

Normatividad Contractual

Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 002 de 2008. Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1551 del 19 de diciembre de 2014.

En el marco de la estandarización, los procedimientos, formatos, modelos e instructivos se encuentran publicados en la página web:

www.gerencia.unal.edu.co



Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar su sesión en el sitio web:

Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

Mayores Informes

Carrera 32 No. 12 - 00 Vía Candelaria,
Torre administrativa, primer piso

Tel: (57-2) 286 8820
Conmutador: (57-2) 286 8888
Ext. 35120-35198-35139-35320

Correo electrónico:
divbienes_pal@unal.edu.co

Diseño / un / unimedios / sede palma



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Aspectos generales y normativos contratación

Invitaciones



Sección de Contratación y Gestión de Bienes
Dirección Administrativa
Sede Palmira



Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de invitaciones

Antes de elaborar una invitación directa la dependencia o proyecto solicitante deberá previamente:

Definir los requerimientos de bienes y/o servicios, de acuerdo con los objetivos y metas del proyecto, fines, conveniencia y pertinencia institucional.

Definir los documentos técnicos previos, y obtener las autorizaciones técnicas previas, según aplique en cada caso.

Adelantar el estudio de mercado.

Determinar el monto estimado de la contratación.

Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV.

Se debe realizar la descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, las obligaciones específicas; la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y los requerimientos técnicos, según sea el caso.

Definición del perfil del oferente

Se debe diligenciar, enunciando el perfil de la persona natural o la actividad comercial a la cual debe dedicarse la persona natural o jurídica, que se espera que oferte el bien o servicio requerido

Ejemplo:

Para adquisición de bienes: Indicar la actividad comercial a la que se dedica la persona natural o jurídica que se requiere.

Para prestación de servicios por personas naturales: Indicar la formación académica y experiencia mínima requerida, detallando meses o años, especificando si se requiere perfil profesional, técnico o asistencial.

Especificaciones Técnicas

Describir en forma clara y pormenorizada las características del bien y/o servicio requerido. (cantidad, modelo, requisitos mínimos, lugar de instalación, capacidad, etc).

Obligaciones Específicas

Relacionar en forma infinitiva y detallada cada una de las actividades a desarrollar especificando sus características, lugar y tiempos si es necesario y relacionar los

resultados esperados (informes, entregables, productos, etc) para satisfacer una necesidad institucional, las cuales deben relacionarse claramente con el objeto general.

Para prestación de servicios no se deben indicar funciones del personal de planta de la Universidad

Lugar de presentación de la oferta

Establecer la forma como se debe presentar la propuesta requerida.

Criterios de Evaluación y Desempate

- Incluir los requisitos habilitantes de los proponentes referentes a la capacidad jurídica, la experiencia mínima requerida, probable y acreditada, la capacidad financiera, técnica, y de organización, según el tipo de contrato a celebrar.
- Indicar los criterios de asignación de puntaje, con la descripción clara de los mismos, la manera como se evaluarán y ponderarán, y los criterios o reglas de desempate.
- En caso de presentarse un empate en el puntaje total de dos (2) o más propuestas, indicar cual método se aplicará para escoger la mejor oferta.