



## ASPECTOS GENERALES A TENER EN CUENTA PARA LAS INVITACIONES PÚBLICAS APLICACIÓN LEY 996 DE 2005 (LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES)

### Introducción

Dada la aplicación de la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales), informada mediante Circular No. 019-2017 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, cuyo periodo de restricción opera desde el 27 de enero hasta el 27 de mayo de 2018; o hasta la fecha en que se realicen las elecciones en segunda vuelta del Presidente y Vicepresidente de la República, según sea el caso; la Universidad Nacional de Colombia, en calidad de contratante, NO podrá hacer uso de la invitación directa escrita a un solo oferente, ni las invitaciones verbales para ordenes contractuales mínimas, menores y superiores; asimismo se restringe el uso de la selección directa.

Con el fin de dar mayor claridad del procedimiento a llevarse a cabo en este periodo de restricción y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos, adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, la Sede Palmira presenta a continuación, los pasos a tener en cuenta para adelantarse los procesos precontractuales con invitaciones públicas.

### Procedimiento para la realización del proceso precontractual

De acuerdo con lo indicado anteriormente, a continuación, se informa los pasos que se deben adelantar para llevar a cabo las invitaciones públicas:

1. El jefe de dependencia o director de proyecto respectivo deberá identificar la modalidad de contratación que utilizará dependiendo el bien o servicio a adquirir, esto es, si se trata de una orden mínima, menor, superior o contrato, así como la cuantía estimada. Lo anterior, a efectos de establecer si se requiere estudio previo, estudio de mercado, autorización, consulta o directriz.
2. El jefe de dependencia o director de proyecto respectivo deberá realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Con lo anterior, el jefe de dependencia o director de proyecto correspondiente deberá elaborar la invitación utilizando el formato respectivo (FORMATO DE INVITACIÓN DIRECTA PUBLICADA EN LA PAGINA WEB: [WWW.GERENCIA.UNAL.EDU.CO](http://WWW.GERENCIA.UNAL.EDU.CO), o el borrador de pliego de condiciones que se dispone en la oficina de contratación); siguiendo las instrucciones en él contenidas para su diligenciamiento (Se debe tener en cuenta la definición de criterios de evaluación y de desempate).

**Nota: La invitación deberá ser remitida en medio digital a la Oficina de Contratación para ser revisada, de manera previa a la etapa de publicación por parte de la dependencia solicitante. Igualmente se informa que la numeración de la invitación se efectuará en la oficina de contratación.**

4. En el numeral 7 del formato de invitación directa - Documentos mínimos a presentar por el oferente, se debe relacionar los documentos mínimos requeridos para el proceso contractual, de tal forma que se cumpla con lo indicado en el listado de requisitos persona natural o persona jurídico requerido para efectos de la contratación (ver ANEXO 1).
5. No olvidar diligenciar la totalidad de la información, incluyendo el lugar de presentación de la oferta, plazo de presentación de la misma, el responsable de recepción de las ofertas, criterios de evaluación (**los cuales deben ser medibles y soportados con la información solicitada, indicando a los posibles participantes los aspectos que otorguen puntaje y el puntaje a aplicar a los demás oferentes**), los criterios de desempate y el responsable de la invitación.
6. Para llevar a cabo el proceso de invitación pública, se debe tener en cuenta la definición del cronograma, de acuerdo al ANEXO 2 del presente documento.
7. Las invitaciones deben cumplir con los principios que rigen los acuerdos de voluntades (Acuerdo del CSU No. 002 de 2008).
8. El periodo mínimo para la publicación en la página web <http://contratacion.palmira.unal.edu.co>, hasta que se reciba a oferta, es de 5 días hábiles.
9. Para la realización de la publicación en la página web de la Sede, se solicita que la invitación se remita a la Oficina de Contratación con una antelación mínima de un día hábil.

***Nota: Recuerde que la invitación será revisada y aprobada por la oficina de Contratación de manera previa a la etapa de publicación por parte de la dependencia solicitante.***

10. **Recepción de Ofertas:** el jefe de dependencia o director de proyecto que efectúe la invitación deberá recibir la(s) propuesta(s) en el día, hora y lugar indicado en la invitación, y debe dejar constancia de dicha recepción, diligenciando el acta de recibo de ofertas que se encuentra en el ANEXO 3. (Documento que se encuentra publicado en la página web [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co), validando su ingreso con usuario y contraseña del correo unal).
11. **Informe de Evaluación Preliminar:** Para el proceso de evaluación, se debe hacer la verificación de los requisitos habilitantes solicitados y la evaluación de la(s) propuesta(s) presentadas, diligenciando la información en el formato establecido para tal fin. (Documento que se encuentra publicado en la página web [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co)).

El informe de evaluación preliminar será publicado en la página Web de la Universidad, y se deberá otorgar como mínimo un (1) día hábil para que los oferentes presenten las observaciones respectivas al informe de evaluación.

***Recuerde: La oficina de contratación requiere se remita la información con una antelación mínima de un (1) día hábil para efectuar la respectiva publicación, lo cual debe tenerse en cuenta en los tiempos establecidos en el cronograma.***

12. **Informe de Evaluación Final e informe de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación Preliminar:** Pasado el periodo de recepción de observaciones, se debe preparar el informe de respuesta a observaciones (en el caso de que se presenten) y generar el informe de evaluación definitivo; información que debe ser publicada en página web.
13. Una vez seleccionado el oferente, el jefe de dependencia o director de proyecto deberá realizar la respectiva solicitud de orden contractual o contrato, anexando toda la documentación soporte del proceso de invitación y selección realizado.

Por otro lado, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- Las ordenes contractuales de prestación de servicios se deben suscribir con actividades específicas, incluyendo entregables y que dichas actividades puedan ejecutarse en el periodo de tiempo determinado para ello.
- De conformidad a lo indicado en la Circular de Rectoría No. 8 de 2017, la contratación de personas naturales para apoyo a la gestión no podrá superar el 30 de junio de 2018; y deberá darse aplicación a lo indicado en dicha circular.
- Para la adquisición de bienes, se debe definir de manera clara las especificaciones técnicas, de tal forma que permita efectuar la evaluación de las ofertas; es de indicar que no se deben incluir marcas a excepción de aquellos accesorios o mantenimientos que por subordinación tecnológica requieran la descripción detallada de la misma.
- Para el caso de suministro de alimentos y bebidas, se debe solicitar al oferente como documento adicional el carnet vigente de manipulación de alimentos expedido por la entidad competente.
- Para la adquisición de tiquetes, se debe tener en cuenta los lineamientos dados para ello, en especial, la solicitud del cumplimiento de los convenios corporativos suscritos con las aerolíneas, y efectuar la solicitud de la información de IATA y SEUDO.
- La adquisición de bienes o servicios se deben regir por la norma de Austeridad en el Gasto.
- Toda invitación debe contar con la disponibilidad presupuestal pertinente.
- Para el caso de adquisición de bienes, se puede efectuar evaluación por ítems, lo que permitirá escoger la mejor alternativa para la institución y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Antes de publicar una invitación, se debe dar cumplimiento a los requisitos previos de los procesos de invitación descritos en el Manual de Convenios y Contratos; como es: directriz técnica, concepto técnico, estudio de mercado, según sea el caso.
- En caso de que se requiera efectuar visitas técnicas, esta información debe incluirse en la invitación, relacionando en el cronograma del proceso la fecha y tiempos definidos para ello; actividad que debe ser previo a la entrega de las ofertas.
- Se deben tener en cuenta todos los tiempos para efectuar un buen proceso de invitación, incluyendo el plazo para la respectiva publicación, de manera que el solicitante cuente con el periodo suficiente para efectuar los procesos de evaluación respectivo.

Cualquier inquietud al respecto, con gusto se atenderá en la Oficina de Contratación de la Sede.

Atentamente,

**Universidad  
Nacional  
de Colombia**

**KATHY HERNÁNDEZ FIGUEROA**  
Jefe Sección Contratación y Gestión de Bienes

Palmira, 17 de enero de 2018.

ANEXO 1  
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE LOS OFERENTES

**7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE**

**7.1. Oferta Escrita**

Oferta escrita, que contenga como mínimo:

- a. Fecha de elaboración
- b. Nombre o Razón Social, dirección, teléfono y correo-e
- c. Plazo de ejecución o de entrega
- d. Forma de pago
- e. Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA, sin centavos
- f. Valor unitario del IVA, sin centavos (Opcional, si aplica)
- g. Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA)
- h. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: especificaciones, entregables, entre otros
- i. Validez de la oferta
- j. Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican)

**7.2. Documentos Persona Natural**

Las personas naturales deberán presentar con propuesta:

- a. Fotocopia cedula ciudadanía del oferente.
- b. Certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta (Para persona natural con establecimiento de comercio).
- c. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- d. Hoja de vida función pública persona natural con los respectivos soportes (certificados formación y experiencia) (**Obligatorio para prestación de servicios**).
- e. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente, anexando certificación de la cuenta bancaria que relaciona en el formato.  
[http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/CON\\_1\\_Fto\\_Creacion\\_Terceros-V2.pdf](http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CON_1_Fto_Creacion_Terceros-V2.pdf)
- f. Documentos que acrediten afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones. Es válido cualquiera de los siguientes:
  - Copia de certificación de afiliación
  - Copia de formato de afiliación radicado ante la EPS y/o la AFP
  - Copia de recibo de pago

Las personas que acrediten, mediante documento expedido por la AFP, encontrarse pensionadas al momento de la elaboración de la orden contractual, no estarán obligadas a cotizar al sistema de pensiones en Colombia ni el extranjero. Para aquellas personas que cumplieren la edad de 55 años (hombres) y 50 años (mujeres) y que no hayan estado afiliadas al sistema general de pensiones, no será obligatoria su afiliación y pago de aportes a dicho sistema.

- g. Copia de la Libreta Militar (Obligatoria para ciudadanos colombianos menores de 50 años)

**Notas:**

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b"(si aplica) "c" y "d", del numeral 7.2 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta.
- 2) Estos documentos podrán subsanarse en su contenido. Para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de evaluar las propuestas; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.
- 3) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "f" y "g" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento y por una sola vez, antes de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.
- 4) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

### 7.3. Documentos Persona Jurídica

Las personas Jurídicas deberán presentar con propuesta

- a. Certificado de existencia y representación legal, de la Cámara de Comercio, con expedición inferior a 90 días contados a partir de la presentación de la oferta.
- b. Certificado expedido por el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o en caso contrario por el representante legal, en el que conste que se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, con expedición inferior a 30 días, contados a partir de la presentación de la oferta.
- c. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- e. Fotocopia Cedula Representante Legal y fotocopia Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal que firma el Certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- f. Formato Único de Hoja de Vida, con los documentos que soporten la información relacionada (Obligatorio para prestación de servicios).
- g. Formato creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente, anexo certificación de la cuenta bancaria que relaciona en el formato.

[http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/CON\\_1\\_Fto\\_Creacion\\_Terceros-V2.pdf](http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/CON_1_Fto_Creacion_Terceros-V2.pdf)

#### Notas:

- 1) La no presentación de los documentos requeridos en los literales "a", "b", "c" (cuando éste aplique) y "d" del numeral 7.3 de la presente invitación, será causal de rechazo de la propuesta.
- 2) Estos documentos podrán subsanarse en su contenido. Para tal efecto, la UNIVERSIDAD podrá solicitarlo en cualquier momento y por una sola vez, antes de evaluar las propuestas; si el PROPONENTE no responde a la solicitud dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la PROPUESTA.
- 3) En caso de no presentarse con la oferta los documentos exigidos en los literales "e" y "f" del presente numeral, la UNIVERSIDAD podrá requerirlos en cualquier momento y por una sola vez, antes de la evaluación definitiva. Si el PROPONENTE no responde a la solicitud

dentro del plazo estipulado por la UNIVERSIDAD, se configurará causal de rechazo de la propuesta.

4) Al oferente seleccionado se le exigirá para su contratación la presentación de documentos adicionales y/o la actualización de los presentados, según la normatividad contractual vigente en la Universidad, y según corresponda en cada caso.

## ANEXO 2

**MODELO DE CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ACTIVIDAD	FECHA	Hora Cierre*
Publicación de la Invitación		<a href="http://contratacion.palmira.unal.edu.co">http://contratacion.palmira.unal.edu.co</a>
Fecha de Recepción de Propuestas y cierre de la Invitación.*		Se recibirán las ofertas en el sitio indicado en el formato de invitación directa, hasta las XXXX p.m
Publicación del Informe de Evaluación Preliminar		<a href="http://contratacion.palmira.unal.edu.co">http://contratacion.palmira.unal.edu.co</a>
Observaciones al Informe Preliminar		XXX pm
Respuesta a las Observaciones y Publicación Informe Definitivo.		<a href="http://contratacion.palmira.unal.edu.co">http://contratacion.palmira.unal.edu.co</a>

Nota: El cronograma podrá ser modificado por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA. Cualquier variación será comunicada a través de la página web: <http://contratacion.palmira.unal.edu.co>

ANEXO 3

MODELO ACTA DE CIERRE DE INVITACIÓN, ENTREGA Y APERTURA DE PROPUESTAS

INVITACIÓN PÚBLICA ILG- XXX PARA CONTRATAR (Incluir el objeto de la invitación)

El (día) de (mes) de (año), en la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las (Hora de cierre de la invitación) se reunieron en la (Lugar de cierre de la invitación), ubicada en la (Dirección del lugar de cierre), los siguientes servidores de la Universidad: (Incluir nombres y cargos de los servidores que intervienen en el cierre)

Asistieron a la reunión de cierre de la invitación y apertura de las propuestas, las siguientes personas en representación de los proponentes: (Incluir nombre de la persona, No. de Cedula, Cargo y nombre del proponente)

Acto seguido se procedió a la apertura de (#) propuestas, según se relaciona a continuación:

Hora de entrega	Razón Social del Proponente	Original	No. de Copias	No. folios y Valor de la propuesta

Observaciones (Opcional):

Siendo las (Hora de terminación de la sesión), se levanta la sesión, y en constancia firman quienes intervinieron:

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre