|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/images/FFFFFFtl.gif | [**Ver temas del documento**](http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma_temas.jsp?i=73989) | http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/images/FFFFFFtr.gif |  | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Contenido del Documento** |  |  | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/images/FFFFFFsl.gif | | http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/images/compedit.jpg | http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/images/escudoun.jpg | |  | |

**RESOLUCIÓN 1551 DE 2014**

**(19 DE DICIEMBRE)**

**"Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia"**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,**

**En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y**

**CONSIDERANDO QUE:**

**(…)**

**Artículo 39. Trámite**

La gestión de la contratación se desarrollará conforme a los principios del presente Manual y con el cumplimiento de siguientes requisitos:

**I. PARA LOS CASOS DE INVITACIÓN PÚBLICA:**

1. Estudios previos

2. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Estudio de mercado

4. Justificación

5. Certificado de disponibilidad presupuestal.

6. Solicitud de contratación.

7. Pliego de condiciones, que contenga como mínimo lo siguiente: 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 y 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 oferente de origen nacional; h) El presupuesto excepto en los casos de negociación global de precios-; i) Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso de invitación; j) Las condiciones de celebración del contrato; k) Los mecanismos de cobertura del riesgo.

8. Invitación a presentar oferta(s)

9. Mínimo una oferta.

10. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s), según los criterios establecidos en el pliego de condiciones.

12. Recomendación del comité de contratación.

**II. PARA LOS CASOS DE INVITACIÓN DIRECTA CON COMPARACIÓN DE OFERTAS:**

Esta modalidad se aplica cuando en los estudios previos se justifica la necesidad de hacer una invitación directa a una cantidad determinada de posibles oferentes y no se trate de invitación directa con único oferente:

a. Estudios previos

b. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente

c. Estudio de mercado

d. Justificación.

e. Certificado de disponibilidad presupuestal.

f. Solicitud de contratación.

g. Pliego de condiciones, que contenga como mínimo los requisitos estipulados para los casos de invitación pública.

h. Invitación a presentar oferta(s)

i. Mínimo una oferta.

j. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.

k. Informe de evaluación de la(s) oferta(s) recibida(s), según los criterios objetivos de selección establecidos en el pliego de condiciones.

l. Recomendación del respectivo comité de contratación.

**III. PARA LOS CASOS DE SELECCIÓN DIRECTA:**

Esta modalidad se aplica en los casos de selección directa conforme a la definición contenida en la Parte I del presente Manual:

a. Estudios previos

b. Autorizaciones y/o directrices técnicas previas, de acuerdo con la normatividad vigente

c. Estudio de mercado

d. Justificación, que incluya la causal de selección directa.

e. Certificado de disponibilidad presupuestal.

f. Solicitud de contratación.

g. Términos de la contratación

h. Invitación a presentar oferta

i. Una (1) oferta escrita.

j. Conceptos técnicos, de acuerdo con la normatividad vigente

k. Informe de evaluación de la oferta escrita recibida, según lo establecido en los términos de la contratación, elaborado por el responsable de la dependencia o proyecto que adelantó el proceso de invitación.

l. Recomendación del respectivo comité de contratación.

**Parágrafo 1. Solicitud de contratación**

La dependencia o proyecto que requiera un bien o servicio, deberá presentar la solicitud escrita ante la oficina de contratación o quien haga sus veces.

La solicitud deberá contener la justificación de la pertinencia institucional, la descripción detallada del bien o servicio requerido, las condiciones en las cuales se requiere la entrega del bien o la prestación del servicio.

**Parágrafo 2. Invitación a presentar oferta**

Las ofertas para celebrar contratos, serán requeridas mediante invitación pública efectuada a través de la página Web de la Universidad Nacional de Colombia o mediante la utilización de cualquier medio escrito de comunicación masiva. Se exceptúan los casos previstos para la invitación directa y para la selección directa, los cuales deberán estar debidamente justificados.

Deberá omitirse la invitación a presentar ofertas cuando exista un contrato vigente de negociación global de precios que satisfaga los requerimientos de la contratación, para cuya celebración no se requerirán procesos de selección adicionales.