

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.005
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Página:</b> 1 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

**GUÍA:**  
**COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN**  
**DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O**  
**SERVICIOS**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.005
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Página: 2 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA GUÍA

**OBJETIVO:** Brindar orientaciones sobre las mejores prácticas a utilizar para adelantar procesos de invitación directa a presentar ofertas para la adquisición de un determinado bien y/o servicio, u obra, a través de Órdenes Contractuales.

**ALCANCE:** Aplica para las invitaciones directas dirigidas a varios proveedores mediante la modalidad de comparación de ofertas para el suministro de bienes y/o servicios, o para la realización de obras, a través de Órdenes Contractuales.

Incluye recomendaciones sobre el contenido mínimo de una invitación directa a presentar ofertas, los criterios de habilitación y de asignación de puntaje, los criterios de desempate, la declaratoria de desierta, entre otros.

Aplica para los responsables de las invitaciones, las áreas técnicas competentes, y todos aquellos actores que requieran la adquisición de un bien, servicio u obra mediante una contratación a través de órdenes contractuales, en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.

### DEFINICIONES:

1. **Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la Universidad puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con estos un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.
2. **Concepto técnico:** Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los proponentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.
3. **Directriz Técnica:** Conjunto de características y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir por la Universidad, definidas por la instancia competente, que serán requeridas a los proponentes para garantizar el desempeño eficiente, y/o la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad.
4. **Estudios previos:** Conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación, o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio, y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar. Dichos documentos previos, serán de responsabilidad del área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, y serán el insumo fundamental para la elaboración del estudio de mercado y del posterior pliego de condiciones, de manera que los posibles proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.
5. **Estudio de mercado:** Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.005
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Página: 3 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

- 6. Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral y docente.
- 7. Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- 8. Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o el contrato a celebrar.
- 9. Experiencia laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 10. Invitación directa:** Es la convocatoria dirigida a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas, para que con base en los requisitos y condiciones exigidos por la Universidad, presenten una oferta o propuesta susceptible de ser seleccionada para la celebración de un acuerdo de voluntades.
- 11. Medio escrito:** Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.
- 12. Pliego de condiciones:** Es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de invitación. Dentro del pliego de condiciones, deberá establecerse como mínimo: a) el objeto a contratar; b) los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Universidad; c) la modalidad de selección; d) el cronograma del proceso; e) los criterios objetivos de selección; f) la metodología de evaluación desagregada en los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por el proponente de origen nacional. El contenido del pliego de condiciones se estructurará dependiendo de la naturaleza de la invitación, y de la cuantía y objeto de la contratación a celebrarse.
- 13. Requisitos de habilitación:** Son aquellos que verifican las condiciones del proponente, tales como su capacidad jurídica, experiencia general o mínima requerida, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados en el caso de cada oferente, los habilita para participar en las subsiguientes etapas del proceso de invitación y selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- 14. Unidades especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN.

#### CONDICIONES GENERALES:

- a) Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
- b) La invitación directa escrita para presentar ofertas, por la modalidad de comparación de ofertas, es de carácter obligatorio para adelantar el procedimiento de selección de proveedores y formalización de Órdenes Contractuales Menores y Superiores.
- c) No aplica para procedimiento de selección de proveedores y formalización de Órdenes Contractuales Mínimas de Corta Duración, ni para los casos en los que apliquen causales de selección directa, ni para selección de proveedores y formalización de Órdenes Contractuales con oferentes sin representación en Colombia.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.005
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0.0
		<b>Página:</b> 4 de 7

<b>PROCESO:</b> ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>SUBPROCESO:</b> SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
---	--

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA GUÍA

### I. RECOMENDACIONES GENERALES PARA ELABORAR UNA INVITACIÓN DIRECTA MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS:

1. Para adelantar una invitación directa a varios proveedores, mediante de comparación de ofertas, el solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Debe garantizar que los bienes y/o servicios u obras requeridos sean contratados en las condiciones más favorables para la Universidad Nacional de Colombia.
  - b) 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.
  - c) La Universidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos, y los estudios, análisis, valoraciones y deducciones del responsable de la invitación o de las instancias técnicas designados para ello.
  - d) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad derivadas de datos, informes y documentos que se suministren.

### II. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE ELABORAR UNA INVITACIÓN DIRECTA MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS

La dependencia o proyecto solicitante deberá previamente:

1. Definir los requerimientos de bienes y/o servicios, o las obras, de conformidad con las necesidades institucionales o del proyecto específico, así como de los objetivos, metas y actividades aprobados en la ficha financiera del mismo, teniendo en cuenta que esta planeación deberá ajustarse a los fines, conveniencia y pertinencia institucional.
2. Definir los documentos técnicos previos, con el acompañamiento de las áreas técnicas competentes, según aplique en cada caso.
3. Solicitar y obtener las autorizaciones y directrices técnicas previas, los permisos o las, licencias, si el tipo de contrato que se pretende celebrar lo requieren.
4. Adelantar el estudio de mercado (Ver Guía “**Elaboración de estudio de mercado**” **publicada en la página Web: [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co)**). Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV.
5. Determinar el monto estimado de la contratación
6. Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.005
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Página: 5 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

### III. ASPECTOS ESPECÍFICOS A TENER EN CUENTA PARA HACER LA INVITACIÓN DIRECTA MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS

- 1) Para la elaboración del pliego de condiciones, los términos contractuales o sus equivalentes, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. La definición clara de objeto a contratar, y de las obligaciones específicas a cumplir por el proponente.
  - b. La descripción técnica, detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, los objetivos y alcance de los servicios que se requieren, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
  - c. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, para el caso de consultorías.
  - d. Se debe incluir un anexo de requerimientos técnicos, para los casos de obras civiles, diseños y desarrollos de software, entre otros, que incluyan la denominación del bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, la descripción general, las cantidades, etc.
  - e. Se recomienda establecer un cronograma de actividades para la ejecución de contratos de consultoría, de obra civil, entre otros.
  - f. Suministrar como anexos toda la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, diseños, directrices técnicas, planos, informes previos, y demás documentos relevantes y necesarios para la elaboración de las propuestas.
  - g. Establecer la forma como se debe presentar la propuesta requerida.
  - h. 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.
  - i. 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.
  - j. Las causales que generarían el rechazo de las propuestas, o la declaratoria de desierto del proceso.
  - k. La Disponibilidad presupuestal del proceso. (Obligatoria para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV)
  - l. Informar claramente las condiciones del lugar o direcciones de correo electrónico y la fecha y hora (si así se requiere), para hacer entrega o envío de las propuestas.
  - m. El cronograma del proceso (Si se considera necesario).
- 2) El plazo mínimo a otorgar para la presentación de ofertas debe ser de un (1) día hábil, contado a partir del envío de la invitación.
- 3) 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.
- 4) El informe de evaluación debe incluir como anexo las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-GU-12.002.005
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 0.0  <b>Página:</b> 6 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

#### IV. SOBRE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE:

- a) En los procesos de invitación para compra o suministro de bienes el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido. El menor plazo podrá ser objeto de ponderación, siempre que el factor principal y más relevante sea el del menor precio.
- b) Para la escogencia de la oferta más favorable, deberán establecerse factores de calificación soportados en la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas señaladas en el pliego de condiciones, que representen la mejor relación costo- beneficio para la Universidad.
- c) En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La calidad es un factor técnico pero no es el único, pueden incorporarse factores adicionales al de calidad que resulten necesarios, adecuados o razonables al objeto; igualmente pueden incorporarse factores económicos adicionales al precio, todo bajo ponderación objetiva.
- d) En los procesos de prestación de servicios se puede valorar la experiencia específica del proponente, la formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo.
- e) En los casos en que se evalúe las ofertas y se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al proponente para que rinda explicación sobre las razones del valor ofertado. Recibidas las explicaciones, el Evaluador del proceso recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta.

#### V. DECLARATORIA DESIERTA

La UNIVERSIDAD podrá declarar desierta una invitación directa cuando:

- a) Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista;
- b) No se presente ninguna oferta;
- c) Las ofertas presentadas no cumplan con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, en los términos contractuales, o sus equivalentes.

Dicho resultado deberá informarse en el Informe de Evaluación de la invitación respectiva.

#### VI. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE HACER PARTE DE UN ESTUDIO DE MERCADO

La dependencia o proyecto solicitante deberá garantizar la existencia de los siguientes documentos que soportaran el Estudio de Mercado:

- a) Invitación directa, con todos sus anexos y formatos.
- b) Propuesta(s) presentada(s).
- c) Soportes escritos del envío de la invitación.
- d) Soportes escritos de las observaciones presentadas por los interesados al pliego de condiciones.
- e) Respuestas dadas a las observaciones presentadas
- f) Adendas efectuadas a la invitación (En los casos que aplique)
- g) Soportes escritos del recibo de la(s) propuesta(s) recibida(s).
- h) Propuesta(s) recibida(s)
- i) Concepto(s) técnico(s), en caso que se requieran.
- j) Informe de Evaluación, con su soporte escrito de envío.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: U-GU-12.002.005
		Versión: 0.0
	<b>GUÍA: COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	Página: 7 de 7

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN</b>
---	--

- k) Soportes escritos de las observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación.  
l) Informe de Evaluación Definitiva, con su soporte escrito de envío.

<b>ELABORÓ</b>	Julio Cesar Morales	<b>REVISÓ</b>	Pilar Céspedes Bahamon María Fernanda Forero Siabato Cielo Murcia Moreno	<b>APROBÓ</b>	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
<b>CARGO</b>	Jefe de Contratación Nivel Nacional	<b>CARGO</b>	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora y analista de calidad de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>CARGO</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>FECHA</b>	Junio 27 de 2014	<b>FECHA</b>	Junio 27 de 2014	<b>FECHA</b>	Junio 27 de 2014