

## 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](http://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:

**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](mailto:divbienes_pal@unal.edu.co)

Diseño / un / unimedios / sede palma

## Aspectos generales y normativos contratación

## Selección de proveedores





## Aspectos a tener en cuenta en la elaboración de invitaciones

Después de realizar la invitación directa y teniendo en cuenta lo descrito en la misma, a continuación se presentan los puntos clave al seleccionar el proveedor:

Remitir la invitación a oferentes que cumplan con el perfil definido en la invitación, y que puedan presentar oferta de acuerdo a los requerimientos de bienes y/o servicios solicitados.

Se debe tener en cuenta la clasificación de actividad RUT (Resolución DIAN No.139 de 2012,). El objeto social contenido en el registro de cámara de comercio, debe cumplir con el perfil planteado en la invitación, el cual también se encuentra unido al RUT.

Se debe verificar la vigencia de los documentos: Cámara de comercio vigencia 90 días, certificado de aportes parafiscales o pago de salud (30 días), Rut actualizado o con fecha posterior a diciembre 2012, y demás documentos según el listado de requisitos establecido.

En el caso de que los documentos se encuentren vencidos, hay que solicitar la actualización de los mismos.

Verificar que lo cotizado cumpla con las especificaciones técnicas descritas en la invitación y aplicar los criterios de evaluación

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los criterios de habilitación y de asignación de puntaje contenidos en el pliego de condiciones o su equivalente, resulte ser la más ventajosa para la Universidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

El informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s) debe remitirse por correo electrónico a todos los proponentes participantes, para garantizar el derecho de réplica y la presentación de observaciones.



## Documentos requeridos para el proceso contractual



- Solicitud de Orden Contractual
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Invitación directa, con todos sus anexos y formatos. (Propuesta(s) presentada(s) con los documentos soportes, Soportes del envío de la invitación, soportes de las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones o invitación, respuestas dadas a las observaciones presentadas, adendas efectuadas a la invitación, soportes del recibo de la(s) propuesta(s)).
- Concepto(s) técnico(s), en caso que se requieran (equipo laboratorio-SNL; impresiones que involucren imagen institucional-Divulgación; elementos bibliográficos- Biblioteca; adecuaciones y demás que afecten la infraestructura y adquisición mobiliario—Serv. Grales y Planeación; equipos de cómputo dependiendo la cuantía- CIC).
- Informe de Evaluación, con su soporte escrito de envío.