General
29	Audiencia de adjudicación	Dando aplicación a lo previsto en la normatividad vigente, se levanta un acta en la que se deje constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido. En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007. Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierto el proceso de selección.	Acta de Audiencia y Lista de Asistencia.	Ordenador del Gasto, comité de contratación y comité estructurador y evaluador
30	Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta, de conformidad con los plazos establecidos en el cronograma en el SECOP II y en la página web de la Lotería de Bogotá.	Publicación en la WEB y el SECOP II	Líder administrativo de la Secretaría General
FIN				

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Estudio previo	X	X
N/A	Aviso de Convocatoria	X	X
N/A	Pliego de condiciones (Proyecto o Definitivo)	X	X
N/A	Documento de respuesta a observaciones a (proyecto de pliego, pliego definitivo, informe de evaluación.	X	X
N/A	Resolución de apertura	X	
N/A	Acta de Audiencia	X	X
N/A	Adenda	X	X
N/A	Resolución que declara desierto el proceso de selección	X	X
N/A	Resolución de adjudicación	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24/03/2021	Se crea nuevo procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Durley Edilma Romero Torres Secretaria General María Camila Arroyave Garzón Contratista	Liliana Lara Mendez Profesional II (A) - Planeación Estratégica y de Negocios Nestor Julian Rodríguez Torres Contratista	Comité Institucional de Gestión y Desempeño