

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Guía: Como adelantar procesos de invitación directa para
adquisición de bienes, servicios u obras mediante órdenes contractuales
Etapa: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GUÍA

COMO ADELANTAR PROCESOS DE INVITACIÓN DIRECTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MEDIANTE ÓRDENES CONTRACTUALES



1. Información General del Documento	
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, servicio u obra, a través de órdenes contractuales.
Alcance:	<p>Aplica para las invitaciones directas dirigidas a varios proveedores mediante la modalidad de comparación de ofertas para la adquisición de bienes, servicios, o para la realización de obras, a través de órdenes contractuales.</p> <p>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.</p> <p>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 un proceso de contratación a través de órdenes contractuales, del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y Unidades Especiales.</p>
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 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 oferentes 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 oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales. 3. Directriz Técnica: Es el 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 oferentes para garantizar el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad. 4. Estudios 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.

- 5. 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 oferentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como la distribución de riesgos.

- 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 laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Factores de asignación de puntaje:** Son aquellos factores que permiten evaluar las condiciones particulares ofertadas por los proponentes, asignando una calificación cuantitativa a dichos ofrecimientos y permitiendo definir la oferta



	<p>más favorable para la Universidad. Dichos factores deben ser definidos en detalle, explicando como mínimo: en qué consiste cada criterio, indicando que puntaje o porcentaje se asignará a cada uno de ellos, cual es la fórmula para obtener dicho puntaje, como se hará la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, y como se obtiene el puntaje máximo. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Medio escrito: Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras 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.</p> <p>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.</p> <p>14. Unidades Especiales: Las Unidades especiales tienen como propósito el ejercicio de funciones no misionales asignadas por la ley a la Universidad Nacional de Colombia y se reglamentarán a partir de las normas nacionales o internas que las crean o regulan. Estas unidades son: UNISALUD y Fondo Pensional UN.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las dependencias y/o cargos responsables, se refieren a roles generales para establecer quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo o tipo de vinculación o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. 2. 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. 3. No aplica para el procedimiento de selección de proveedores y formalización de órdenes contractuales Mínimas, 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.

2. Desarrollo del contenido

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

Previo al proceso de invitación, se deberá contar con la siguiente información:

- a. La definición de los requerimientos de los bienes o servicios, o de 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.
- b. Los documentos y especificaciones técnicas requeridas, con el acompañamiento de las áreas técnicas competentes, según aplique en cada caso.
- c. Las autorizaciones y directrices técnicas previas, los permisos, o las, licencias, si el tipo de contrato que se pretende celebrar las requiere.
- d. El estudio de mercado, con sus soportes, análisis y conclusiones. Ver la Guía [“Elaboración de estudio de mercado”](#). (Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV).
- e. Determinar el monto estimado de la contratación.
- f. Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Obligatorio para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV).

B. RECOMENDACIONES GENERALES PARA ELABORAR UNA INVITACIÓN DIRECTA MEDIANTE COMPARACIÓN DE OFERTAS

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.

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

1. Para la elaboración de los términos de la invitación o sus equivalentes, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. La definición clara del objeto a contratar, y de las obligaciones específicas a cumplir por el oferente.
 - b. La descripción técnica, detallada y completa de las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, 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, entregables o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros.
 - d. Se debe incluir un anexo de requerimientos técnicos, para los casos de obras civiles, diseños y desarrollos de software, consultorías, equipos de alta complejidad, entre otros, que incluyan la denominación técnica del bien, servicio u obra, la unidad de medida, la descripción general, las cantidades, etc.
 - e. Se recomienda establecer la exigencia de un cronograma de actividades para la ejecución de contratos de consultoría, de obra civil, entre otros.
 - f. Suministrar como anexos toda la información disponible que deba 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. 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.
 - h. Definir 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 que aplicarán.
 - i. Establecer las causales que generarían el rechazo de las propuestas, o la declaratoria de desierto del proceso.
 - j. Informar claramente las condiciones del lugar, direcciones de correo electrónico, la fecha y hora (si así se requiere), para hacer entrega o envío de las propuestas.



- k. La disponibilidad presupuestal del proceso. (Obligatoria para procesos contractuales superiores a 160 SMLMV)
- l. 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, otorgando por lo menos un (1) día hábil para que los oferentes presenten las observaciones a que haya lugar. En caso de existir observaciones al informe de evaluación, las respuestas a estas deberán incluirse como anexo al informe de evaluación definitiva.

D. SOBRE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE:

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. En los procesos de prestación de servicios se puede valorar la experiencia específica del oferente, la formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo
- 5. En los casos en que se evalúen las ofertas y se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente 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.

E. DECLARATORIA DESIERTA

La UNIVERSIDAD podrá declarar desierta una invitación directa según las causales estipuladas expresamente en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad:



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

F. SOBRE EL CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

1. Oferta deben contener como mínimo:

- a. Fecha de elaboración; nombre o razón social; dirección; teléfono y correo electrónico. Plazo de ejecución o de entrega.
- b. Forma de Pago.
- c. Valor unitario de los bienes, servicios u obras, antes de IVA y sin centavos.
- d. Porcentaje o valor de IVA aplicable a los bienes, servicios u obras.
- e. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, referencias, especificaciones, entregables, descuentos otorgados, garantías comerciales (si aplican), etc.
- f. Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, referencias, especificaciones, entregables, entre otros; descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican).
- g. Validez de la oferta.
- h. Formatos y documentos anexos a que haya lugar

2. Adicionalmente las personas naturales deberán presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a. Copia de la cedula de ciudadanía del oferente.
- b. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- c. Documentos que acrediten afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social a Salud y Pensión. Es válido cualquiera de los siguientes: copia de certificado de afiliación, copia de formato de afiliación radicado ante la EPS y/o AFP, o copia del recibo de pago o planilla de aportes; con fechas de expedición o de pago no mayores a 30 días.
- d. 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 personas naturales con establecimientos de comercio).
- e. Formato carta de presentación de oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- f. Certificado de manipulación de alimentos (Obligatorio para compra o suministro de alimentos).
- g. Formato de creación y actualización de terceros, diligenciado y firmado por el oferente seleccionado. (Aplicable cuando el tercero no este creado o requiera actualizar su información)

3. Las personas jurídicas deberán presentar con las ofertas los siguientes documentos:

Proceso: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios
Guía: Como adelantar procesos de invitación directa para
adquisición de bienes, servicios u obras mediante órdenes contractuales
Etapas: Adquirir bienes, servicios u obras civiles



- 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 es 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. Copia legible de la cedula del representante legal.
- d. Copia del certificado del registro único tributario (RUT), expedido por la DIAN, con los datos actualizados.
- e. Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal (si está obligado a tenerlo).
- f. Formato Carta de Presentación de Oferta (Obligatorio para contrataciones superiores a 160 SMLMV).
- g. Certificado de manipulación de alimentos (Obligatorio para compra o suministro de alimentos).
- h. Diligenciamiento de la Hoja de Vida en el portal del SIGEP (www.sigep.gov.co, Link "Contratistas") con los documentos soporte de la información consignada debidamente adjuntados en dicho sistema. (Obligatorio para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

Fin de la Guía.

Elaboró:	Graciela Urrea Pardo Luz Piedad Avendaño Rodríguez Julio Cesar Morales	Revisó:	Julio Cesar Morales Castañeda Andrea Sendoya Ospina	Aprobó:	Álvaro Viña Vizcaíno
Cargo:	Contratistas Jefe Sección Adquisiciones de Bienes y Servicios	Cargo:	Asistente Administrativo Área de Gestión Estratégica Gerencia Nacional Financiera y Administrativa Contratista Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Cargo:	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
Fecha:	25 de abril de 2017	Fecha:	04 de noviembre de 2020	Fecha:	12 de febrero de 2021