MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación Garantiza a la Comunidad Universitaria la descongestión y descentralización administrativa con procedimientos ágiles y eficientes de contratación, enmarcados en los principios de autonomia univeristaria, planeación, economía, responsabilidad y transparencia.

PROCESO
Direccionamiento Estratégico

Universidad de **Nariño**

Universidad de Nariño

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

Manual de Contratación de Bienes y Servicios

Código: CYC-GEF-MN-01

Proceso: Gestión Financiera

PRESENTACIÓN

El Consejo Superior de la Universidad de Nariño, mediante Acuerdo No 126 aprobó el nuevo Estatuto de Contratación el 15 de diciembre del 2014.

El proyecto de Acuerdo en mención fue presentado en su primera versión por el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo al Rector Dr. Carlos Solarte Portilla y al Consejo de Administración, con el aval de éste organismo se presentó al Consejo Superior quien nombró una Comisión Ponente para la revisión, análisis, organización y mejoramiento de la propuesta. La comisión estuvo integrada por los honorables consiliarios: Dr. Edgar Osejo y Dr. Hernán García, que conjuntamente con el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Ing. Jairo Guerrero García y el equipo de la oficina de Planeación designado para tal fin trabajaron en la presentación del Estatuto en las diferentes sesiones del Consejo Superior.

El nuevo Estatuto de Contratación pretende garantizar a la Comunidad Universitaria la descongestión y descentralización administrativa con procedimientos ágiles y eficientes de contratación, enmarcados en los principios de autonomía universitaria, planeación, economía, responsabilidad y transparencia.

La Oficina de Planeación y Desarrollo con el apoyo del honorable consiliario Dr. Edgar Osejo trabajó en la construcción del Manual de Procedimientos de Contratación esperando que contribuya al cumplimiento de los fines del Estatuto de Contratación y garantice eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de las diferentes modalidades de contratación.

Contenido

PRESENTACIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
ALCANCE 5
1. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO 7
1.1 DEFINICIONES 7
1.2 MARCO NORMATIVO 13
2 RESPONSABILIDADES 20
2.1 JUNTA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN 21
3 PLAN DE COMPRAS 24
3.1 GENERALIDADES 24
3.2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS 24
3.2.1 Elaboración del Plan de Compras en cada Dependencia Académico/ Administrativa. 24
3.2.2 Consolidación y Organización del Plan de Compras 28
3.2.3 Aprobación del Plan General de Compras 28
4 BANCO DE PROVEEDORES 30
5 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 35
5.1 GENERALIDADES 35
5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA 36
5.2 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA 47
5.3 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MEDIANA CUANTÍA 74
5.4 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA 105
6 CONTRATACIÓN DIRECTA EN CASOS EXCEPCIONALES ART. 22 MODIFICADO ACUERDO NÚMERO 093 DE 2015. 137
6.1 CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES ENTRE 20 Y 150 SMMLV. 139
6.2 CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES MAYOR 150 SMMLV 146
7 MODALIDADES DE SELECCIÓN 166
7.1 SUBASTA INVERSA 166
7.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS 177
7.3 CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO 185
8. CONTRATACIÓN MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN. . 194

9. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES 210
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 219

OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades y los procedimientos en las diferentes etapas del proceso contractual de bienes y servicios para garantizar la desconcentración, descongestión administrativa y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

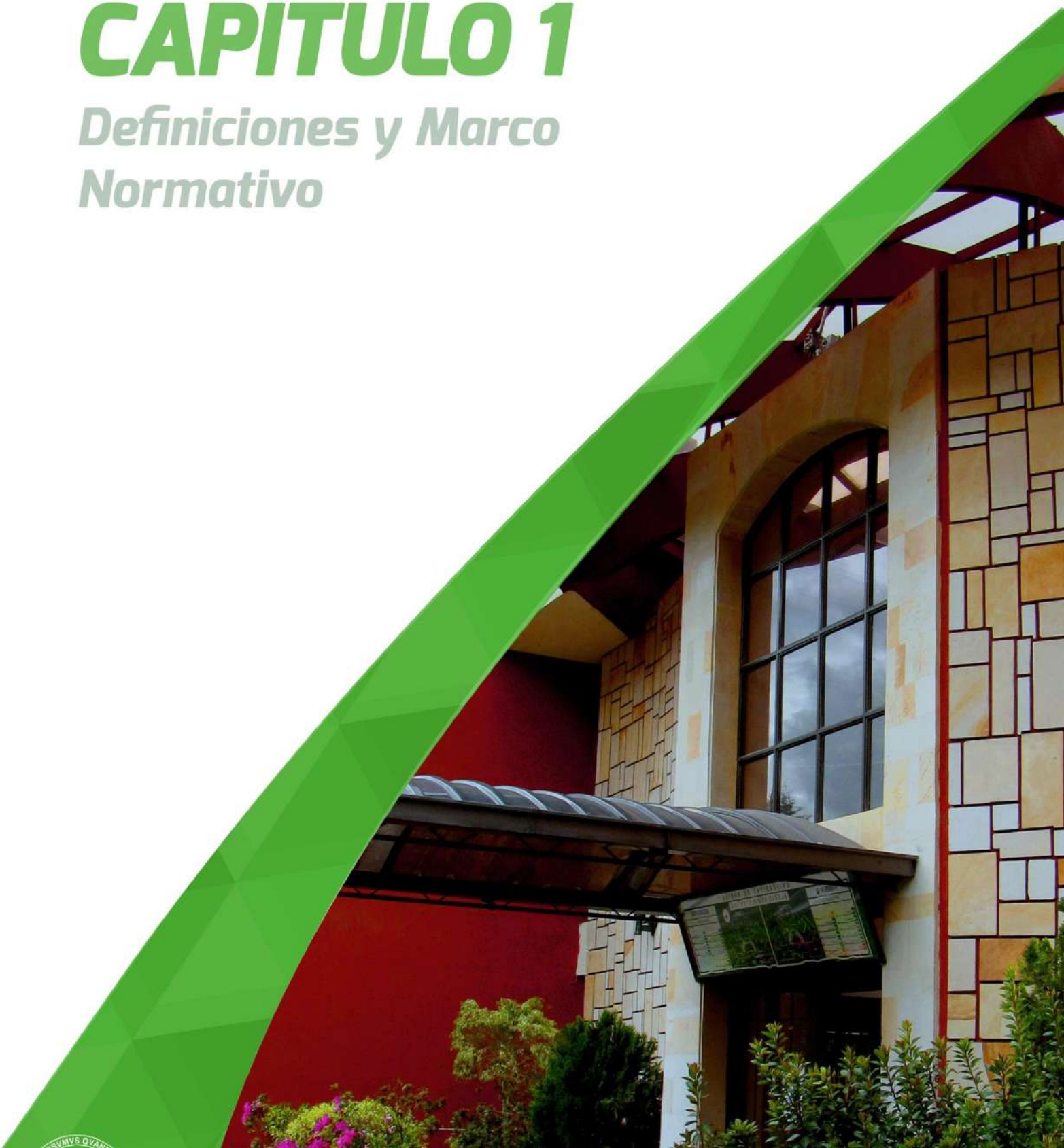
- ✓ Definir el procedimiento para la elaboración del Plan de Compras de la Universidad de Nariño.
- ✓ Determinar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios mediante las modalidades de contratación directa, convocatoria pública de menor cuantía, convocatoria pública de mediana cuantía y convocatoria pública de mayor cuantía.
- ✓ Establecer los procedimientos para realizar la Selección de Proveedores y Evaluación de los Proveedores.
- ✓ Establecer el Procedimiento para la Contratación de Personal por Prestación de Servicios diferente a la labor docente.
- ✓ Establecer las funciones del Supervisor o Interventor.

ALCANCE

El Manual de Contratación de bienes y servicios aplica a las unidades académico/administrativas que conforman los procesos que soportan el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) de la Universidad de Nariño.

CAPÍTULO 1

Definiciones y Marco Normativo



1. DEFINICIONES Y MARCO NORMATIVO

1.1 DEFINICIONES

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por la Universidad y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. Podrá delegarse en los supervisores.

Acta de Reiniciación: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Éste documento será firmado por el contratante y quien represente a la Universidad en el contrato.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

Acta de Liquidación por mutuo acuerdo: En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado con uno o más proveedores para la provisión a futuro de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes, bajo condiciones de forma, plazo, precio y demás establecidas en éste.

Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Adjudicación: Declaración mediante la cual la Universidad de Nariño le comunica al proponente elegido el resultado del proceso de Selección.

Adendas: es el documento por medio del cual la Universidad modifica las condiciones establecidas en la Convocatoria Pública.

Banco de proveedores: Es un repositorio donde se almacena y se actualiza la información general de los proveedores y los productos y servicios que ofrecen.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Catálogo de precios: Es la ficha que contiene: la lista de bienes y/o servicios; las condiciones de su contratación que están amparadas por acuerdo marco de precios.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Éste documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. En consecuencia, la Oficina de Presupuesto deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevos certificados.

Centro de Gastos: Es la dependencia que origina la necesidad de contratación de un bien o servicio.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Comité técnico de evaluación: Será el encargado de realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas de acuerdo con los factores de evaluación definidos en cada convocatoria.

Compra Global: La Universidad de Nariño promoverá la adquisición de los bienes y servicios de los elementos que requieran varias dependencias, tengan un alto volumen de consumo y sean de características uniformes con el fin de garantizar el principio de economía y eficiencia.

Contratante: Persona física o jurídica, que se compromete mediante su firma en un contrato a pagar el precio por la realización de una obra o servicio determinado.

Contratación Directa: Modalidad de Contratación que tiene dos connotaciones la primera cuya cuantía no debe superar los veinte (20) salarios mínimos mensuales vigentes y se hará por medio de contratos sin formalidades plenas (Órdenes de compra u órdenes de prestación de servicios). La segunda forma de contratar directamente es teniendo en cuenta los casos estipulados en el artículo 22 del Estatuto de Contratación Acuerdo No. 126 de 2014 del Consejo Superior, sin importar que sobrepase los ciento cincuenta salarios mínimos legales vigentes (150) salarios mínimos mensuales vigentes, esta contratación se realizará a través de contratos con formalidades plenas.

Contrato con Formalidades Plenas: Se entiende por contrato con formalidades plenas la elaboración de contratos cuya presentación estará distribuida en clausulados que contengan objeto, deberes y

obligaciones, precio, forma de pago, duración, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, multas, imputación, cláusulas especiales, excepcionales y publicación.

Contratos de tracto sucesivo: Son aquellos en los cuales el cumplimiento de las prestaciones se realiza en un periodo determinado, a través de ejecuciones sucesivas.

Contrato sin Formalidades Plenas: Se entiende por contrato sin formalidades plenas la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de prestación de servicios. Debe contener como mínimo el objeto, el precio, la forma de pago, duración, imputación contable y garantías.

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren la Universidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o para el apoyo en el cumplimiento de obligaciones contraídas por la Universidad en cumplimiento de su fin misional de interacción social. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato Intuitu Personae: Son aquellos que se suscriben directamente con personas determinadas en atención a sus especiales características personales de experiencia y/o preparación académica, en atención a las cuales el ordenador del gasto puede prescindir de convocatoria pública, previa justificación razonable, siempre que exista requerimiento por parte de la dependencia gestora y se avizore que dicho contratista se encuentra en condiciones de dar cabal cumplimiento al objeto contractual.

Cronograma: es el documento en el cual la Universidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar que estas deben llevarse a cabo.

Colombia Compra Eficiente es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cuadro Comparativo: Formato que se emplea para sistematizar la información de los proveedores permitiendo evaluar los elementos de las propuestas presentadas conforme a los criterios de evaluación señalados en la Convocatoria.

Declaración de desierta de un proceso de selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en las Convocatorias o porque no se presentaron proponentes.

Documentos del Proceso: son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) la Convocatoria Pública o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Estudio de mercado: Es el conjunto de acciones que se ejecutan para conocer el comportamiento del mercado en cuanto a la oferta, la demanda, los precios y canales de distribución.

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Universidad para estructurar las garantías del contrato.

Invitación a Ofertar: Proceso mediante el cual se convoca a los proveedores a presentar propuestas para cubrir las necesidades de bienes o servicios.

Junta de Contratación y Compras: Es un organismo asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y conformado por el Vicerrector Administrativo quien la preside, el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo, el Jefe de la División Financiera o quien cumpla sus funciones, el Asesor Jurídico y el Auditor Fiscal Interno o quien cumpla sus funciones. Éste último integrante tiene voz pero no voto en las decisiones.

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de la subasta inversa.

Necesidad Manifiesta: Los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, para evitar un daño emergente o un lucro cesante en contra de terceros o de la Universidad de Nariño, y cualquier otra situación que no dé lugar a dudas de que se trata de algo **impredecible** o que es necesario prevenir, suspender o terminar.

Margen Mínimo: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Caja: Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

Plan Anual de Compras: Es una herramienta que facilita a la Universidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que presenta la propuesta para cubrir la necesidad de bienes y servicios de la Universidad de Nariño.

Proponente Seleccionado: Es el proponente elegido para la adjudicación y con el que se suscribirá el contrato.

Propuesta: Conjunto de requerimientos que presentarán los proponentes para ser evaluados, siguiendo los lineamientos jurídicos, técnicos, financieros y económicos determinados en la convocatoria.

Proveedor o Contratista: Es la persona natural o jurídica que suministra el bien o servicio a la Universidad de Nariño.

Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Universidad desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Recibido a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Universidad los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato y la manifestación de quien representa a la Universidad en el contrato y el supervisor o interventor, de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Registro Plan Anual de Caja: Es el documento que garantiza que existe liquidez para efectuar el pago y el tiempo en que éste puede realizarse.

Registro Presupuestal: Es el documento que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Registro Único de Proponentes: Es el registro que tramitan los proponentes en la Cámara de Comercio, en el cual consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación. En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.

Éste registro no se requerirá en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud, contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a la Universidad cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

El Registro Único de Proponentes no aplicará para personas naturales y jurídicas extranjeras y sin sucursal en Colombia.

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: es el salario mínimo mensual legal vigente.

Subasta inversa: Es una estrategia utilizada por organizaciones administrativas de compras y suministros para la gestión del gasto, mediante puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

Supervisión: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Interventoría: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Universidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

1.2 MARCO NORMATIVO

Normatividad	Aplicación
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 69. Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación pública. Art. 83. Buena Fe Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Normatividad	Aplicación
	Art. 333 Libertad Económica La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional. La ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.
Ley 30 de 1992: "Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".	CAPITULO I Naturaleza Jurídica. Artículo 57. Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculado al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo. Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden. El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero y el régimen de contratación y control fiscal, de acuerdo con la presente Ley. CAPITULO VI Del régimen de contratación y control fiscal.

Normatividad	Aplicación
	Artículo 93. Salvo las excepciones consagradas en la presente ley, los contratos que para el cumplimiento de sus funciones celebren las universidades estatales u oficiales, se regirán por las normas del derecho privado y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos. Parágrafo. Se exceptúan de lo anterior los contratos de empréstito, los cuales se someterán a las reglas previstas para ellos por el Decreto 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen, complementen o sustituyan. Artículo 94. Para su validez, los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales, además del cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares, estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal, a la sujeción de los pagos según la suficiencia de las respectivas apropiaciones, publicación en el Diario Oficial y pago del impuesto de timbre nacional cuando a este haya lugar.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones**.**
Ley 80 de 1993	En lo que no haya sido expresamente regulado y en cuanto fuere compatible con este manual, se aplicarán disposiciones normativas y principios generales de la Ley 80 de 1993 y de sus normas reglamentarias y las normas que la adicionen o modifiquen. Las referencias a dicha Ley se entenderán hechas igualmente a la Ley que la sustituya o modifique, ello sin perjuicio del principio de Autonomía Universitaria.
Ley 1150 de 2007	

Normatividad	Aplicación
	Artículo 2, parágrafo 5. Acuerdo Marco de Precios Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. Los organismos autónomos, los de la rama legislativa y judicial y las entidades territoriales pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente pero no están obligados a ello. Artículo 13. Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
Ley 489 de 1998	La presente Ley regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Código Civil	El Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.
Código de Comercio	El Código de Comercio comprende las disposiciones legales de los asuntos mercantiles y de los comerciantes.

Normatividad	Aplicación
Ley No. 1429 de 2010.	Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo. Ley del Primer Empleo.
Ley 1480 de 2011	Estatuto del Consumidor Esta ley tiene como objetivos proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:	Artículo 73. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Artículo 74. Plan de acción de las entidades Artículo 78. Democratización de la administración pública "Todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública…". Artículo 82. Responsabilidad de los interventores. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Normatividad	Aplicación
Decreto 019 del 2012 “Ley Anti trámites”	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1510 del 17 de julio de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Ley 1712 de 2014: Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública	Artículos 1 al 17. Disposiciones generales y publicidad y contenido de la información

CAPÍTULO 2

Responsabilidad en la Contratación

2 RESPONSABILIDADES

Los Ordenadores del Gasto son:

El Rector podrá delegar la celebración de contratos en funcionarios del nivel directivo: Vicerrectores, Decanos, Directores de Fondos, Directores de Centro que habilite el Rector de la Universidad, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos cuando así lo estime conveniente el Rector, determinando en éste caso previamente las reglas y limitaciones de la delegación.

Esta delegación se realizó a través de la Resolución No 2122 del 23 de Julio de 2015, por medio de la cual se delega la ordenación del gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa.
Nota: La responsabilidad del Ordenador del Gasto es indelegable.

Contratación Directa

- Rector
- Vicerrectores
- Decanos
- Directores de Centro habiltados por el Rector
- Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos delegados por el Rector
- Directores de Fondo

Convocatoria Pública de Menor Cuantía

- Rector
- Vicerrectores
- Decanos
- Directores de Centro habiltados por el Rector
- Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos delegados por el Rector
- Directores de Fondo

Convocatoria Pública de Mediana Cuantía

- Rector

Convocatoria Pública de Mayor Cuantía

- Rector

Es responsabilidad de:

- Los docentes y personal administrativo, unidades académicas o administrativas realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
- Los ordenadores del gasto analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.
- Los colaboradores en la contratación, una vez autorizado por el Ordenador del Gasto, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.
- Los supervisores garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.
- El proceso de gestión financiera efectuar el pago al proveedor.
- El ordenador del gasto y el supervisor evaluar al proveedor.

2.1 JUNTA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

La Junta de Compras y Contratación (conforme al artículo 5 del Acuerdo 126 de 2014) es un organismo asesor adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y conformado por el Vicerrector Administrativo quien la preside, el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo, el Jefe de la División Financiera o quien cumpla sus funciones, el Asesor Jurídico y el Auditor Fiscal Interno o quien cumpla sus funciones. Éste último integrante tiene voz pero no voto en las decisiones.

La Secretaría de la Junta será ejercida por la Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría Administrativa. La Junta podrá invitar a sus reuniones a otras personas, cuando lo considere conveniente conforme a lo estipulado en el artículo 81 del Acuerdo No 194 de 1993. Estatuto General.

CAPÍTULO 3

Plan anual de compras

3 PLAN DE COMPRAS

3.1 GENERALIDADES

Objetivo: Programar la adquisición de bienes y servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y responsabilidad.

Responsables:

En primera instancia los responsables de la elaboración del Plan de Compras son los Directores de las Dependencias Académico/ Administrativas. Con esta información la Oficina de Planeación y Desarrollo y la Vicerrectoría Administrativa estructuran el Proyecto de Plan de Compras General, para ser presentado al Consejo de Administración y ser promulgado por el Rector.

3.2 METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

La Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo en el mes de agosto de cada año, solicitará a cada Dependencia Académico/ Administrativa una relación de sus requerimientos en cuanto a bienes y servicios.

3.2.1 Elaboración del Plan de Compras en cada Dependencia Académico/ Administrativa.

Con el fin de garantizar lineamientos claros en la elaboración del Plan de Compras los responsables de la elaboración deben tener en cuenta lo siguiente:

a. Información general de cada dependencia:

Universidad de Nariño	PLAN DE COMPRAS	Código:
		Página: 1 de 2
		Versión: 1
		Vigente a partir de:

INFORMACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA:	
UBICACIÓN:	
TELÉFONO:	
PÁGINA WEB:	
JEFE DE DEPENDENCIA ACADÉMICO/ ADMINISTRATIVA:	
FECHA:	

Página 1

b. Descripción de los bienes o servicios solicitados.

El formato de Plan de Compras contempla tres capítulos. El capítulo 1 hace referencia a la adquisición de bienes de uso común en la Universidad, el capítulo 2 contiene los servicios de uso común en la Universidad y el capítulo 3 trata sobre los bienes y servicios específicos de cada dependencia.

Capítulo 1 Bienes de uso común

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACIÓN PLAN DE COMPRAS	Codigo: Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRESENTACIÓN DEL ARTICULO	FUENTE DE LOS RECURSOS	MESES												NÚMERO TOTAL DE UNIDADES EN EL AÑO
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

Teniendo en cuenta los siguientes ítems:

Código de clasificación del bien. Corresponde al código asignado de acuerdo con el Clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Descripción del bien: Se debe describir la necesidad del bien teniendo en cuenta el segmento, familia, clase y producto conforme a la codificación asignada por el clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Presentación del artículo: Se debe establecer la unidad de medida del bien solicitado teniendo en cuenta los patrones de referencia de: Longitud, Masa, Volumen, Tiempo, Intensidad eléctrica, Temperatura, Intensidad luminosa, Cantidad de sustancia, entre otros. Es importante aclarar que la presentación del artículo estará preestablecida desde la Plataforma de Contratación.

Fuente de los Recursos: Se debe especificar cuál es la fuente de recursos que puede ser Ingresos Propios, del Estado, recursos CREE, recursos por regalías, entre otros.

En los Meses: Se deben describir las cantidades a utilizar del bien en cada uno de los meses.

Número total de unidades en el año: Se debe determinar la cantidad de unidades. Que deben estar distribuidas en los diferentes meses del año.

Capítulo 2 Servicio de Uso Común

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACIÓN PLAN DE COMPRAS	Codigo: Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de:

CAPITULO 2 SERVICIOS DE USO COMÚN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FUENTE DE LOS RECURSOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	NÚMERO TOTAL DE SERVICIOS SOLICITADOS EN EL MES	DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE

Teniendo en cuenta los siguientes ítems:

Código de Clasificación del servicio. Corresponde al código asignado de acuerdo con el Clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Descripción del Servicio: Se debe describir la necesidad del servicio teniendo en cuenta el segmento, familia, clase y producto conforme a la codificación asignada por el clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Fuente de los Recursos: Se debe especificar cuál es la fuente de recursos que puede ser Ingresos Propios, del Estado, recursos CREE, recursos por regalías, etc.

En los Meses: Se deben describir las cantidades a utilizar del servicio en cada uno de los meses.

Total: Se debe cuantificar el precio total del servicio a utilizar en los diferentes meses.

Capítulo 3. Compras Específicas de cada Dependencia Académico / Administrativa.

Bienes Específicos

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACIÓN PLAN DE COMPRAS	Codigo: Página: 1de1 Versión: 1 Vigente a partir de:

CAPITULO 3 BIENES ESPECIFICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PRESENTACIÓN DEL ARTICULO	PRECIO CON IVA	NÚMERO DE UNIDADES	FUENTE DE LOS RECURSOS	MESES												TOTAL	DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		

Servicios Específicos

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACIÓN PLAN DE COMPRAS	Codigo: Página: 1de1 Versión: 1 Vigente a partir de:

CAPITULO 3 SERVICIOS ESPECIFICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRESENTACIÓN DEL ARTICULO	PRECIO CON IVA	FUENTE DE LOS RECURSOS	MESES												NÚMERO TOTAL DE SERVICIOS	DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		

En éste ítem se debe detallar:

Código de Clasificación del bien o servicio. Corresponde al código asignado de acuerdo con el Clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Descripción del Bien o Servicio: Se debe describir la necesidad del bien o servicio teniendo en cuenta el segmento, familia, clase y producto conforme a la codificación asignada por el clasificador estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

Presentación del Artículo: Se debe establecer la unidad de medida del bien solicitado teniendo en cuenta los patrones de referencia de: Longitud, Masa, Tiempo, Intensidad eléctrica, Temperatura, Intensidad luminosa, Cantidad de sustancia.

Precio con IVA: Los responsables de la elaboración del Plan de Compras deben registrar el valor proyectado a ejecutar por cada bien o servicio.

Número de unidades: Se debe determinar el número total de unidades.

Fuente de los Recursos: Se debe especificar cuál es la fuente de recursos que puede ser Ingresos Propios, del Estado, recursos CREE, recursos por regalías.

Meses: Se debe describir el valor estimado del bien o servicio que se va a contratar en cada mes.

Total: Se debe cuantificar el precio total del bien o servicio a utilizar en los diferentes meses.

Tabla Resumen.

Universidad de Nariño	PLAN DE COMPRAS	Codigo:
		Página: 1 de 2
		Versión: 1
		Vigente a partir de:

RESUMEN	
Dependencia:	
Valor Total Capitulo 1	$
Valor Total Capitulo 2	$
Valor Total Capitulo 3	$
Valor Total del Plan Anual de Compras	$

Página 1

Condiciones Generales: Para elaborar el Plan de Compras cada dependencia deberá consolidar la información de las compras de cada área, departamento o división y solo entregar un plan consolidado por dependencia.

Ajustes del Plan de Compras: En el caso de presentarse la necesidad de ajustar el Plan de Compras, la dependencia que origine la necesidad o requerimiento deberá justificar y sustentar por escrito las razones por las cuales se amerite el ajuste del Plan de Compras.

3.2.2 Consolidación y Organización del Plan de Compras.

En el mes de Septiembre de cada año, la Oficina de Planeación y Desarrollo recepcionará las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las dependencias académico/ administrativas en el Formato de Plan de Compras, con el fin de revisar, sistematizar y priorizar de acuerdo con las necesidades explicitas en el Plan de Acción y Plan de Desarrollo vigente.

La consolidación del primer Proyecto de Plan de Compras la realizarán la Oficina de Planeación y Desarrollo conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, el resultado se presentará al Consejo de Administración en dos niveles de prioridad para la adquisición de los bienes y servicios y servirá como insumo para la elaboración del Plan General de Compras definitivo.

Proyecto Plan General de Compras

BIENES Y SERVICIOS APROBADOS Primer Nivel	BIENES Y SERVICIOS Segundo Nivel
En este nivel corresponden los Bienes y Servicios aprobados que se adquieren con las Rentas del Estado o con otros recursos ya asignados.	Corresponde los bienes y servicios que se podrían adquirir cuando se apropien los recursos.

Una vez consolidado y depurado el proyecto por el Consejo de Administración, éste constituirá el Plan General de Compras del año siguiente para la Universidad.

3.2.3 Aprobación del Plan General de Compras

Finalmente el Rector lo aprobará y promulgará. El Plan General de Compras se aprobará mediante resolución rectoral en el mes de Noviembre para la siguiente vigencia.

En casos excepcionales debidamente motivados, el Rector tendrá la potestad de incluir bienes y servicios adicionales al plan inicial de compras o pasar la adquisición de bienes y servicios del segundo nivel de prioridad al primer nivel.

La oficina de Compras y Contratación cada quince días recolectará los nuevos bienes o servicios que deban incluirse en el Plan de Compras o que deban pasarse del segundo nivel al primero e informará al Rector para que analice la viabilidad de incluirlos. Para tal efecto la oficina de Compras y Contratación publicará un cronograma de Compras Adicionales.

CAPÍTULO 4

Banco de Proveedores

4 BANCO DE PROVEEDORES

Los ordenadores del gasto se abstendrán de contratar con personas naturales o jurídicas que no se encuentren inscritas en el Registro de Proveedores de la Universidad que para tal efecto llevará la Oficina de Planeación y Desarrollo. Para llevar a cabo el procedimiento de Inscripción de Proveedores se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Invitar a proveedores para inscripción en el Banco.

La invitación se realiza por medio de: Radio, televisión, Internet y medios impresos donde se publica los requisitos necesarios para ingresar a la base de datos de proveedores de la Universidad.

Para inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad el posible ofertante debe estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de las Cámaras de Comercio. Éste registro no se requerirá en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud, contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes. En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.

El Registro Único de Proponentes y el Registro en el Banco de Proveedores de la Universidad no aplicará para personas naturales y jurídicas extranjeras sin representante en Colombia.

2. Recepcionar los documentos del proveedor.

Esta actividad implica hacer seguimiento a todos los proveedores invitados para iniciar con la recepción de documentos.

Para inscribirse en el registro de proveedores de la Universidad el posible ofertante debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- ✓ Diligenciar el formato de Portafolio de Bienes y/o Servicios
- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal si el contratista es Persona Jurídica.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Registro Único de Proponentes RUP si aplica.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Si aplica
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales. Contraloría
- ✓ Fotocopia Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal)
- ✓ Certificación Bancaria (Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Nombre completo del titular)
- ✓ Las personas jurídicas deberán acreditar con el Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad

social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente invitación, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.

- ✓ Verificar la situación militar del proveedor registrado que sólo opera para hombres mayores de 18 años y menores de 50 años, y la Universidad no exige la presentación de la libreta militar, pero si debe verificar a través de la página web https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation, conforme con lo estipulado en el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 y artículo 36 de la ley 48 de 1993.

El proponente podrá demostrar que un requisito no es aplicable de acuerdo con la normatividad.

3. Revisión de la documentación

En caso de que la documentación esté incompleta, el responsable del procedimiento deberá solicitar la documentación faltante.

4. Registrar la información de los Proveedores en la Plataforma de Contratación

La información de proveedores es registrada en la Plataforma de Contratación en el modulo de Proveedores Universidad de Nariño.

El proveedor registrado debe autorizar el tratamiento de la información con el diligenciamiento de la información requerida en la Plataforma de contratación de la Universidad de Nariño, se otorga autorización facultando a la Universidad de Nariño para recopilar, almacenar, usar y suprimir los datos personales proporcionados, especialmente aquellos que son denominados datos sensibles.

La Universidad de Nariño, para cumplir con sus objetivos misionales y con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de alta calidad, publicitar su oferta académica y ajustarse a las normas del derecho de Habeas Data, requiere realizar el tratamiento de datos antes señalado. Tanto la finalidad como el uso que la Universidad le dará a la información suministrada será netamente académico, investigativo, científico, administrativo, publicitario y para cumplir las labores de proyección o interacción social. Bajo ninguna circunstancia se realizará tratamiento de datos personales con fines de comercialización o circulación. En todo caso aplicarán las excepciones de ley.

La Universidad de Nariño le informa al proveedor que son facultativas las respuestas a las preguntas hechas, cuando versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

En virtud del artículo 8 de la ley 1581 de 2013, el titular de la información personal que es recopilada en el formulario de Inscripción del Proveedor tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos suministrados
2. Conocer los usos que se han hecho de la información suministrada, cuando así lo solicite el titular.
3. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato suministrado cuando el tratamiento dado no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales a favor del titular.
4. Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto del tratamiento.

5. El titular de la información suministrada podrá ejercer cualquiera de los derechos mencionados, dirigiendo una petición en éste sentido a la dirección electrónica: contratacion@udenar.edu.co; compras@udenar.edu.co

Responsable del Tratamiento de Datos:

Universidad de Nariño
Dirección Física: U de Nariño, sede Torobajo, Bloque D. Pasto - Nariño - Colombia.
Dirección electrónica: www.udenar.edu.co
Correo electrónico: contratacion@udenar.edu.co - compras@udenar.edu.co

5. Generar el Registro Individual del Proveedor

Se genera el Registro Individual del Proveedor que arroja el sistema donde se encuentra información económica y comercial de cada proveedor.

6. Asignar un código al proveedor.

El asignado código es la identificación del proveedor en el Banco de Proveedores de la Universidad.

7. Organizar la documentación de los proveedores

La información del proveedor se conservará en formato digital.

8. Seguimiento a documentación de proveedores

El seguimiento será telefónico o por correo físico o electrónico.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR

Información General del Proveedor		
Nombre Completo o Razón Social:		
Tipo de Persona:	Jurídica	Natural
Tipo de Identificación:		
Número Cédula de Ciudadanía:		
Número Cédula de Extranjería:		
NIT:		
Teléfono:		
Celular:		
Fax:		
Correo electrónico:		
Sitio web:		
Dirección Principal:		
País:		
Ciudad:		

Teléfono:
Dirección Sucursal:
País:
Ciudad:
Teléfono:
Representante Legal
Tipo de Identificación:
Número de Identificación:
Nombres y Apellidos:
Representante de Ventas
Tipo de Identificación:
Número de Identificación:
Nombres y Apellidos:
Portafolio de Servicios
GRUPOS
SUBGRUPOS
Productos o Servicios Ofrecidos
Información Bancaria
Número de cuenta:
Titular de cuenta:
Información para acceso al Módulo de Registro de Proveedores
Identificación:
Contraseña:

CAPÍTULO 5

Modalidades de Contratación

5 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

5.1 GENERALIDADES

A continuación se mencionan las modalidades de contratación sin tener en cuenta las excepciones del art. 22 del Acuerdo No 126 Estatuto de Contratación en lo referente a contratación directa.

	Contratación Directa sin tener en cuenta las excepciones	**Convocatoria Pública de Menor Cuantía**	**Convocatoria Pública de Mediana Cuantía**	**Convocatoria Pública de Mayor Cuantía**
Cuantía SMMLV	Cuantía ≤ 20	20 > Cuantía ≤ 150	150 > Cuantía ≤ 1000	Cuantía > 1000
Valor Cuantía SMMLV 2016	Cuantía ≤ 13.789.080	13789080 > Cuantía ≤ 103.418.100	103.418.100 > Cuantía ≤ 689.454.000	Cuantía > 689.454.000
Ordenador del Gasto	**Ordenador del Gasto** Vicerrectores Directores de Fondo de Salud Director Fondo Granjas	**Ordenador del Gasto** Vicerrectores Directores de Fondo de Salud Director Fondo Granjas	**Ordenador del Gasto** Rector	**Ordenador del Gasto** Rector
Solicitante	Directores de Departamento, Docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas	Directores de Departamento, Docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas	Vicerrectores Decanos Director de Centros o coordinadores de convenios habilitados por el Rector Director de Fondo	Vicerrectores Decanos Director de Centros o coordinadores de convenios habilitados por el Rector Director de Fondo
Formalización	Contratos sin formalidades plenas	Contratos sin formalidades plenas	Contrato con Formalidades Plenas	Contrato con Formalidades Plenas

5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras.

La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado.

Conforme con la Resolución 2122 de 23 de Julio de 2016. Por medio de la cual se delega la Ordenación del Gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa a los Vicerrectores y la Resolución No 0368 de 18 de febrero de 2015 delegación de funciones al Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Formato de Solicitud de Bienes y Servicios

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

2. Verificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado. El Ordenador del Gasto debe verificar:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
  Recursos Presupuestales
  El bien o servicio
  Precio
  Posibles Proveedores
  Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto

- ✓ Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verifica la Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Las especificaciones Técnicas registradas en el formato Único de Solicitud de Bien o Servicio que se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.
- ✓ Las especificaciones Jurídicas cuando aplique
- ✓ Las especificaciones Financieras cuando aplique
- ✓ La designación del Supervisor/ Interventor

3. Aprobar la solicitud de adquisición de bien o servicio. Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; y el gestor de la adquisición compra del bien o servicio remite la Solicitud con el cdp y la cotización del bien o servicio a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 1: Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoria Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el Cdp a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 2: La oficina de Compras y Contratación podrá verificar las cotizaciones presentadas para efectuar la compra del bien o servicio y cuando se lo requiera podrá solicitar nuevas cotizaciones a los proveedores en cumplimiento con las especificaciones técnicas del bien o servicio.

Nota 3: Desde la Plataforma de Contratación se enviará una invitación a participar a los proveedores con sus propuestas de acuerdo con los bienes o servicios solicitados. En esta modalidad de contratación es optativa del ordenador del gasto, pero es recomendable para darle mayor transparencia al proceso contractual. Cuando el Ordenador del Gasto considere necesario podrá obviar la Convocatoria Pública pero deberá dejar consignado los motivos por los cuales tomo esta decisión.

4. Seleccionar el Proveedor.

El Estudio de Mercado se realiza siempre y cuando existan dos cotizaciones además se debe tener en cuenta:
- Las especificaciones Técnicas (Experto Técnico – Ordenador del Gasto)
- Las especificaciones Jurídicas
- Las especificaciones Financieras
- Recursos Presupuestales (Propios – Estado).
- Análisis del Producto
- Análisis de Precio
- Análisis de los Posibles Proveedores

Se selecciona el proveedor teniendo en cuenta las especificaciones técnicas solicitadas y la cotización anexada, la Oficina de Compras y Contratación revisará las cotizaciones presentadas y podrá anexar otra cotización si lo considera necesario.

Con las propuestas presentadas el solicitante procede a elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas teniendo en cuenta el formato de Evaluación de Propuestas Económicas Código CYC-GEF-FR-43. Con éste cuadro comparativo se procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas. Esta actividad es opcional para el solicitante.

5. Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicio. Se debe elaborar un Contrato sin formalidades plenas es decir la elaboración de las órdenes de compra, servicios y suministro, éstas órdenes deberán contener como mínimo el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías, si a ello hubiere lugar, finalmente se debe determinar el responsable de la supervisión.

Además en la Orden de Compra o de Prestación de Servicios se debe determinar si es necesario el anticipo y se debe exigir la garantía de buen manejo del anticipo por parte del proveedor.

6. Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio. Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.

Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor en el Banco de Proveedores no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites:

Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos. Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, que se haya realizado la actualización de la Hoja Individual del Registro del Proveedor en el Banco de Proveedores y cumpla con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución contenido en el artículo 41 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y las correspondientes firmas del contratistas.

7. Expedición del Registro Presupuestal. Con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el fin de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.

8. Solicitar la entrega de los bienes y/o servicios. Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. En el caso de bienes el certificado debe entregarse al siguiente día de recepcionar el bien a la Oficina de Almacén para el Ingreso y la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso. Para el caso de los servicios se debe entregar con la factura directamente al siguiente día en la Oficina de Compras y Contratación.

Acta de Recibo a Satisfacción del bien o servicio

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	Código: CYC-GEF-FR-36 Página: 1 de 1 Versión: 4 Vigente a partir de: 2016-06-29

LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO HACE CONSTAR:
Que recibió a satisfacción lo siguiente:

GENERALIDADES	
NUMERO, FECHA Y TIPO DE CONTRATO	[Número] (Fecha) (Orden de compra/Contrato de prestación de servicios u Orden de prestación de servicios)
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	NOMBRE DE LA EMPRESA (en el caso de persona jurídica) y NIT. Nombre de la persona (Para el caso de persona natural), y número NIT o cedula de ciudadanía.
OBJETO	[descripción del objeto del contrato]
CUMPLIMIENTO	
El suscrito supervisor del contrato relacionado, certifica que el contratista arriba señalado, **CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO**	
VALOR A PAGAR	[Valor a pagar por la ejecución]
OBSERVACION:	(Pago total/Pago parcial) Conforme a la forma de pago establecida en el contrato.
Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los _____ días del mes de _____de 201__. **NOTA:**	
SUPERVISOR	**NOMBRE DEL FUNCIONARIO** Cargo del funcionario/Dependencia

9. Evaluación del Proveedor. Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

10. Organizar la cuenta y solicitar el pago. Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del ordenador del gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Orden de Prestación de Servicios o la Orden de Compra, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio.

Si se efectuó Anticipo se debe anexar la solicitud de Pago del Anticipo. La solicitud del Pago final del contrato se debe realizar restando el pago realizado por concepto del anticipo.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Revisoría de Cuentas. Luego se empalma con los procedimientos de “Revisión de Cuentas”, “Liquidación y Causación de Cuentas” y "Pagos”.

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa a través de Cajas Menores y Avances se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0167 de 1 de Febrero de 2011.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código : CYC-GEF-PR-03 Página : 1 de 6 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-15

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. ALCANCE : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE
Los docentes, personal administrativo de las diferentes unidades académicas o administrativas: Realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
Los ordenadores del gasto: Analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.
Los colaboradores en la contratación: adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas, una vez este autorizado por el Ordenador del Gasto.
Los supervisores: Garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales y hacen el seguimiento al cumplimiento de los compromisos contractuales.
El proceso de gestión financiera: Efectuar el pago al proveedor.
El ordenador del gasto y el supervisor: Evaluar al proveedor.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador del Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras	Rector y Consejo de Administración
Cotizaciones y Propuestas	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Orden de Compra /Prestación de Servicio	Ordenador del Gasto

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Evaluación de Propuestas Económicas	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro Presupuestal y Registro PAC Orden de Compra Orden de Prestación de servicio	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Certificado de recibido a Satisfacción del bien o servicio	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería

6. REQUISITOS LEGALES:
Ver listado maestro de documentos externos.

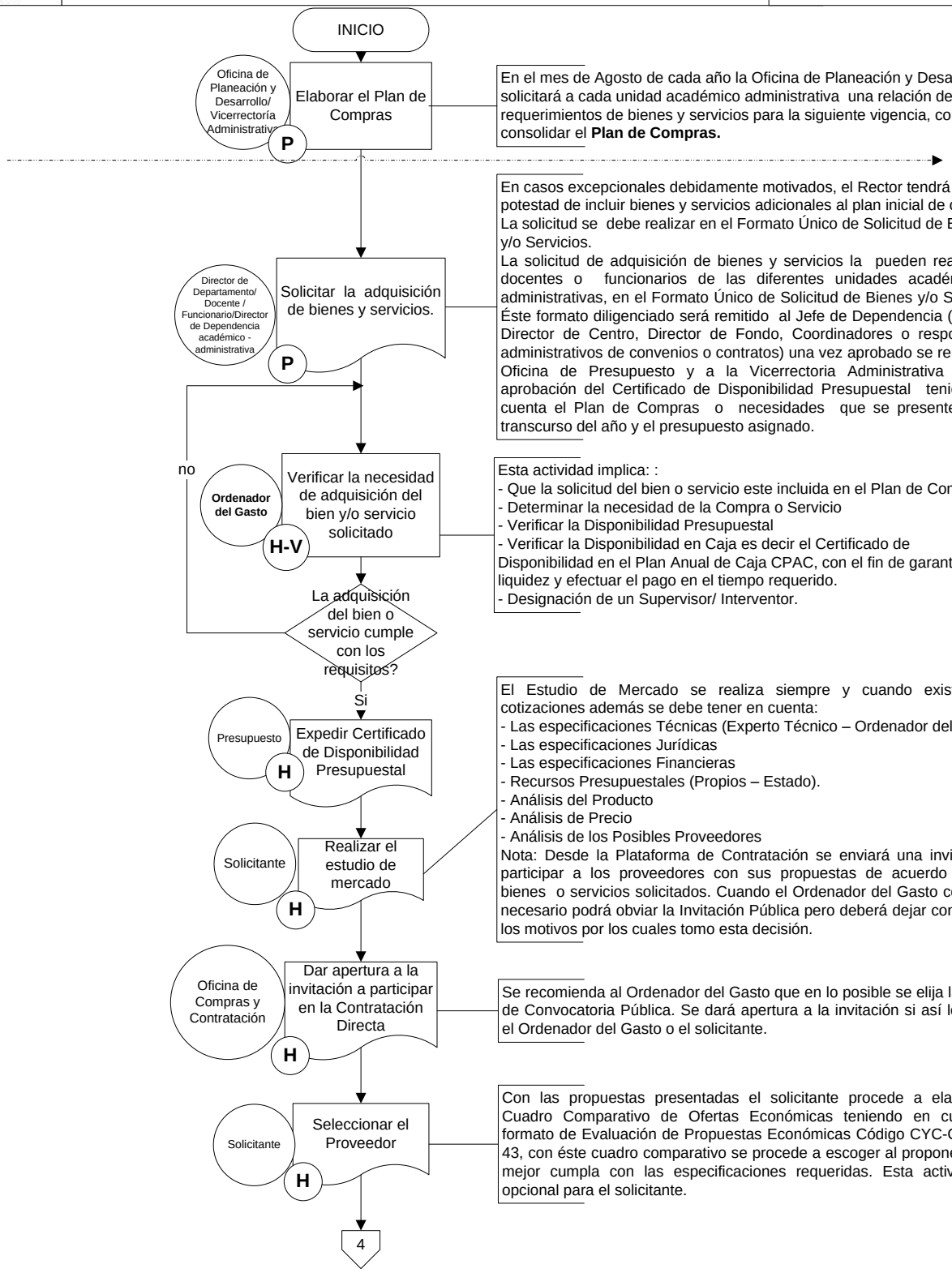
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Banco de Proveedores

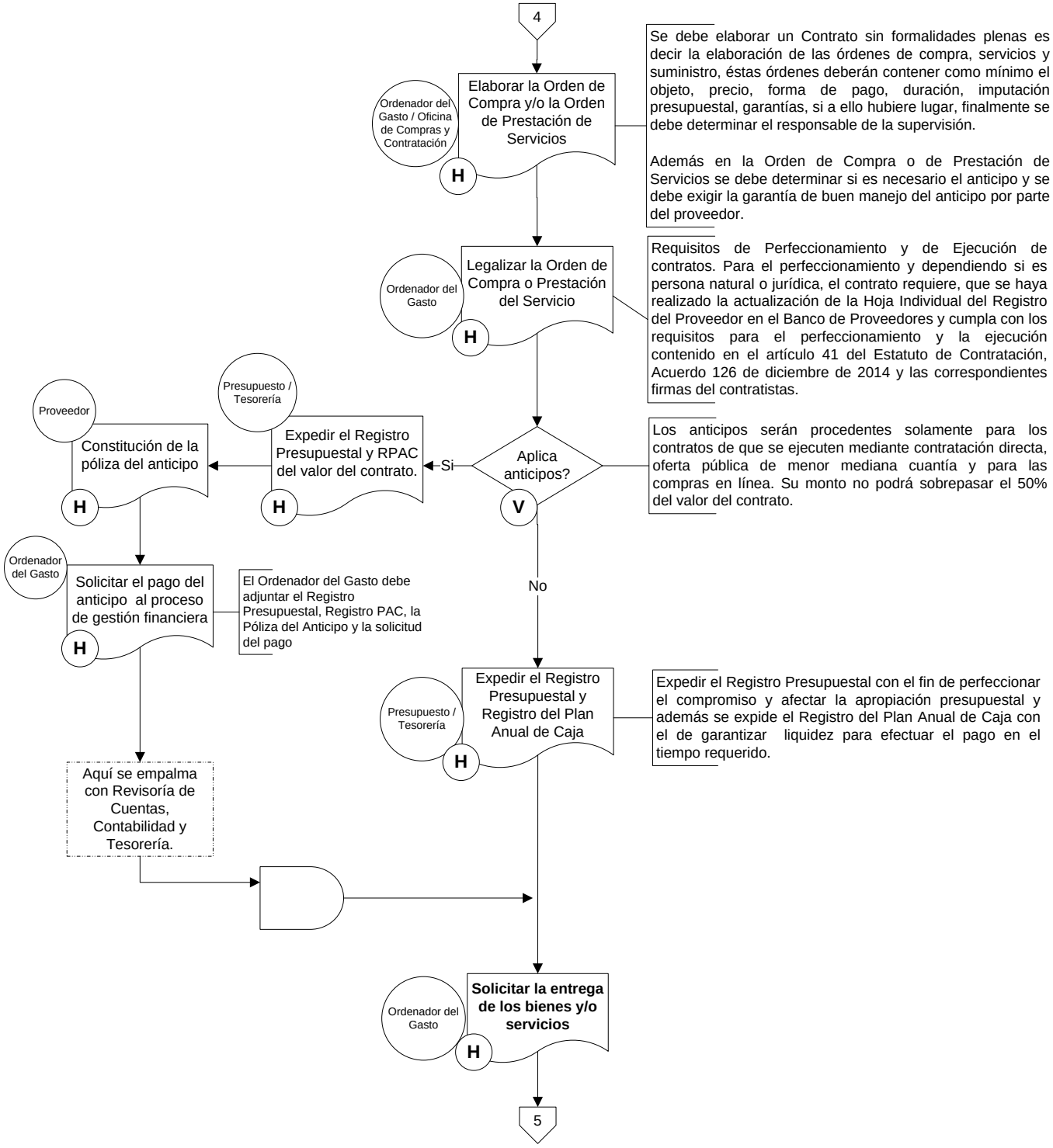
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

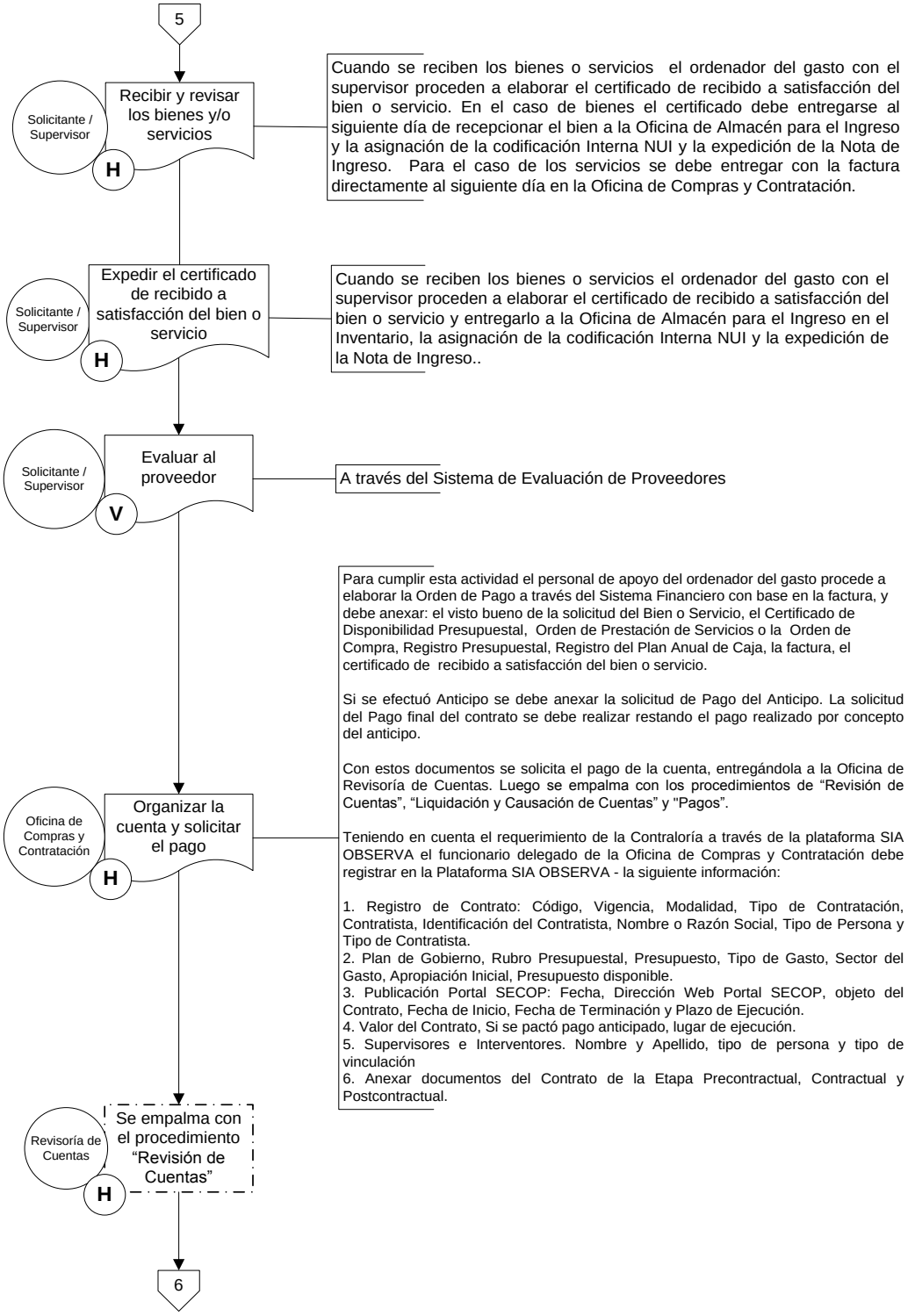
- Orden de Compra o la Orden de Prestación de Servicios
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Orden de Pago

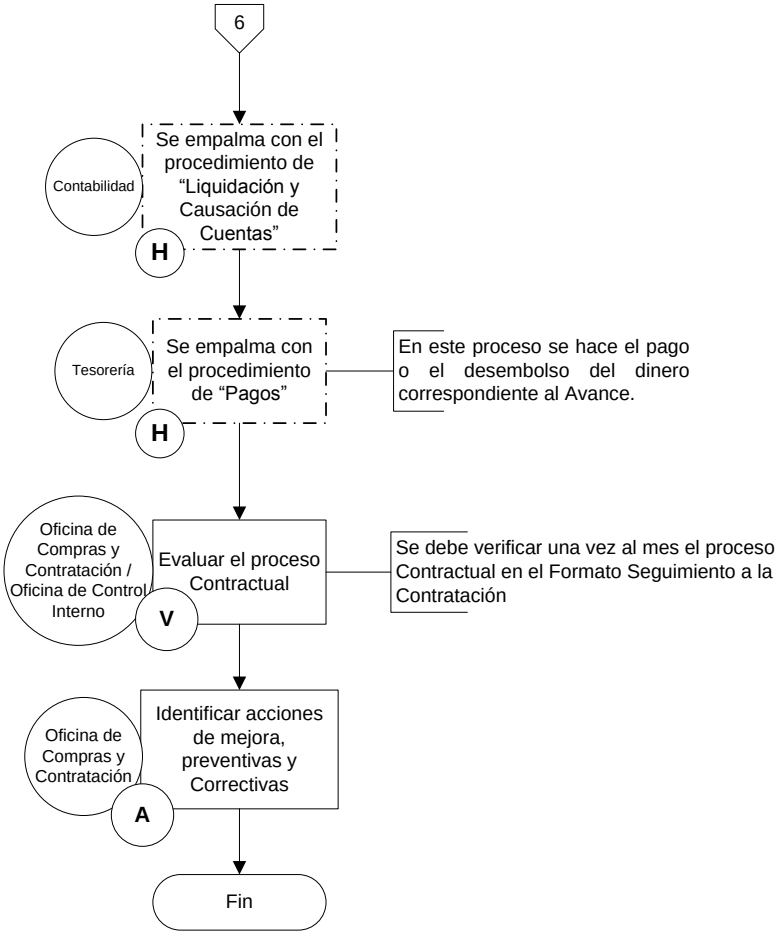
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Código : CYC-GEF-PR-03 Página : 3 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-07-15




4
Ordenador del Gasto / Oficina de Compras y Contratación
Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicios
H
Se debe elaborar un Contrato sin formalidades plenas es decir la elaboración de las órdenes de compra, servicios y suministro, éstas órdenes deberán contener como mínimo el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías, si a ello hubiere lugar, finalmente se debe determinar el responsable de la supervisión.
Además en la Orden de Compra o de Prestación de Servicios se debe determinar si es necesario el anticipo y se debe exigir la garantía de buen manejo del anticipo por parte del proveedor.
Ordenador del Gasto
Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio
H
Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos. Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, que se haya realizado la actualización de la Hoja Individual del Registro del Proveedor en el Banco de Proveedores y cumpla con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución contenido en el artículo 41 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y las correspondientes firmas del contratistas.
Aplica anticipos?
V
Los anticipos serán procedentes solamente para los contratos de que se ejecuten mediante contratación directa, oferta pública de menor mediana cuantía y para las compras en línea. Su monto no podrá sobrepasar el 50% del valor del contrato.
Si
Presupuesto / Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y RPAC del valor del contrato.
H
Proveedor
Constitución de la póliza del anticipo
H
Ordenador del Gasto
Solicitar el pago del anticipo al proceso de gestión financiera
H
El Ordenador del Gasto debe adjuntar el Registro Presupuestal, Registro PAC, la Póliza del Anticipo y la solicitud del pago
Aquí se empalma con Revisoría de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.
No
Presupuesto / Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y Registro del Plan Anual de Caja
H
Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.
Ordenador del Gasto
Solicitar la entrega de los bienes y/o servicios
H
5


5
Solicitante / Supervisor
Recibir y revisar los bienes y/o servicios
H
Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. En el caso de bienes el certificado debe entregarse al siguiente día de recepcionar el bien a la Oficina de Almacén para el Ingreso y la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso. Para el caso de los servicios se debe entregar con la factura directamente al siguiente día en la Oficina de Compras y Contratación.
Solicitante / Supervisor
Expedir el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio
H
Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio y entregarlo a la Oficina de Almacén para el Ingreso en el Inventario, la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso..
Solicitante / Supervisor
Evaluar al proveedor
V
A través del Sistema de Evaluación de Proveedores
Oficina de Compras y Contratación
Organizar la cuenta y solicitar el pago
H
Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del ordenador del gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Orden de Prestación de Servicios o la Orden de Compra, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio.
Si se efectuó Anticipo se debe anexar la solicitud de Pago del Anticipo. La solicitud del Pago final del contrato se debe realizar restando el pago realizado por concepto del anticipo.
Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Revisoría de Cuentas. Luego se empalma con los procedimientos de "Revisión de Cuentas", "Liquidación y Causación de Cuentas" y "Pagos".
Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:
1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.
2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.
3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.
4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.
5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación
6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.
Revisoría de Cuentas
Se empalma con el procedimiento "Revisión de Cuentas"
H
6


6
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
Tesorería
Se empalma con el procedimiento de "Pagos"
H
En este proceso se hace el pago o el desembolso del dinero correspondiente al Avance.
Oficina de Compras y Contratación / Oficina de Control Interno
Evaluar el proceso Contractual
V
Se debe verificar una vez al mes el proceso Contractual en el Formato Seguimiento a la Contratación
Oficina de Compras y Contratación
Identificar acciones de mejora, preventivas y Correctivas
A
Fin

5.2 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA

1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras.

La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite al Ordenador de Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado.

Conforme con la Resolución 2122 de 23 de Julio de 2016. Por medio de la cual se delega la Ordenación del Gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa a los Vicerrectores y la Resolución No 0368 de 18 de febrero de 2015 delegación de funciones al Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios - CDP.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

Formato de Estudios Previos. Código CYC-GEF-FR-44

El Estudio previo contiene la siguiente estructura: Descripción de la necesidad, Fundamentos jurídicos modalidad de selección, Objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Estudio de mercado, Valor, Presupuesto oficial, Imputación presupuestal, Forma de pago, Plazo de ejecución, Domicilio y lugar de ejecución, Plan de entrega y cumplimiento, Supervisión, Tipificación, estimación y asignación de riesgos, Riesgos económicos, Riesgos operativos, Riesgos financieros, Riesgos sociales o políticos, Riesgos de la naturaleza, Garantías y Aspectos evaluables.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Código: CYC-GEF-FR- 44 Página: 1 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

Dependencia solicitante: [NOMBRE].

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, dispone: "Principio de planeación. La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual."

2. Verificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado. El Ordenador del Gasto debe revisar:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
  Recursos Presupuestales
  El bien o servicio
  Precio
  Posibles Proveedores
  Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- ✓ Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verifica la Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Las especificaciones Técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.
- ✓ Las especificaciones Jurídicas exigidas en el proyecto de convocatoria
- ✓ Las especificaciones Financieras exigidas en el proyecto de convocatoria

- ✓ Se determinan los criterios de adjudicación y el método de selección
- ✓ Se designa Supervisor/ Interventor.

3. Diseño y publicación de términos de Convocatoria Pública de Menor Cuantía. Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3.1 Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoría Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el Cdp a la Oficina de Compras y Contratación.

3.2 Elaborar los términos de la convocatoria de menor cuantía teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA	Código: CYC-GEF-FR- 19 Página: 1 de 7 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Dependencia solicitante: [Nombre].

1. **INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección **webmaster@anticorrupción.gov.co** o en la pagina web **www.anticorrupcion.gov.co**.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

Inicialmente se registra el nombre de la Dependencia solicitante.

3.2.1 Invitación a las Veedurías Ciudadanas: Es la Invitación para que las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control.

3.2.2 Compromiso Anticorrupción: Es el compromiso que asume la Universidad de Nariño en cumplimiento con el programa presidencial "Lucha contra la corrupción".

3.2.3 Objeto a Contratar: Es la obligación que se constituirá entre el contratante y el contratista y tiene por esencia la descripción del bien o servicio que se va adquirir.

3.2.4 Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características del bien o servicio solicitado establecidas en el formato único de solicitud de bienes y servicios y en el formato de Estudios Previos.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta la necesidad planteada, la Universidad de Nariño - [Nombre de la dependencia solicitante], requiere contratar los siguientes bienes o servicios:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)
1				
2				
3				

3.2.5 Presupuesto Oficial: Se debe registrar el valor del presupuesto en letras y números.

3.2.6 Imputación Presupuestal: Se debe escribir el número del certificado de disponibilidad presupuestal y la fecha.

3.2.7 Aspectos del Contrato: En aspectos del contrato se debe escribir la siguiente información:

Forma de Pago: Descripción de la forma de pago, el número de pagos a realizar, si aplica anticipo.

Plazo de Ejecución: Se debe escribir en días/ meses el plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de legalización del contrato o la suscripción de la respectiva acta de inicio, según acuerdo de las partes.

Domicilio y lugar de ejecución: Registre cual municipio será el domicilio contractual.

Plan de entrega y cumplimiento: Se debe registrar el lugar de entrega y la dirección.

Supervisión: El Ordenador del Gasto debe designar a un funcionario de la Universidad, como interventor o supervisor, quien vigilará permanentemente la debida ejecución del objeto contractual en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Para esta designación se debe tener en cuenta lo contemplado en el artículo 7 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de 2014.

Garantías: Se describen con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Universidad, con ocasión en la ejecución del contrato.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	
Anticipo / Pago Anticipado [Cuando se estipule]	[10% - 50%]	
Calidad y correcto funcionamiento	30%	
Salarios y prestaciones laborales	[10% - 30%]	
Responsabilidad civil extracontractual	[5%]	

3.2.8 Oferta: La presentación de la Oferta se compone de los siguientes requisitos:

Presentación:
Se describe como los Proponentes deben presentar sus Ofertas

Documentos Necesarios: En este ítem los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- **Documentos que contienen Requisitos Habilitantes** como:

- ✓ Encontrarse inscrito en Banco de Proveedores de la Universidad de Nariño antes del cierre de la convocatoria según el cronograma establecido, para los proveedores nacionales.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. (únicamente aplica para personas jurídicas)
- ✓ Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.
- ✓ Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del proponente (persona natural o del representante legal o del apoderado de persona jurídica)
- ✓ Copia de las autorizaciones de los órganos sociales cuando corresponda.
- ✓ Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

- ✓ Garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% mínimo del valor total de la propuesta, con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La póliza debe ser aportada en original y debidamente firmada. La UNIVERSIDAD podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

- **Otros requisitos**: En este ítem se debe anexar el Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

En otros requisitos también el ofertante debe incluir:

- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificación Bancaria (Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Nombre completo del titular)
- ✓ Las personas jurídicas deberán acreditar el Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente convocatoria, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.

Responsabilidad: Se describe la responsabilidad del ofertante con la elaboración de la propuesta.

Rechazo: Se describen las situaciones en las cuales la Universidad rechazará las ofertas presentadas por los proponentes.

3.2.9 Registro Único de Proponentes: El proponente deberá presentar certificado de inscripción, clasificación y calificación del Registro único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, documento que se encuentre vigente y en firme. En caso de consorcio o unión temporal, cada miembro deberá aportar este documento.

3.2.10 Evaluación de las Ofertas: Este ítem se compone de:

Requisitos Habilitantes: Estos requisitos pueden ser: Capacidad Jurídica, Experiencia y Capacidad financiera, deben registrarse en la Convocatoria con su respectiva descripción; el resultado de esta evaluación será en términos de cumplimiento o no cumplimiento.

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	RESULTADO DE EVALUACIÓN
Capacidad Jurídica	En esta convocatoria pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto previsto estos términos de referencia. El Proponente que sea persona jurídica y el Proponente plural y sus miembros que sean personas jurídicas deben tener una duración por lo menos de [número meses/años].	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia	La evaluación de la experiencia se realizará según la información contenida en el Registro Único de Proponentes (Numeral 7).	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Financiera	La evaluación financiera se efectuará según la información contenida en el Registro Único de Proponentes, vigente y en firme, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la respectiva Cámara de Comercio, según conste certificado que para el efecto se expida. Los proponentes interesados en el Proceso de Contratación objeto de esta convocatoria debe acreditar la siguiente capacidad financiera: ✓ Patrimonio: El proponente deberá acreditar patrimonio igual o superior al [porcentaje] del valor ofertado. ✓ Índice de endeudamiento: El proponente deberá tener un índice de endeudamiento igual o menor al [porcentaje]. ✓ Capital de trabajo: El proponente deberá demostrar un capital de trabajo igual o mayor al [porcentaje] del valor ofertado.	CUMPLE / NO CUMPLE

Propuesta Económica: Los proponentes deben presentar la propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Condiciones económicas – Precio	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte el menor precio total y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa.	[Número] PUNTOS
Condiciones de Calidad	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte las mejores condiciones de calidad y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. [Se debe especificar cuáles serán los criterios para determinar las mejores condiciones de calidad]	[Número] PUNTOS
Valor Agregado	Se asignará mejor puntaje al proponente que cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas y en su oferta incluya, además, elementos, insumos, equipos, consumibles y/o accesorios que mejoren las especificaciones técnicas mínimas requeridas; y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. El valor agregado debe estar debidamente cuantificado en pesos para efectos de la evaluación.	[Número] PUNTOS
Apoyo a la Industria Nacional	Se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que realicen manifestación que los bienes y servicios a suministrar son de origen nacional, de conformidad con lo consagrado por la Ley 816 de 2003 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo segundo, numeral 3 y el artículo 4 del Decreto 3806 de 2009.	Bienes y/o servicios son nacionales: 10 PUNTOS Si dentro de la oferta hay bienes y/o servicios nacionales y extranjeros: 8 PUNTOS [Aplica únicamente cuando la evaluación se realice por lotes] Bienes y/o servicios son extranjeros: 5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		100 PUNTOS

Para la evaluación de la propuesta económica se tendrán en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes y se aplicarán los criterios de evaluación que se escojan de acuerdo con la naturaleza de cada Convocatoria Pública, a cada criterio se le asignara un puntaje de acuerdo con el grado de importancia, la sumatoria de los puntajes de los criterios deberá ser igual a 100 puntos.

Se debe tener en cuenta que el criterio de Apoyo a la Industria Nacional, se debe incluir en todas las convocatorias con el fin de estimular a la industria colombiana de conformidad con lo establecido en los

artículos 1 y 2 de la ley 816 de 2003. "*Cuando los proponentes oferten bienes y servicios nacionales o cuando tratándose de bienes y servicios extranjeros se incorpore componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos".*

3.2.11 Factores de Desempate:

En caso de empate en puntaje entre dos o más oferentes, se acogerá como factores de desempate lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013. En este sentido, la Universidad escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el formato de Convocatoria Pública. En caso de persistir el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública. De persistir el empate entre los factores se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

1. Preferir la Oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones de Proceso de Contratación. La selección aleatoria en este último caso se realizará mediante sustracción de balota a través del cual se otorga una balota a cada una de las propuestas que tienen el mismo puntaje y se elige al proponente que aparezca en la última balota sustraída. Este trámite se realizará en presencia de los representantes que para tal fin designen los proponentes y la Universidad de Nariño.

De igual forma, conforme con lo establecido en los artículos 1 y 2 de Ley 816 de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

3.2.12 Cronograma: Se establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en que estas deben llevarse a cabo. El cronograma podrá ser modificado por la Universidad y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

La Responsabilidad del Diseño de Convocatoria Pública será del solicitante del bien o servicio y se verificará en la Oficina de Compras y Contratación.

4. Publicación Convocatoria Pública de Menor Cuantía. Se dará apertura a la Convocatoria Pública de Menor Cuantía en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre convocatoria.

5. Recepcionar las propuestas. Las propuestas se recibirán en medio impreso y en formato digital, en el horario y lugar señalado en el cronograma, previa inscripción en la Plataforma de Contratación.

Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No participará en la convocatoria, quien presente la propuesta de manera posterior a la fecha y hora de cierre. Luego el Ordenador del Gasto procede a revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria conforme con el instructivo de Revisión de requisitos del proceso contractual.

Para la presentación de la Oferta se debe tener en cuenta:

La presentación de la Oferta en formato físico y digital en sobre sellado cuyo rotulo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Número de convocatoria y objeto de la misma
- ✓ Nombre o Razón Social Oferente
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Número de fax
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Número de folios de que consta

En caso de discrepancia entre el original y la copia (impresa o digital), se tendrá en cuenta la información contenida en el original impreso. Serán a cargo del OFERENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta.

En la oferta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, SIN CENTAVOS, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante toda la vigencia del contrato. Se debe anexar a la oferta la póliza de seriedad de la propuesta. La OFERTA deberá venir debidamente foliada con cada uno de sus anexos.

Para la presentación de la Oferta se debe cumplir con el orden descrito en el formato **Índice de Presentación de Propuesta. Código: CYC-GEF-FR-61.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INDICE DE PRESENTACION DE PROPUESTA	Código: CYC-GEF-FR-61 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

DOCUMENTOS	NÚMERO DE PÁGINA
1. Carta de presentación de la propuesta.	
2. Certificación para acceder a la información.	
3. Propuesta económica.	
4. Inscripción Banco de Proveedores.	
5. Certificado de existencia y representación legal.	
6. Registro único de proponentes (RUP).	
7. Documento de conformación (Oferentes Plurales).	
8. Documento de Identidad.	
9. Garantía de seriedad de la oferta.	
10. Registro único tributario (RUT)	

Además se adjunta el Anexo 1. Carta de Presentación de la Oferta. Código: CYC-GEF-FR-13.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (ANEXO 1)	Código: CYC-GEF-FR- 13 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar formalmente esta oferta; y manifiesto que:

1. Tengo el poder y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
2. Esta propuesta y el contrato que se llegare a celebrar en caso de ser seleccionado, me compromete totalmente. *[ó]* compromete a la firma que legalmente represento.
3. He estudiado cuidadosamente los documentos de la convocatoria y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los términos de referencia.

El Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CERTIFICACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN (ANEXO 3)	Código: CYC-GEF-FR- 16 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CERTIFICADO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito manifestar que acepto que la Universidad de Nariño pueda verificar la información total o parcial personal y/o de la firma que represento.

Además con el diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo de contratación de la Universidad de Nariño, se otorga autorización facultando a la Universidad de Nariño para recopilar, almacenar, usar y suprimir los datos personales proporcionados, especialmente aquellos que son denominados datos sensibles. La Universidad de Nariño, para cumplir con sus objetivos misionales y con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de alta calidad, publicitar su oferta académica y ajustarse a las normas del derecho de Habeas Data, requiere realizar el tratamiento de datos antes señalado. Tanto la finalidad como el uso que la Universidad le dará a la información suministrada será netamente académico.

La propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FINANCIERO (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR- 15 Página: 1 de 2 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **PROPUESTA ECONOMICA**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)	VALOR UNITARIO	VALOR DE IVA	VALOR CON IVA
1							
2							
3							
						VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	

- El precio ofrecido en esta propuesta económica está expresado en pesos colombianos, si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Además se debe anexar, en el caso de que el proponente ofrezca insumos, bienes y/o servicios de origen nacional declarando esto en el **formato de Declaración de Insumos de Origen Nacional. Código. CYC-GEF-FR-62.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DECLARACION DE INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR-62 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: DECLARACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 316307 DE 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito declarar que, en caso de ser seleccionado, los insumos que aportaré para la ejecución del contrato objeto de la convocatoria de la referencia, son en su totalidad de origen nacional, la anterior manifestación se entiende hecha bajo la gravedad de juramento (Art. 25 de Ley 962 de 2005).

Las propuestas se recepcionarán en el formato de Planilla de Ofertas y Acta de Cierre. Cód. CYC-GEF-FR-60

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PLANILLA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Código: CYC-GEF-FR-60 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

1. OBJETO A CONTRATAR

[Descripción del objeto].

2. PROPUESTAS

En las Instalaciones de la Oficina de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño, de conformidad con el cronograma establecido en los términos de referencia de la convocatoria pública relacionada, se procede a recepcionar las ofertas interesadas en participar en la misma:

Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	Nº DE IDENTIFICACION

6. **Evaluar las propuestas de los proveedores.** El Ordenador del Gasto debe revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria, teniendo en cuenta las condiciones de la Convocatoria Pública de Menor Cuantía en el formato de Apertura de Propuestas Cuadro de Evaluación de Ofertas. CYC-GEF-FR-42.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION APERTURA DE PROPUESTAS CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS	Código: CYC-GEF-FR- 42 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

En la ciudad de San Juan de Pasto, a los _____ días del mes de _____ de 2016, siendo las _____ (hora legal colombiana), en la Oficina de Compras y Contratación Bloque Administrativo - Sede Principal de la Universidad de Nariño, se procede a la apertura de sobres de las propuestas del proceso de convocatoria pública de la referencia.

A continuación se relacionan las propuestas y su respectiva evaluación al cumplimiento de los requisitos habilitantes y otros:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

	DOCUMENTO	CUMPLE / NO CUMPLE (Observaciones)
Anexos	1 – Carta de Presentación de la Propuesta	
	2 – Certificación para acceder a la Información	
	3 – Propuesta Económica	
Requisitos Habilitantes	Inscripción Banco de Proveedores	
	Certificado de Existencia y Representación Legal	
	Registro Único de Proponentes (RUP)	
	Documento de conformación (Oferentes Plurales)	
	Documento de Identidad	
	Garantía de seriedad de la oferta	

7. Seleccionar el Proveedor.

El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico debe revisar cada propuesta y elaborar un Cuadro Comparativo con las propuestas presentadas.

Con esta información el Comité Técnico procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el siguiente cuadro comparativo. Los resultados de la selección se publicarán por el término de un (1) día a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad. Esta actividad debe quedar registrada en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas y los resultados de la reunión quedarán consignados en acta, que elaborará el Comité Técnico.

A cada criterio a evaluar se le asignará un puntaje. Los puntajes de los criterios de evaluación deben sumar 100 puntos. Se asignará el mejor puntaje al proponente que mejor cumpla con el criterio evaluado a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN EVALUACIÓN PROPUESTAS ECONOMICAS	Código: CYC-GEF-FR-43 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

De conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplieron con los requisitos habilitantes y se aplicará los criterios expuestos en los pliegos de condiciones.

A continuación se relacionan las ofertas y su respectiva evaluación a la propuesta económica:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

ÍTEM	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntaje)				PUNTAJE FINAL
		Condiciones económicas – Precio	Condiciones de Calidad	Valor Agregado	Apoyo a la Industria Nacional	
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES:

[Descripción de observaciones por parte del equipo evaluador, si las hubiere]

Se puede seleccionar ofertas parciales en la Convocatoria Pública de Menor Cuantía. Las dependencias deben considerar por cada oferta parcial los códigos RUP en los que se clasifica cada ítem de acuerdo con la Convocatoria.

En el caso de presentarse un solo proponente que cumpla con las especificaciones solicitadas en la convocatoria se procede a escogerlo.

En caso de que no se presente ningún proveedor se procede a realizar nuevamente el procedimiento de Convocatoria Pública.

Teniendo en cuenta lo consagrado en el literal c del Artículo 22 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 del Consejo Superior, reformado por el Acuerdo 093 de 2015 que contempla lo siguiente "*cuando abierta una convocatoria pública, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor*", en estos casos se declarará como desierta y se procede a la contratación directa.

8. Comunicación de Resultados. El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes para la presentación de objeciones, el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un día. Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá las objeciones y seleccionará definitivamente la mejor propuesta.

Finalmente el Ordenador del Gasto adjudica el Contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
En caso de declararse desierta la convocatoria se debe elaborar Resolución de declaratoria desierta de la convocatoria.

En el caso de adjudicarse ofertas parciales se debe elaborar la resolución y manifestar cuales bienes y servicios no se adjudicaron en la convocatoria e iniciar para estos bienes y servicios nuevamente el proceso de convocatoria pública o según el caso que pueda aplicar en el literal c del Articulo 22 del Acuerdo 126 de 2014, Estatuto de Contratación.

A continuación se presenta el formato de Adjudicación de Convocatoria Pública.

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se designa adjudica la Convocatoria Pública de [Menor, Mediana o Mayor] Cuantía No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo [Número de artículo según modalidad] del Acuerdo No. 126 de 2014 expedido por el Consejo Superior de la

9. Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicios. Se debe elaborar un Contrato sin formalidades plenas es decir la elaboración de las órdenes de compra, servicios y suministro, estas órdenes deberán contener como mínimo el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías, si a ello hubiere lugar, finalmente se debe determinar el responsable de la supervisión.

Además en la Orden de Compra o de Prestación de Servicios se debe determinar si es necesario el anticipo y se debe exigir la garantía de buen manejo del anticipo por parte del proveedor.

De acuerdo con la naturaleza del contrato se pueden también elaborar contratos con formalidades plenas.

10. Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio. Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.

Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor en el Banco de Proveedores no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites:

Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos.
Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, según sea aplicable en cada caso, los siguientes requisitos:

Requisitos Proveedores

- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Registro Único de Proponentes.
- ✓ Declaración de Renta.
- ✓ Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal del contratista, acompañada del certificado de vigencia de la inscripción expedida por la Junta Central de Contadores
- ✓ Firma de las partes.
- ✓ Autorización de descuento de estampilla.
- ✓ La revisión de la Libreta Militar en la siguiente página web https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

Si el contratista es persona jurídica debe adjuntarse:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Estados Financieros actualizados de la Empresa.

Para iniciar la ejecución del contrato se requiere:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Certificado de Registro presupuestal.
- ✓ Registro PAC.
- ✓ Constitución y aprobación de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato y los requerimientos de la convocatoria.
- ✓ Afiliación al sistema integral de la Seguridad Social.

Si en la Orden de Compra o la Orden de Prestación del Servicio aplica anticipo el Ordenador del Gasto exige al contratista la constitución la póliza de buen manejo del anticipo, con estos documentos el Ordenador del Gasto solicita el pago del anticipo al proceso de Gestión Financiera. El proponente podrá

demostrar que un requisito no es aplicable de acuerdo con la normatividad. Para realizar la actividad de revisión se debe cumplir con el Instructivo de Revisión de Requisitos del Proceso Contractual.

11. Registro Presupuestal. Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el fin de efectuar el pago en el tiempo requerido.

12. Solicitar la entrega de los bienes y/o servicios. Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. En el caso de bienes el certificado debe entregarse al siguiente día de recepcionar el bien a la Oficina de Almacén para el Ingreso y la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso. Para el caso de los servicios se debe entregar con la factura directamente al siguiente día en la Oficina de Compras y Contratación.

Acta de Recibo a Satisfacción o Certificado de Cumplimiento

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN O CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Código: CYC-GEF-FR-11 Página: 1 de 1 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-04

GENERALIDADES	
NUMERO DE CONTRATO	[Número]
TIPO DE CONTRATO	[Prestación de servicios (Compraventa / Interventoría /Suministro, Etc)]
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	**NOMBRE** Nº de Identificación: Dirección del domicilio: Teléfono:
OBJETO	[descripción del objeto]
VALOR DEL CONTRATO	[Valor del contrato pactado]
PLAZO DE EJECUCIÓN	Fecha de Inicio: DD de MM de AAAA Fecha de terminación: DD de MM de AAAA
CUMPLIMIENTO	
El suscrito supervisor del contrato relacionado, certifica que el contratista arriba señalado, cumplió con las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato, de acuerdo a la siguiente información:	
NUMERO DE ACTA	[Número]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	[descripción del porcentaje efectivamente ejecutado]
VALOR A PAGAR	[Valor a pagar por la ejecución]

13. Evaluación del Proveedor. Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

14. Organizar la cuenta y solicitar el pago. Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del Ordenador del Gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio.

Si se efectuó Anticipo se debe anexar la solicitud de Pago del Anticipo. La solicitud del Pago final del contrato se debe realizar restando el pago realizado por concepto del anticipo.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación. Se empalma con los procedimientos de “Revisión de Cuentas”, “Liquidación y Causación de Cuentas” y "Pagos”.

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA	Código : CYC-GEF-PR-04 Página : 1 de 8 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-28

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Oferta Pública de Menor Cuantía, garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento. .

2. ALCANCE : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE
Los docentes, funcionarios de las diferentes dependencias académico/administrativas: Realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
Los ordenadores del gasto: Analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.
Los colaboradores en la contratación: adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas, una vez este autorizado por el Ordenador del Gasto.
Los supervisores: Garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.
El proceso de gestión financiera: Efectuar el pago al proveedor.
El ordenador del gasto y el supervisor: Evaluar al proveedor.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador del Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras	Rector y Consejo de Administración
Estudios Previos/ Convocatoria Pública	Solicitante
Presupuesto	Consejo Superior
Orden de Compra /Prestación de Servicio	Ordenador del Gasto

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio Previos- Convocatoria de Menor Cuantía	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Evaluación de Propuestas Económicas	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro Presupuestal/ Registro PAC Orden de Compra Orden de Prestación de servicio	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Certificado de recibido a Satisfacción del bien o servicio	Ordenadores del Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería

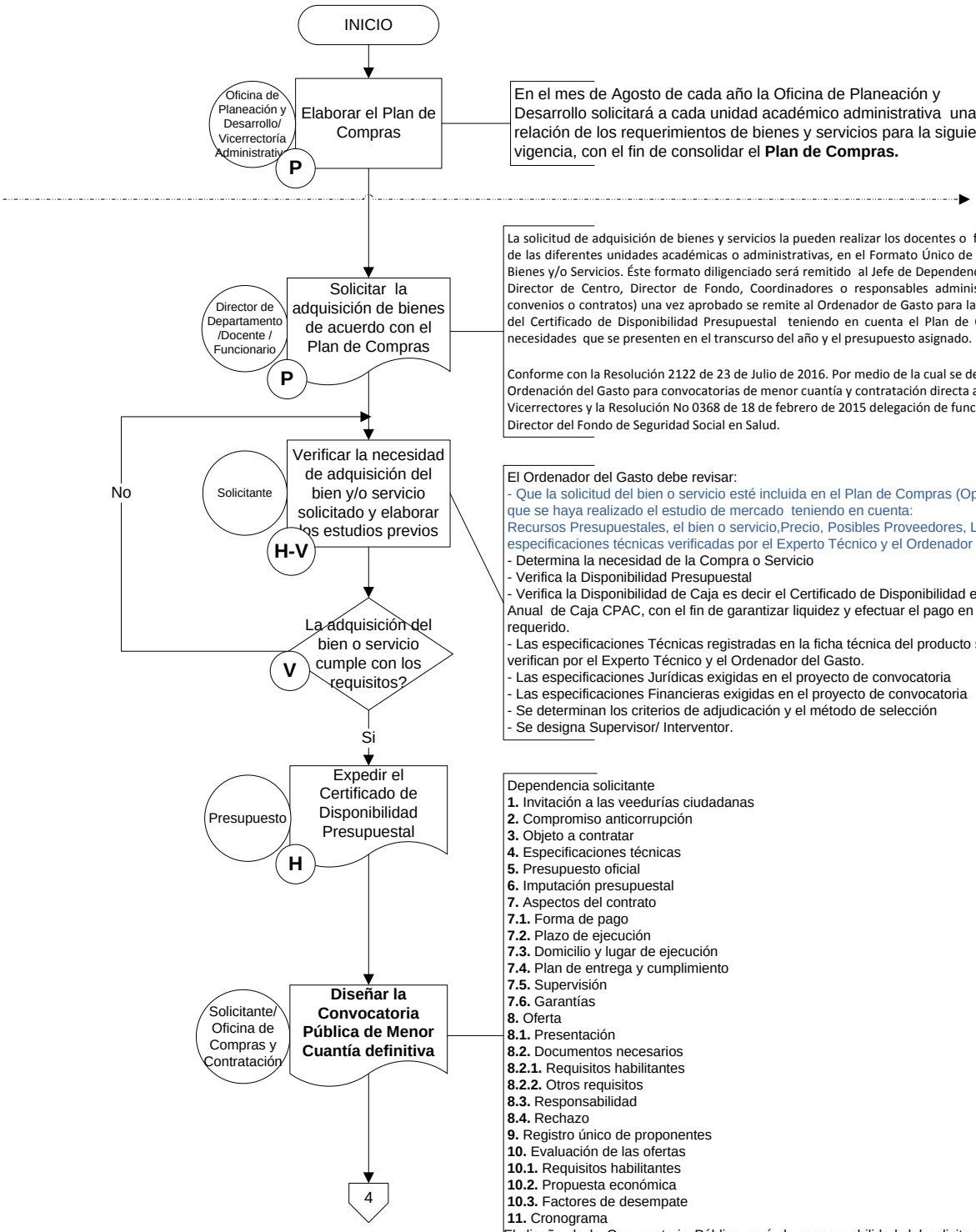
6. REQUISITOS LEGALES:
- Ver Listado Maestro de Documentos Externos

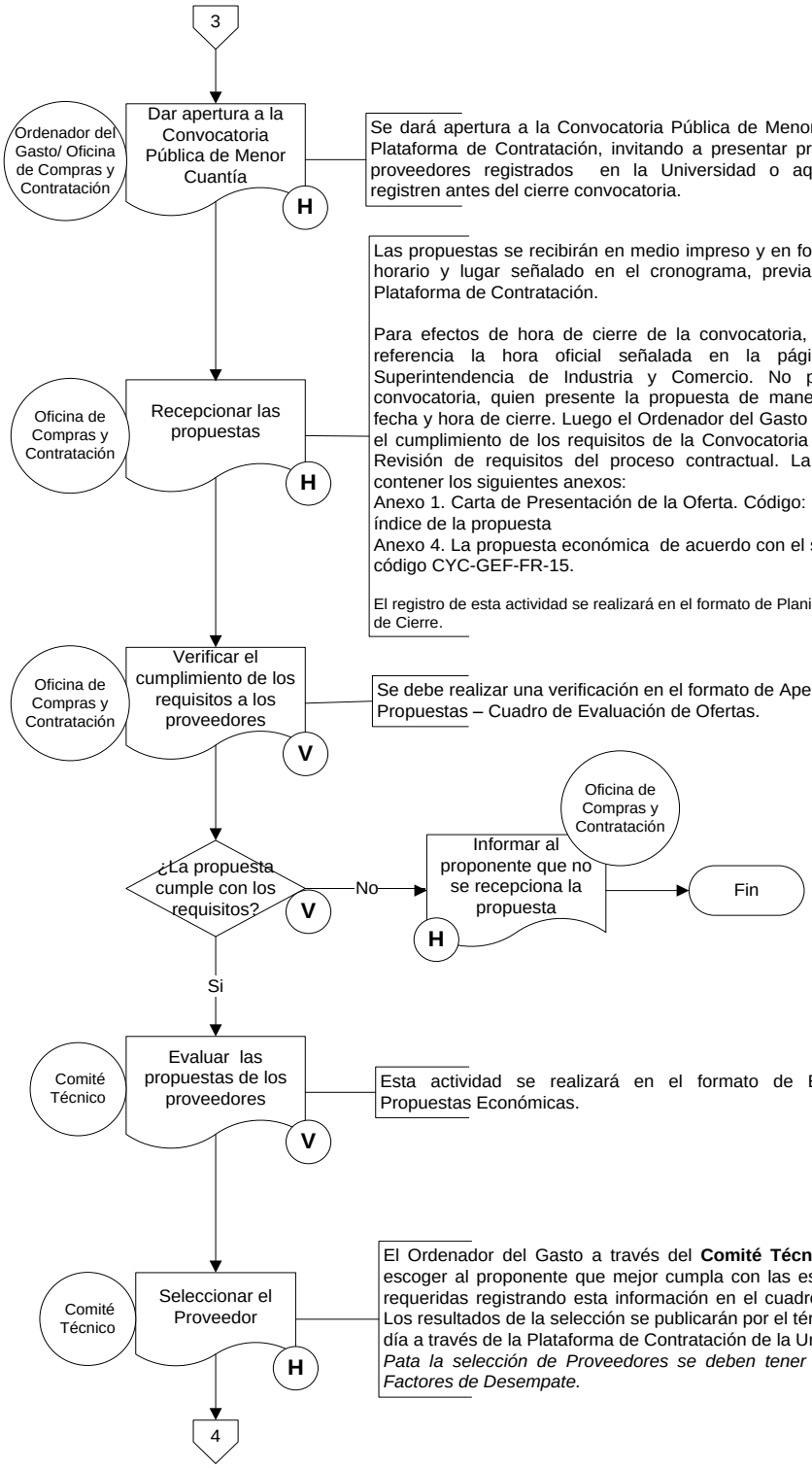
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual
- Base de Datos Banco de Proveedores

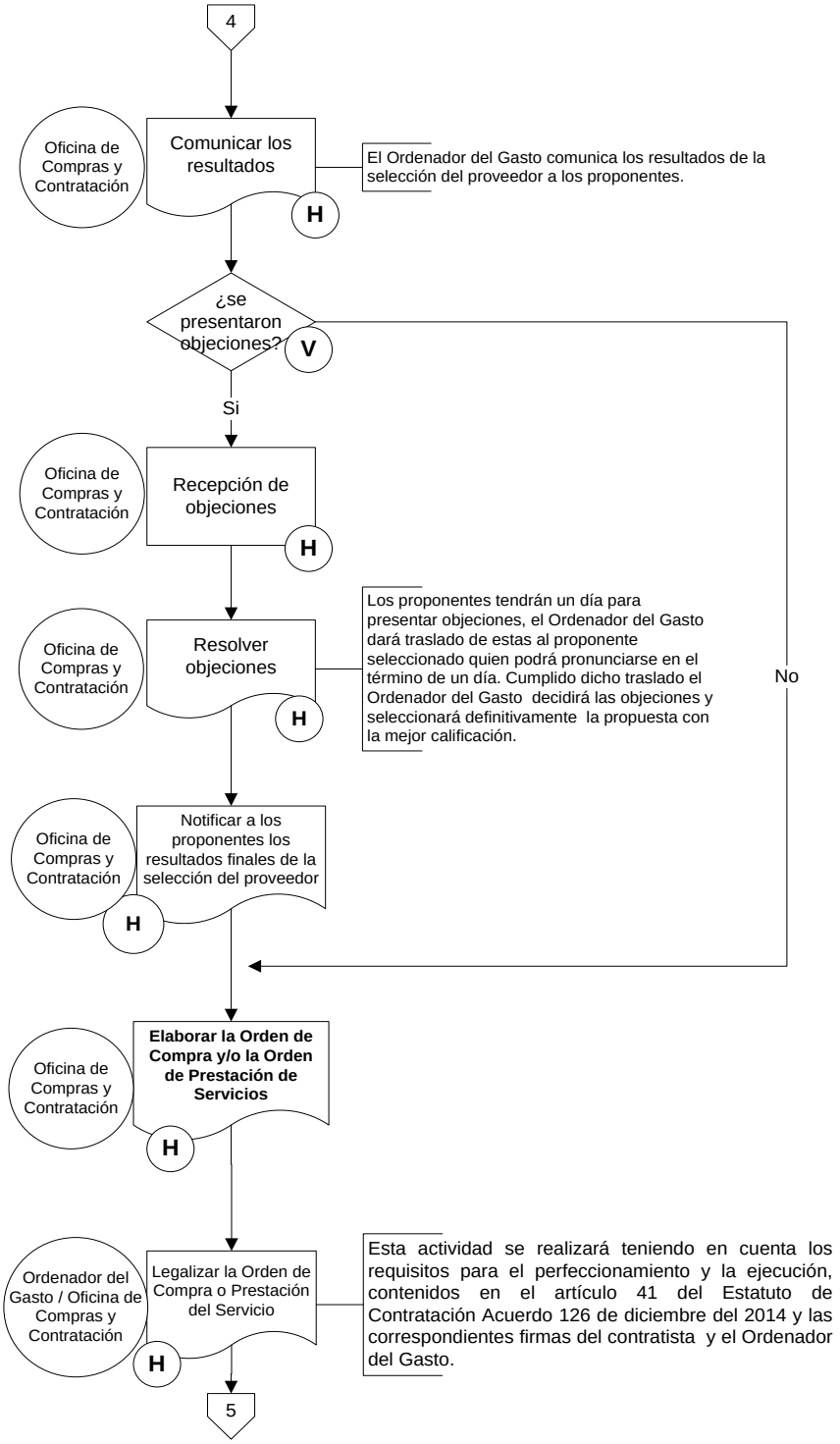
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios
- Estudios Previos
- Convocatoria Pública de Menor Cuantía
- Carta de Presentación de la Oferta
- Índice de Propuesta
- Propuesta Económica
- Anexo Financiero
- Planilla de Ofertas y Actas de Cierre
- Cuadro de Apertura de Propuestas y Evaluación de Ofertas
- Evaluación de Propuestas Económicas
- Resolución de Apertura
- Resolución de Adjudicación
- Orden de Prestación del Servicio
- Orden de Compra – Contrato

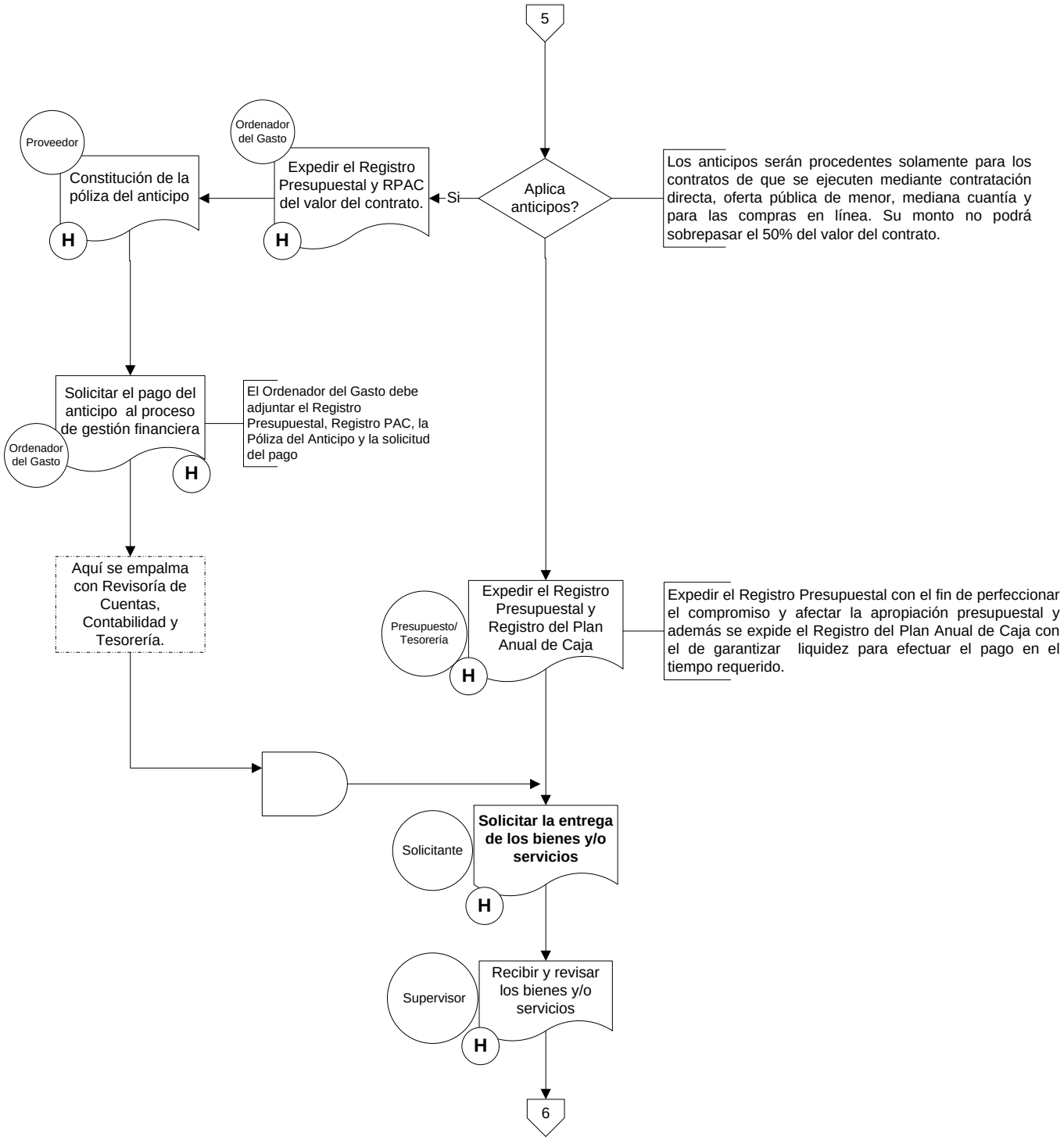
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	

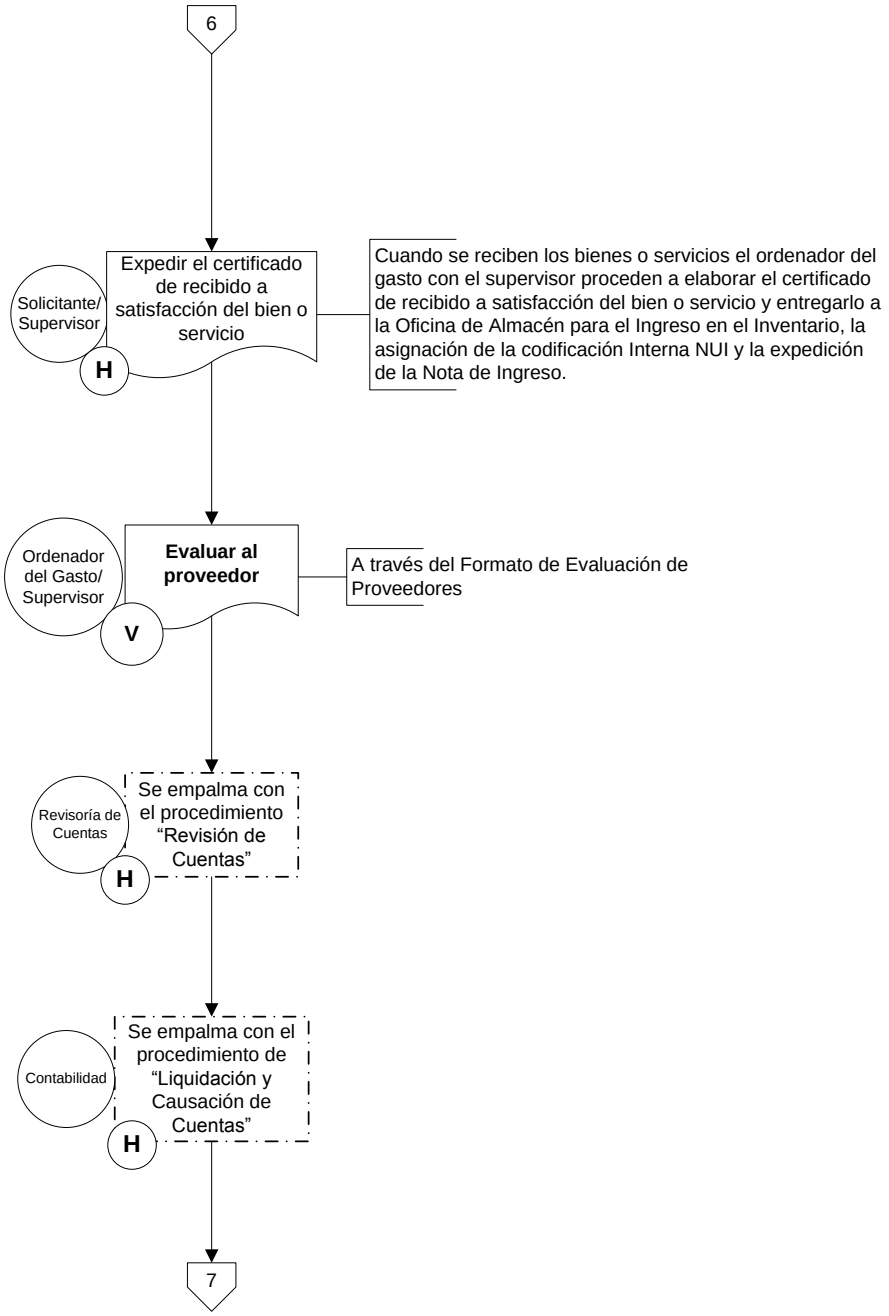
Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA	Código : CYC-GEF-PR-04 Página : 3 de 8 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-28



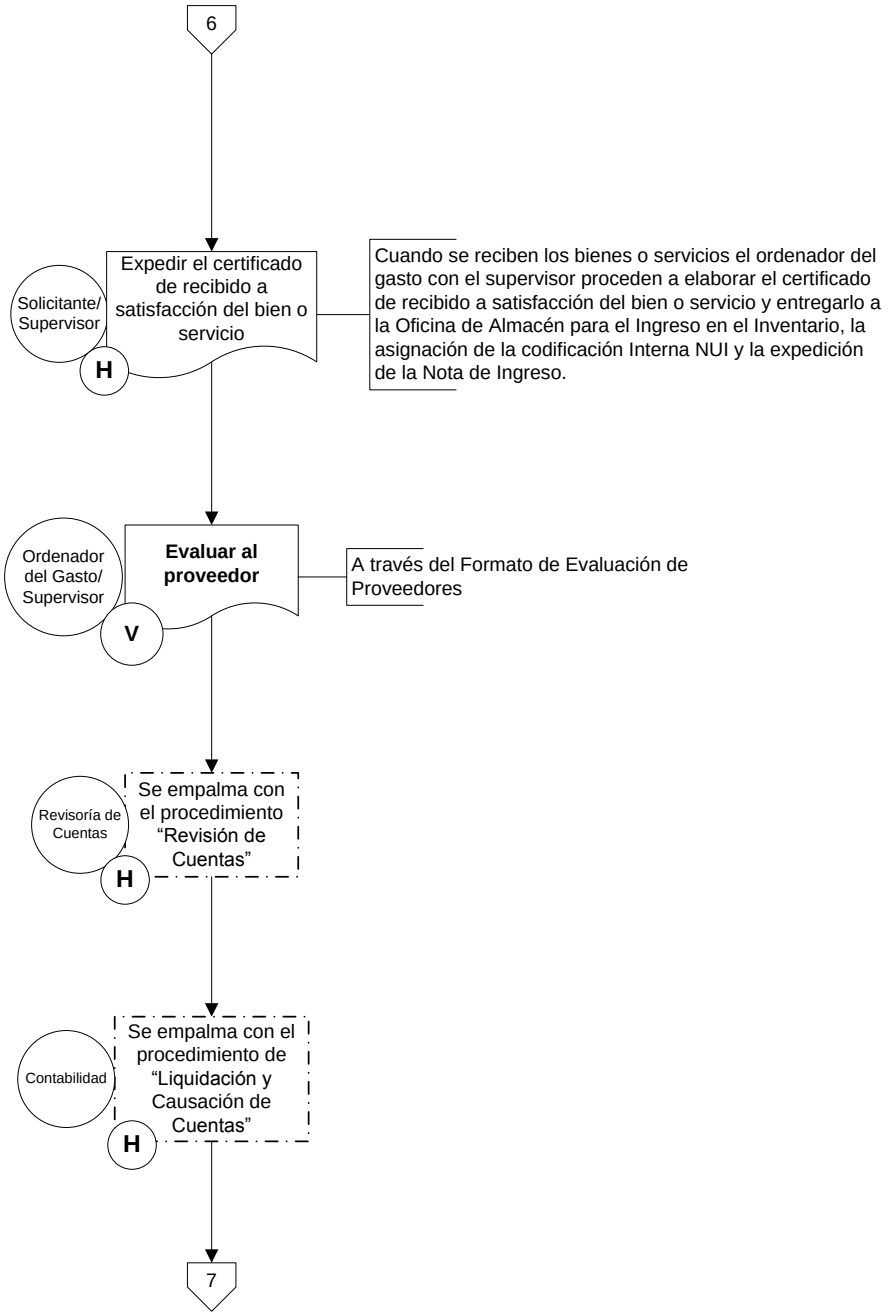

3
Ordenador del Gasto/ Oficina de Compras y Contratación
Dar apertura a la Convocatoria Pública de Menor Cuantía
H
Se dará apertura a la Convocatoria Pública de Menor Cuantía en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre convocatoria.
Oficina de Compras y Contratación
Recepcionar las propuestas
H
Las propuestas se recibirán en medio impreso y en formato digital, en el horario y lugar señalado en el cronograma, previa inscripción en la Plataforma de Contratación.
Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No participará en la convocatoria, quien presente la propuesta de manera posterior a la fecha y hora de cierre. Luego el Ordenador del Gasto procede a revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria en el formato de Revisión de requisitos del proceso contractual. La propuesta debe contener los siguientes anexos:
Anexo 1. Carta de Presentación de la Oferta. Código: CYC-GEF-FR-13, índice de la propuesta
Anexo 4. La propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15.
El registro de esta actividad se realizará en el formato de Planilla de ofertas y Actas de Cierre.
Oficina de Compras y Contratación
Verificar el cumplimiento de los requisitos a los proveedores
V
Se debe realizar una verificación en el formato de Apertura de Propuestas – Cuadro de Evaluación de Ofertas.
¿La propuesta cumple con los requisitos?
V
No
Oficina de Compras y Contratación
Informar al proponente que no se recepciona la propuesta
H
Fin
Si
Comité Técnico
Evaluar las propuestas de los proveedores
V
Esta actividad se realizará en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas.
Comité Técnico
Seleccionar el Proveedor
H
El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el cuadro comparativo. Los resultados de la selección se publicarán por el término de un (1) día a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad.
Pata la selección de Proveedores se deben tener en cuenta los Factores de Desempate.
4


4
Oficina de Compras y Contratación
Comunicar los resultados
H
El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes.
¿se presentaron objeciones?
V
Si
No
Oficina de Compras y Contratación
Recepción de objeciones
H
Oficina de Compras y Contratación
Resolver objeciones
H
Los proponentes tendrán un día para presentar objeciones, el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un día. Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá las objeciones y seleccionará definitivamente la propuesta con la mejor calificación.
Oficina de Compras y Contratación
Notificar a los proponentes los resultados finales de la selección del proveedor
H
Oficina de Compras y Contratación
Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicios
H
Ordenador del Gasto / Oficina de Compras y Contratación
Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio
H
Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.
5

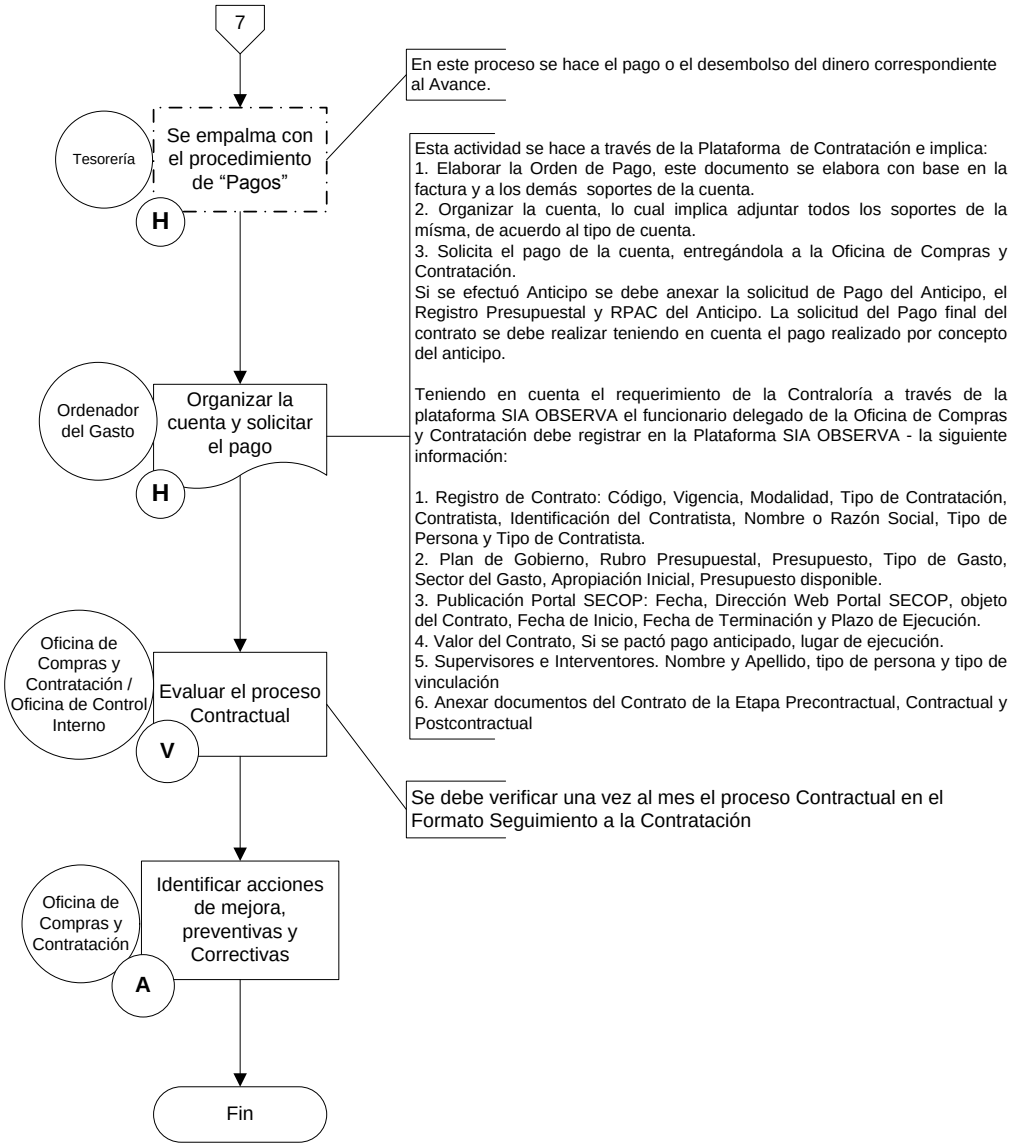

5
Aplica anticipos?
Los anticipos serán procedentes solamente para los contratos de que se ejecuten mediante contratación directa, oferta pública de menor, mediana cuantía y para las compras en línea. Su monto no podrá sobrepasar el 50% del valor del contrato.
Si
Ordenador del Gasto
Expedir el Registro Presupuestal y RPAC del valor del contrato.
H
Proveedor
Constitución de la póliza del anticipo
H
Solicitar el pago del anticipo al proceso de gestión financiera
Ordenador del Gasto
H
El Ordenador del Gasto debe adjuntar el Registro Presupuestal, Registro PAC, la Póliza del Anticipo y la solicitud del pago
Aquí se empalma con Revisoría de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.
Presupuesto/ Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y Registro del Plan Anual de Caja
H
Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.
Solicitante
Solicitar la entrega de los bienes y/o servicios
H
Supervisor
Recibir y revisar los bienes y/o servicios
H
6


6
Solicitante/ Supervisor
Expedir el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio
H
Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio y entregarlo a la Oficina de Almacén para el Ingreso en el Inventario, la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso.
Ordenador del Gasto/ Supervisor
Evaluar al proveedor
V
A través del Formato de Evaluación de Proveedores
Revisoría de Cuentas
Se empalma con el procedimiento "Revisión de Cuentas"
H
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
7

Universidad de Nariño	**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN** **PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA**	Código : CYC-GEF-PR-04 Página : 7 de 8 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-28



Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MENOR CUANTÍA	Código : CYC-GEF-PR-04 Página : 8 de 8 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-28



5.3 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MEDIANA CUANTÍA

1. Solicitud de adquisición de bienes de acuerdo con el Plan de Compras.

La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite al Ordenador de Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado. Además se debe anexar el Formato de Estudios Previos. Código. CYC-GEF-FR-44.

Conforme con la Resolución 2122 de 23 de Julio de 2016. Por medio de la cual se delega la Ordenación del Gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa a los Vicerrectores y la Resolución No 0368 de 18 de febrero de 2015 delegación de funciones al Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios - CDP.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

Formato de Estudios Previos. Código CYC-GEF-FR-44

El Estudio previo contiene la siguiente estructura: Descripción de la necesidad, Fundamentos jurídicos modalidad de selección, Objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Estudio de mercado, Valor, Presupuesto oficial, Imputación presupuestal, Forma de pago, Plazo de ejecución, Domicilio y lugar de ejecución, Plan de entrega y cumplimiento, Supervisión, Tipificación, estimación y asignación de riesgos, Riesgos económicos, Riesgos operativos, Riesgos financieros, Riesgos sociales o políticos, Riesgos de la naturaleza, Garantías y Aspectos evaluables.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Código: CYC-GEF-FR-44 Página: 1 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

Dependencia solicitante: [NOMBRE].

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, dispone: "Principio de planeación. La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual."

2. **Verificar la necesidad y análisis de la Solicitud de Bienes y Servicios.** El Ordenador del Gasto verifica la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado y los términos de la convocatoria de mediana cuantía presentados por el solicitante teniendo en cuenta:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
  Recursos Presupuestales
  El bien o servicio
  Precio
  Posibles Proveedores
  Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- ✓ Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verifica la Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Las especificaciones Técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.

- ✓ Las especificaciones Jurídicas exigidas en el proyecto de convocatoria
- ✓ Las especificaciones Financieras exigidas en el proyecto de convocatoria
- ✓ Se determinan los criterios de adjudicación y el método de selección
- ✓ Se designa Supervisor/ Interventor.

Diseño del Proyecto de Convocatoria Pública de Mediana Cuantía: Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3.1 Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoria Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el CDP a la Oficina de Compras y Contratación.

3.2 Elaborar los términos del Proyecto de Convocatoria de Mediana Cuantía, este diseño será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se viabilizará por el profesional jurídico designado, además se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación técnica de las propuestas. En el Proyecto de Convocatoria Pública se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA	Código: CYC-GEF-FR- 19 Página: 1 de 7 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Dependencia solicitante: [Nombre].

1. **INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección **webmaster@anticorrupción.gov.co** o en la pagina web **www.anticorrupcion.gov.co**.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

- Inicialmente se registra el nombre de la Dependencia solicitante.

3.2.1 Invitación a las Veedurías Ciudadanas: Es la Invitación para que las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control.

3.2.2 Compromiso Anticorrupción: Es el compromiso que asume la Universidad de Nariño en cumplimiento al programa presidencial "Lucha contra la corrupción".

3.2.3 Objeto a Contratar: Es la obligación que se constituirá entre el contratante y el contratista y tiene por esencia la descripción del bien o servicio que se va adquirir.

3.2.4 Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características del bien o servicio solicitado establecidas en la ficha técnica del bien o servicio.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta la necesidad planteada, la Universidad de Nariño - [Nombre de la dependencia solicitante], requiere contratar los siguientes bienes o servicios:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)
1				
2				
3				

3.2.5 Presupuesto Oficial: Se debe registrar el valor del presupuesto en letras y números.

3.2.6 Imputación Presupuestal: Se debe escribir el número del certificado de disponibilidad presupuestal y la fecha.

3.2.7 Aspectos del Contrato: En aspectos del contrato se debe escribir la siguiente información:

Forma de Pago: Descripción de la forma de pago, el número de pagos a realizar, si aplica anticipo.

Plazo de Ejecución: Se debe escribir en días/ meses el plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de legalización del contrato o la suscripción de la respectiva acta de inicio, según acuerdo de las partes.

Domicilio y lugar de ejecución: Registre cual municipio será el domicilio contractual.

Plan de entrega y cumplimiento: Se debe registrar el lugar de entrega y la dirección.

Supervisión: El Ordenador del Gasto debe designar a un funcionario de la Universidad, como interventor o supervisor, quien vigilará permanentemente la debida ejecución del objeto contractual en los aspectos

técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Para esta designación se debe tener en cuenta lo contemplado en el artículo 7 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de 2014.

Garantías: Se describen con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Universidad, con ocasión en la ejecución del contrato.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	
Anticipo / Pago Anticipado [Cuando se estipule]	[10% - 50%]	
Calidad y correcto funcionamiento	30%	
Salarios y prestaciones laborales	[10% - 30%]	
Responsabilidad civil extracontractual	[5%]	

3.2.8 Oferta: La presentación de la Oferta se compone de los siguientes requisitos:

Presentación:
Se describe como los Proponentes deben presentar sus Ofertas

Documentos Necesarios: En este ítem los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- **Documentos que contienen Requisitos Habilitantes** como:

- ✓ Encontrarse inscrito en Banco de Proveedores de la Universidad de Nariño antes del cierre de la convocatoria según el cronograma establecido, para los proveedores nacionales.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. (únicamente aplica para personas jurídicas)
- ✓ Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.
- ✓ Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad del proponente (persona natural o del representante legal o del apoderado de persona jurídica)
- ✓ Copia de las autorizaciones de los órganos sociales cuando corresponda.
- ✓ Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su

existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

- ✓ Garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% mínimo del valor total de la propuesta, con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La póliza debe ser aportada en original y debidamente firmada. La UNIVERSIDAD podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

- **Otros requisitos**: En este ítem se debe anexar el Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

En otros requisitos también el ofertante debe incluir:

- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificación Bancaria (Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Nombre completo del titular)
- ✓ Las personas jurídicas deberán acreditar el Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente convocatoria, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.

Responsabilidad: Se describe la responsabilidad del ofertante con la elaboración de la propuesta.

Rechazo: Se describen las situaciones en las cuales la Universidad rechazará las ofertas presentadas por los proponentes.

3.2.9 Registro Único de Proponentes: El proponente deberá presentar certificado de inscripción, clasificación y calificación del Registro único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, documento que se encuentre vigente y en firme. En caso de consorcio o unión temporal, cada miembro deberá aportar este documento.

3.2.10 Evaluación de las Ofertas: Este ítem se compone de:

Requisitos Habilitantes: Estos requisitos pueden ser: Capacidad Jurídica, Experiencia y Capacidad financiera, deben registrarse en la Convocatoria con su respectiva descripción; el resultado de esta evaluación será en términos de cumplimiento o no cumplimiento.

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	RESULTADO DE EVALUACIÓN
Capacidad Jurídica	En esta convocatoria pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto previsto estos términos de referencia. El Proponente que sea persona jurídica y el Proponente plural y sus miembros que sean personas jurídicas deben tener una duración por lo menos de [número meses/años].	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia	La evaluación de la experiencia se realizará según la información contenida en el Registro Único de Proponentes (Numeral 7).	CUMPLE / NO CUMPLE

Propuesta Económica: Los proponentes deben presentar la propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Condiciones económicas – Precio	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte el menor precio total y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa.	[Número] PUNTOS
Condiciones de Calidad	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte las mejores condiciones de calidad y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. [Se debe especificar cuáles serán los criterios para determinar las mejores condiciones de calidad]	[Número] PUNTOS
Valor Agregado	Se asignará mejor puntaje al proponente que cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas y en su oferta incluya, además, elementos, insumos, equipos, consumibles y/o accesorios que mejoren las especificaciones técnicas mínimas requeridas; y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. El valor agregado debe estar debidamente cuantificado en pesos para efectos de la evaluación.	[Número] PUNTOS
Apoyo a la Industria Nacional	Se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que realicen manifestación que los bienes y servicios a suministrar son de origen nacional, de conformidad con lo consagrado por la Ley 816 de 2003 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo segundo, numeral 3 y el artículo 4 del Decreto 3806 de 2009.	Bienes y/o servicios son nacionales: 10 PUNTOS Si dentro de la oferta hay bienes y/o servicios nacionales y extranjeros: 8 PUNTOS [Aplica únicamente cuando la evaluación se realice por lotes] Bienes y/o servicios son extranjeros: 5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		100 PUNTOS

Para la evaluación de la propuesta económica se tendrán en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes y se aplicarán los criterios de evaluación que se escojan de acuerdo

con la naturaleza de cada Convocatoria Pública, a cada criterio se le asignara un puntaje de acuerdo con el grado de importancia, la sumatoria de los puntajes de los criterios deberá ser igual a 100 puntos.

Se debe tener en cuenta que el criterio de Apoyo a la Industria Nacional, se debe incluir en todas las convocatorias con el fin de estimular a la industria colombiana de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 816 de 2003. "*Cuando los proponentes oferten bienes y servicios nacionales o cuando tratándose de bienes y servicios extranjeros se incorpore componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos".*

3.2.11 Factores de Desempate:

En caso de empate en puntaje entre dos o más oferentes, se acogerá como factores de desempate lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013. En este sentido, a Universidad escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el formato de Convocatoria Pública. En caso de persistir el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública. De persistir el empate entre los factores se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

1. Preferir la Oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones de Proceso de Contratación. La selección aleatoria en este último caso se realizará mediante sustracción de balota a través del cual se otorga una balota a cada una de las propuestas que tienen el mismo puntaje y se elige al proponente que aparezca en la última balota sustraída. Este trámite se realizará en presencia de los representantes que para tal fin designen los proponentes y la Universidad de Nariño.

De igual forma, conforme con lo establecido en los artículos 1 y 2 de Ley 816 de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

3.2.12 Cronograma: Se establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en que estas deben llevarse a cabo. El cronograma podrá ser modificado por la Universidad y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

La Responsabilidad del Diseño de Convocatoria Pública será del solicitante del bien o servicio y se verificará en la Oficina de Compras y Contratación.

4. Publicación del Proyecto de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía. El Ordenador del Gasto y el funcionario delegado publicarán el proyecto de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía en la Plataforma de Contratación para recoger las diferentes de observaciones de los proponentes.

Los proponentes tienen dos días para entregar las observaciones y con esta información el Ordenador del Gasto y su funcionario delegado elaborarán el diseño final de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía.

5. **Diseño definitivo de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía.** Con el diseño definitivo de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía el Ordenador del Gasto y con el apoyo del funcionario delegado, se dará apertura a la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre de la convocatoria.

6. **Expedición de Resolución de apertura de la convocatoria.** El Ordenador del Gasto expedirá la resolución de apertura de la convocatoria, la cual debe expresar la fecha de apertura y cierre de la recepción de ofertas, el cronograma y remitirá a los términos de la Convocatoria definitivos que resultaren de acuerdo con las solicitudes realizadas y se publicará en la Plataforma de Contratación.

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se apertura la Convocatoria Pública de [Menor, Mediana o Mayor] Cuantía No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que [nombre de la dependencia gestora] es la unidad encargada de desarrollar actividades tales como: [actividades y/o misión institucional].

Que existe la necesidad de adquirir [descripción breve de los bienes o servicios], con el fin de dar cumplimiento a esta misión y [descripción de la necesidad].

Que se aprobaron los respectivos estudios previos para la adquisición de los bienes o servicios mencionados.

8. Recepcionar las propuestas. Las propuestas se recibirán en medio impreso y en formato digital, en el horario y lugar señalado en el cronograma. Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No participará en la convocatoria, quien presente la propuesta de manera posterior a la fecha y hora de cierre.

Para la presentación de la Oferta se debe tener en cuenta:

La oferta y los documentos anexos deben redactarse en idioma español y presentarse en medio impreso y adicionalmente debe ir copia en formato digital.

La presentación de la Oferta en formato físico y digital se debe realizar en sobre sellado cuyo rotulo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Número de convocatoria y objeto de la misma
- ✓ Nombre o Razón Social Oferente
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Número de fax
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Número de folios de que consta

En caso de discrepancia entre el original y la copia (impresa o digital), se tendrá en cuenta la información contenida en el original impreso. Estará a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta.

En la oferta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, SIN CENTAVOS, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante toda la vigencia del contrato. Se debe anexar a la oferta la póliza de seriedad de la propuesta. La oferta deberá venir debidamente foliada con cada uno de sus anexos.

Para la presentación de la Oferta se debe cumplir con el orden descrito en el formato **Índice de Presentación de Propuesta. Código: CYC-GEF-FR-61.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INDICE DE PRESENTACION DE PROPUESTA	Código: CYC-GEF-FR-61 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

	DOCUMENTOS	NÚMERO DE PÁGINA
1.	Carta de presentación de la propuesta.	
2.	Certificación para acceder a la información.	
3.	Propuesta económica.	
4.	Inscripción Banco de Proveedores.	
5.	Certificado de existencia y representación legal.	
6.	Registro único de proponentes (RUP).	
7.	Documento de conformación (Oferentes Plurales).	
8.	Documento de Identidad.	
9.	Garantía de seriedad de la oferta.	
10.	Registro único tributario (RUT)	

Además se adjunta el Anexo 1. Carta de Presentación de la Oferta. Código: CYC-GEF-FR-13.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (ANEXO 1)	Código: CYC-GEF-FR- 13 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar formalmente esta oferta; y manifiesto que:

1. Tengo el poder y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
2. Esta propuesta y el contrato que se llegare a celebrar en caso de ser seleccionado, me compromete totalmente. *[ó]* compromete a la firma que legalmente represento.
3. He estudiado cuidadosamente los documentos de la convocatoria y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los términos de referencia.

El Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CERTIFICACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN (ANEXO 3)	Código: CYC-GEF-FR- 16 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CERTIFICADO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito manifestar que acepto que la Universidad de Nariño pueda verificar la información total o parcial personal y/o de la firma que represento.

Además con el diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo de contratación de la Universidad de Nariño, se otorga autorización facultando a la Universidad de Nariño para recopilar, almacenar, usar y suprimir los datos personales proporcionados, especialmente aquellos que son denominados datos sensibles. La Universidad de Nariño, para cumplir con sus objetivos misionales y con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de alta calidad, publicitar su oferta académica y ajustarse a las normas del derecho de Habeas Data, requiere realizar el tratamiento de datos antes señalado. Tanto la finalidad como el uso que la Universidad le dará a la información suministrada será netamente académico.

La propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FINANCIERO (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR- 15 Página: 1 de 2 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: PROPUESTA ECONOMICA
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)	VALOR UNITARIO	VALOR DE IVA	VALOR CON IVA
1							
2							
3							
						VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	

- El precio ofrecido en esta propuesta económica está expresado en pesos colombianos, si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Además se debe anexar, en el caso de que el proponente ofrezca insumos, bienes y/o servicios de origen nacional declarando esto en el **formato de Declaración de Insumos de Origen Nacional. Código. CYC-GEF-FR-62.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DECLARACION DE INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR-62 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: DECLARACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 316307 DE 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito declarar que, en caso de ser seleccionado, los insumos que aportaré para la ejecución del contrato objeto de la convocatoria de la referencia, son en su totalidad de origen nacional, la anterior manifestación se entiende hecha bajo la gravedad de juramento (Art. 25 de Ley 962 de 2005).

Las propuestas se recepcionarán en el formato de Planilla de Ofertas y Acta de Cierre. Cód. CYC-GEF-FR-60

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PLANILLA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Código: CYC-GEF-FR-60 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

1. OBJETO A CONTRATAR

[Descripción del objeto].

2. PROPUESTAS

En las Instalaciones de la Oficina de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño, de conformidad con el cronograma establecido en los términos de referencia de la convocatoria pública relacionada, se procede a recepcionar las ofertas interesadas en participar en la misma:

Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	Nº DE IDENTIFICACION

9. Evaluar las propuestas de los proveedores. La Junta de Compras y Contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria, teniendo en cuenta las condiciones de la Convocatoria

Pública de Mediana Cuantía en el formato de Apertura de Propuestas Cuadro de Evaluación de Ofertas. CYC-GEF-FR-42. Y el Comité Técnico designado evalúa las condiciones técnicas del bien o servicio solicitado que se contemplaron en los términos de la Convocatoria.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION APERTURA DE PROPUESTAS CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS	Código: CYC-GEF-FR- 42 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

En la ciudad de San Juan de Pasto, a los ____ días del mes de _____ de 2016, siendo las _____ (hora legal colombiana), en la Oficina de Compras y Contratación Bloque Administrativo - Sede Principal de la Universidad de Nariño, se procede a la apertura de sobres de las propuestas del proceso de convocatoria pública de la referencia.

A continuación se relacionan las propuestas y su respectiva evaluación al cumplimiento de los requisitos habilitantes y otros:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

	DOCUMENTO	CUMPLE / NO CUMPLE (Observaciones)
Anexos	1 – Carta de Presentación de la Propuesta	
	2 – Certificación para acceder a la Información	
	3 – Propuesta Económica	
Requisitos Habilitantes	Inscripción Banco de Proveedores	
	Certificado de Existencia y Representación Legal	
	Registro Único de Proponentes (RUP)	
	Documento de conformación (Oferentes Plurales)	
	Documento de Identidad	
	Garantía de seriedad de la oferta	

10. Seleccionar el Proveedor.

El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación debe revisar cada propuesta y elaborar un Cuadro de Evaluación de Propuestas Económicas.

Con esta información el Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación proceden a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el siguiente cuadro comparativo. Los resultados de la selección se publicarán por el término de un (1) día a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad. Esta actividad debe quedar registrada en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas y los resultados de la reunión quedarán consignados en acta, que elaborará el Comité Técnico.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN EVALUACIÓN PROPUESTAS ECONOMICAS	Código: CYC-GEF-FR-43 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

De conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplieron con los requisitos habilitantes y se aplicará los criterios expuestos en los pliegos de condiciones.

A continuación se relacionan las ofertas y su respectiva evaluación a la propuesta económica:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

ÍTEM	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntaje)				PUNTAJE FINAL
		Condiciones económicas – Precio	Condiciones de Calidad	Valor Agregado	Apoyo a la Industria Nacional	
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES:

[Descripción de observaciones por parte del equipo evaluador, si las hubiere]

Se puede seleccionar ofertas parciales en la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía. Las dependencias deben considerar por cada oferta parcial los códigos RUP en los que se clasifica cada ítem de acuerdo con la Convocatoria.

En el caso de presentarse un solo proponente que cumpla con las especificaciones solicitadas en la convocatoria se procede a escogerlo.

En caso de que no se presente ningún proveedor se procede a realizar nuevamente el procedimiento de Convocatoria Pública.

Teniendo en cuenta lo consagrado en el literal c del Artículo 22 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 del Consejo Superior, reformado por el Acuerdo 093 de 2015 que contempla lo siguiente "*cuando abierta una convocatoria pública, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor*", en estos casos se declarará como desierta y se procede a la contratación directa.

11. Comunicación de Resultados. El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes para la presentación de objeciones, el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un día. Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá las objeciones y seleccionará definitivamente la mejor propuesta.

Finalmente el Ordenador del Gasto adjudica el Contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
En caso de declararse desierta la convocatoria se debe elaborar Resolución de declaratoria desierta de la convocatoria.

En el caso de adjudicarse ofertas parciales se debe elaborar la resolución y manifestar cuales bienes y servicios no se adjudicaron en la convocatoria e iniciar para estos bienes y servicios nuevamente el proceso de convocatoria pública o según el caso se pueda aplicar lo contemplado en el literal c del Acuerdo 22 de diciembre de 2014, Estatuto de Contratación.

A continuación se presenta el formato de Adjudicación de Convocatoria Pública.

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se designa adjudica la Convocatoria Pública de [Menor, Mediana o Mayor] Cuantía No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo [Número de artículo según modalidad] del Acuerdo No. 126 de 2014 expedido por el Consejo Superior de la

12. Elaborar el Contrato con formalidades plenas. Su presentación estará distribuida en clausulados que contengan objeto, deberes y obligaciones, precio, forma de pago, duración, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, multas, imputación presupuestal, cláusulas especiales y excepcionales, y publicación en la plataforma de contratación conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo 124 del 2014, Estatuto de Contratación.

13. Legalizar el Contrato. Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.
Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor en el Banco de Proveedores no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites:

Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos.
Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, según sea aplicable en cada caso, los siguientes requisitos:

Requisitos Proveedores

- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Registro Único de Proponentes.
- ✓ Declaración de Renta.
- ✓ Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal del contratista, acompañada del certificado de vigencia de la inscripción expedida por la Junta Central de Contadores
- ✓ Firma de las partes.
- ✓ Autorización de descuento de estampilla.
- ✓ La revisión de la Libreta Militar en la siguiente página web https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

Si el contratista es persona jurídica debe adjuntarse:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Estados Financieros actualizados de la Empresa.

Para iniciar la ejecución del contrato se requiere:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Certificado de Registro presupuestal.
- ✓ Registro PAC.
- ✓ Constitución y aprobación de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato y los requerimientos de la convocatoria.
- ✓ Afiliación al sistema integral de la Seguridad Social.

Si en el contrato con formalidades plenas se estipulo anticipo, el Ordenador del Gasto exige al contratista la constitución la póliza de buen manejo del anticipo, con estos documentos el Ordenador del Gasto solicita el pago del anticipo al proceso de Gestión Financiera. El proponente podrá demostrar que un requisito no es aplicable de acuerdo con la normatividad. Para realizar la actividad de revisión se debe cumplir con el Instructivo de **Revisión de Requisitos del Proceso Contractual.**

14. Registro Presupuestal. Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.

15. Iniciar la ejecución del contrato. En esta actividad se debe firmar el Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato y el proveedor debe presentar el cronograma de actividades.

Formato de Acta de Inicio de Contrato. Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

En ocasiones se inicia la ejecución a partir de la firma del Contrato, en el caso de Contrato de Obra Civil se hace a través del Acta de Inicio.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE INICIO DE CONTRATO	Código: CYC-GEF-FR-27 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
OBJETO			
VALOR (Sin contribución especial):			
PLAZO (En días calendario)			
FECHA DE INICIO (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACION (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

El (día) del (mes) de (año), se reunieron en la ciudad de (Pasto), los suscritos, mayores de edad, a saber: **(Nombre Interventor ó Supervisor)** identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su condición de Interventor del Contrato/Orden Contractual, en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (--------), con el fin de dar inicio a la ejecución del presente Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de (Pasto), el (día) del (mes) de (año).

16. Seguimiento a la ejecución del contrato. El interventor o supervisor presentará cada mes la ejecución del Contrato presentando informes de Avance conforme con el cronograma, con estos Informes se pueden legalizar los pagos de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del contrato.

En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando se continúe con la ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.

De acuerdo con los siguientes formatos:

Acta de Suspensión. Es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACIÓN ACTA DE SUSPENSIÓN	Código: CYC-GEF-FR-30 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en (-----), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (-------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Suspensión, previa las siguientes

Acta de Reinicio. Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Éste documento será firmado por el contratante y quien represente a la Universidad en el contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE REINICIO	Código: CYC-GEF-FR-29 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014 está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (--------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Reinicio, previa las siguientes

Acta de Liquidación por mutuo acuerdo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO MUTUO ACUERDO	Código: CYC-GEF-FR-28 Página: 1 de 3 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:			
CONTRATISTA:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en San Juan de Pasto, a saber: NOMBRES Y APELLIDOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultado (a) para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (------ --), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural ó jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Liquidación, previa las siguientes

17. Verificación Interventor/ Supervisor. El Interventor o supervisor del contrato debe verificar el porcentaje de avance del contrato y la necesidad de realizar los pagos parciales. En caso de presentarse, el interventor o supervisor del contrato y el contratista deben elaborar el Informe de Avance y solicitar el pago al proceso de Gestión Financiera. Así como también se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.

18. Evaluación del Proveedor. Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

19. Organizar la cuenta y solicitar el pago. Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del Ordenador del Gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, los informes de cumplimiento del interventor o supervisor.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Revisión de Cuentas. Se empalma con los procedimientos de "Revisión de Cuentas", "Liquidación y Causación de Cuentas" y "Pagos".

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Convocatoria Pública de Mediana Cuantía , garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. ALCANCE : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE :
Los docentes y funcionarios de diferentes unidades académico/administrativas realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
Los ordenadores del gasto analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.
Los colaboradores en la contratación, una vez autorizado por el Ordenador del Gasto, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.
Los supervisores garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.
El proceso de gestión financiera efectuar el pago al proveedor.
El ordenador del gasto y el supervisor evaluar al proveedor.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador del Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras – Estudios Previos	Rector y Consejo de Administración
Convocatoria Pública	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Contrato con formalidades plenas	Ordenador del Gasto

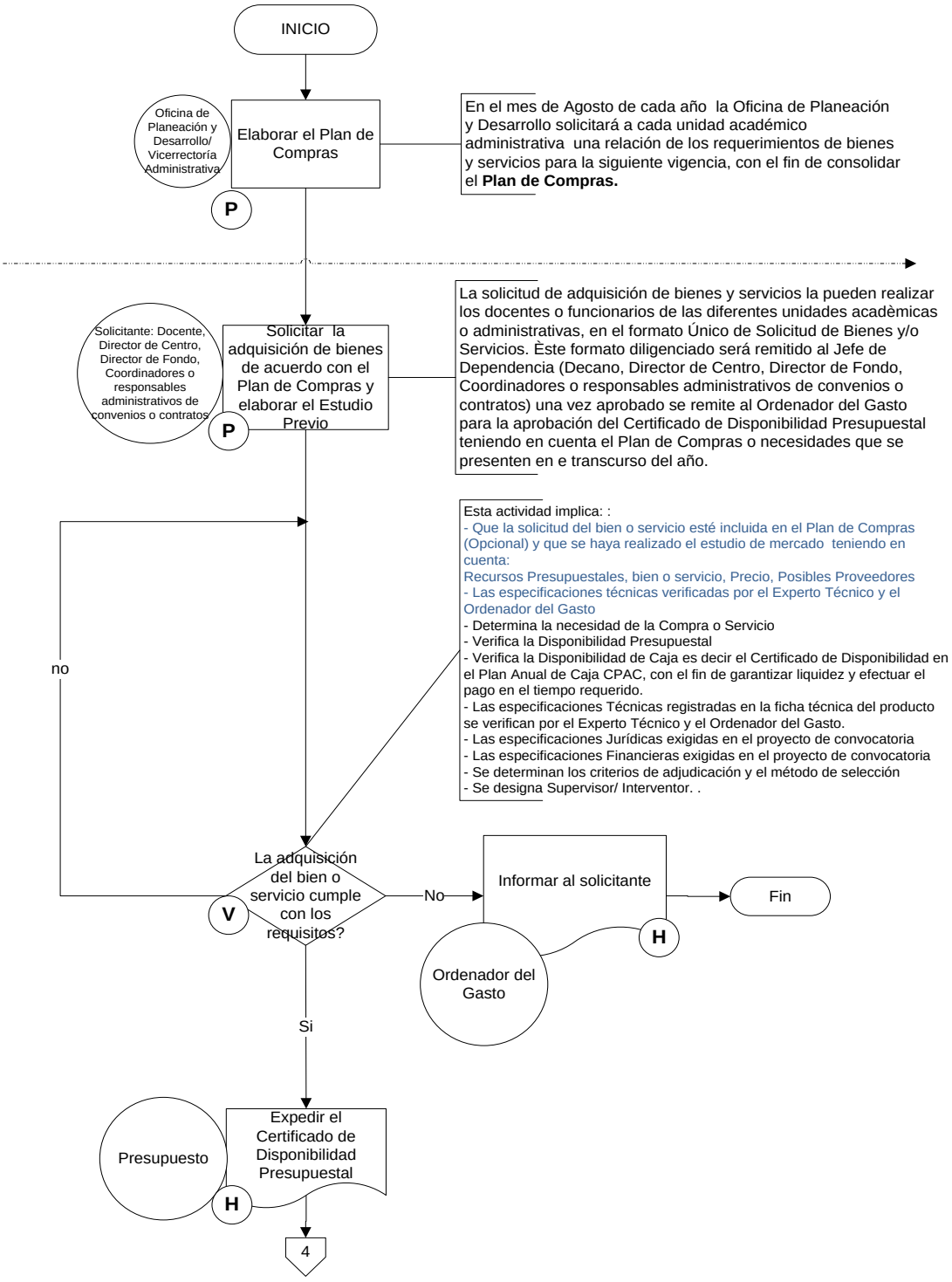
5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudios Previos - Convocatoria de Mediana Cuantía	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo. Evaluación de Propuestas Económicas	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Contrato con Formalidades Plenas	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Seguimiento a la Contratación: Acta de Inicio Acta de Suspensión o Reinicio Recibos a Satisfacción Informe de Interventoría Acta de Terminación Acta de Liquidación de mutuo acuerdo	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería

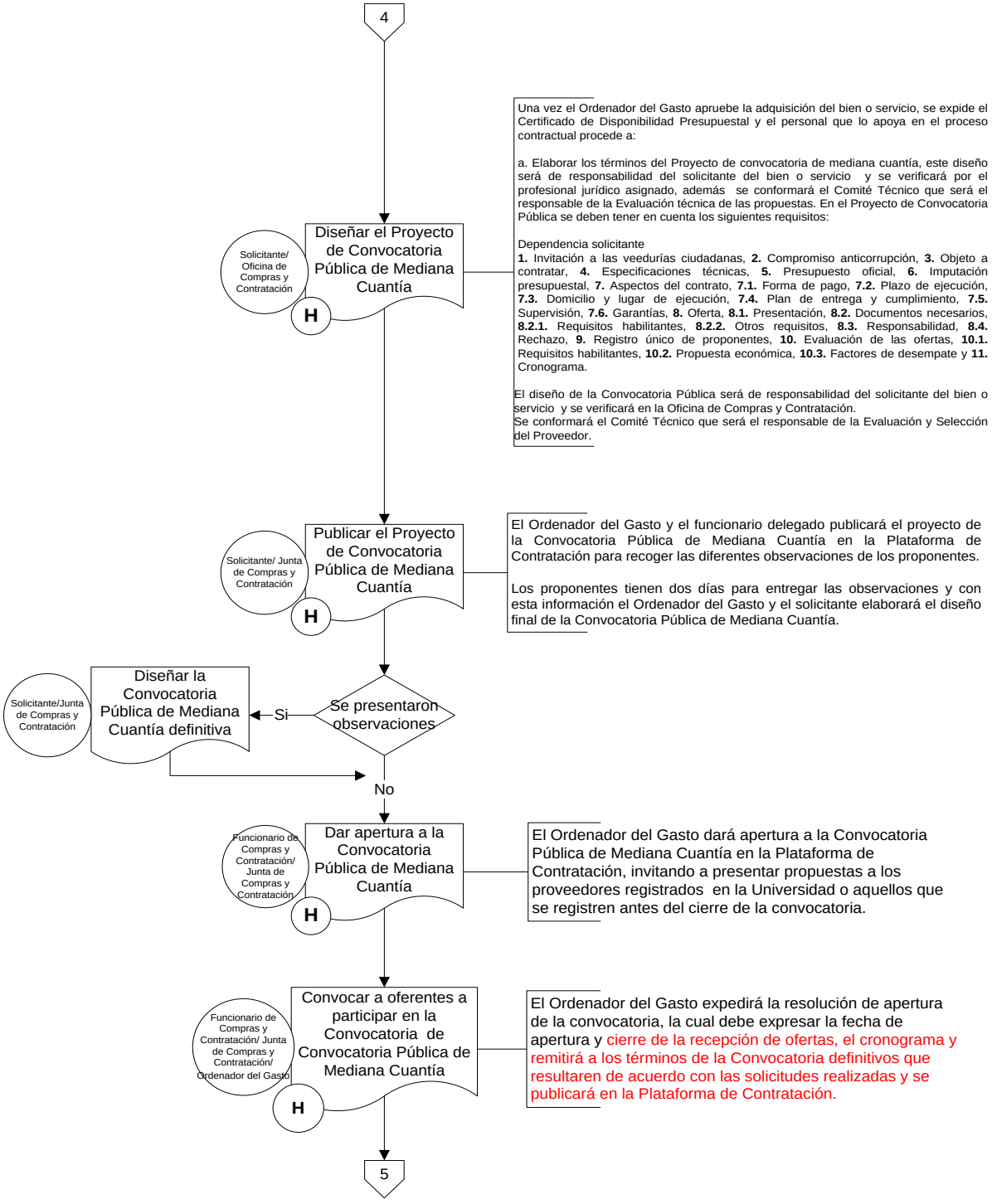
6. REQUISITOS LEGALES:
- Ver Listado Maestro de Documentos Externos

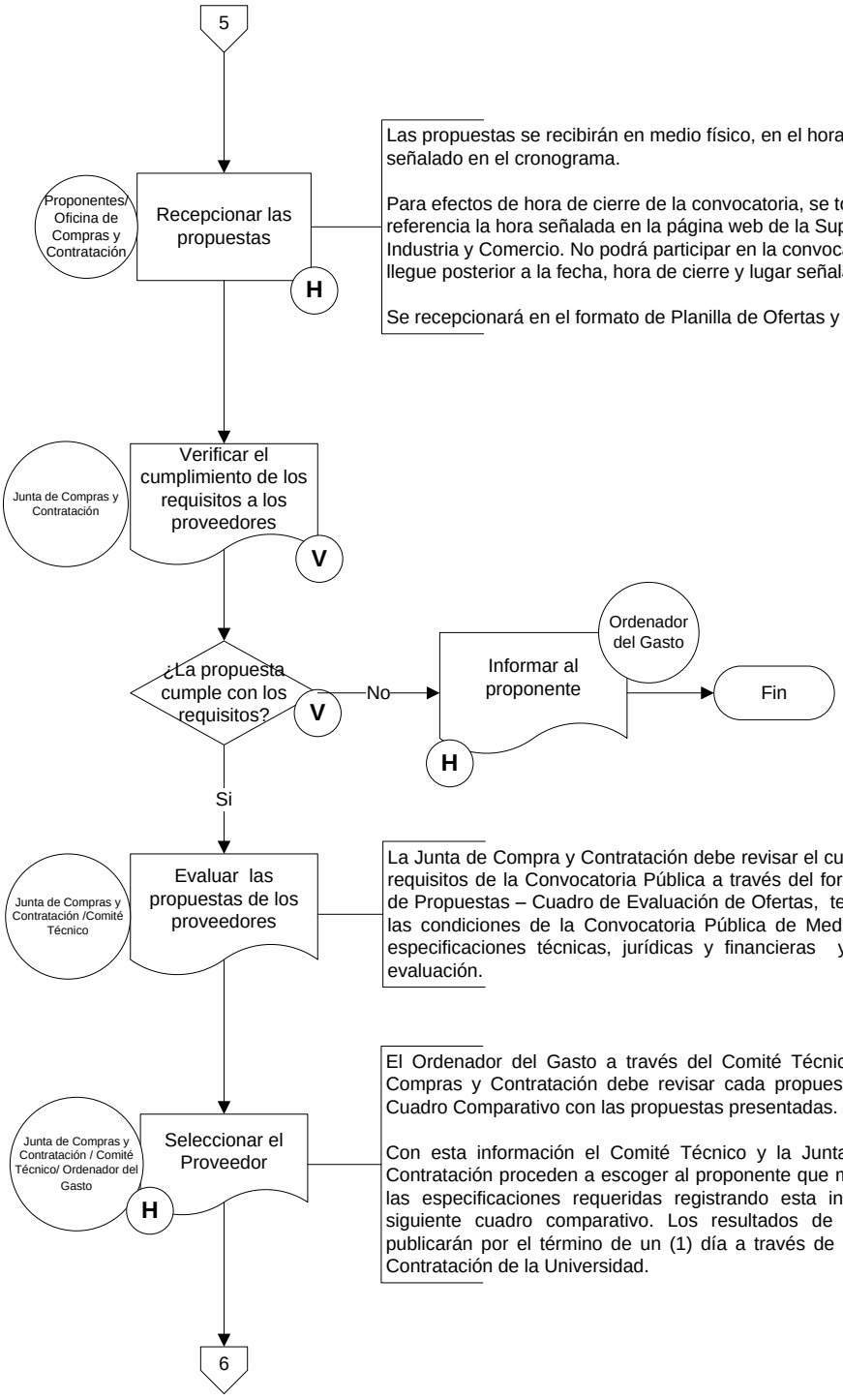
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Banco de Proveedores – Base de Datos
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual

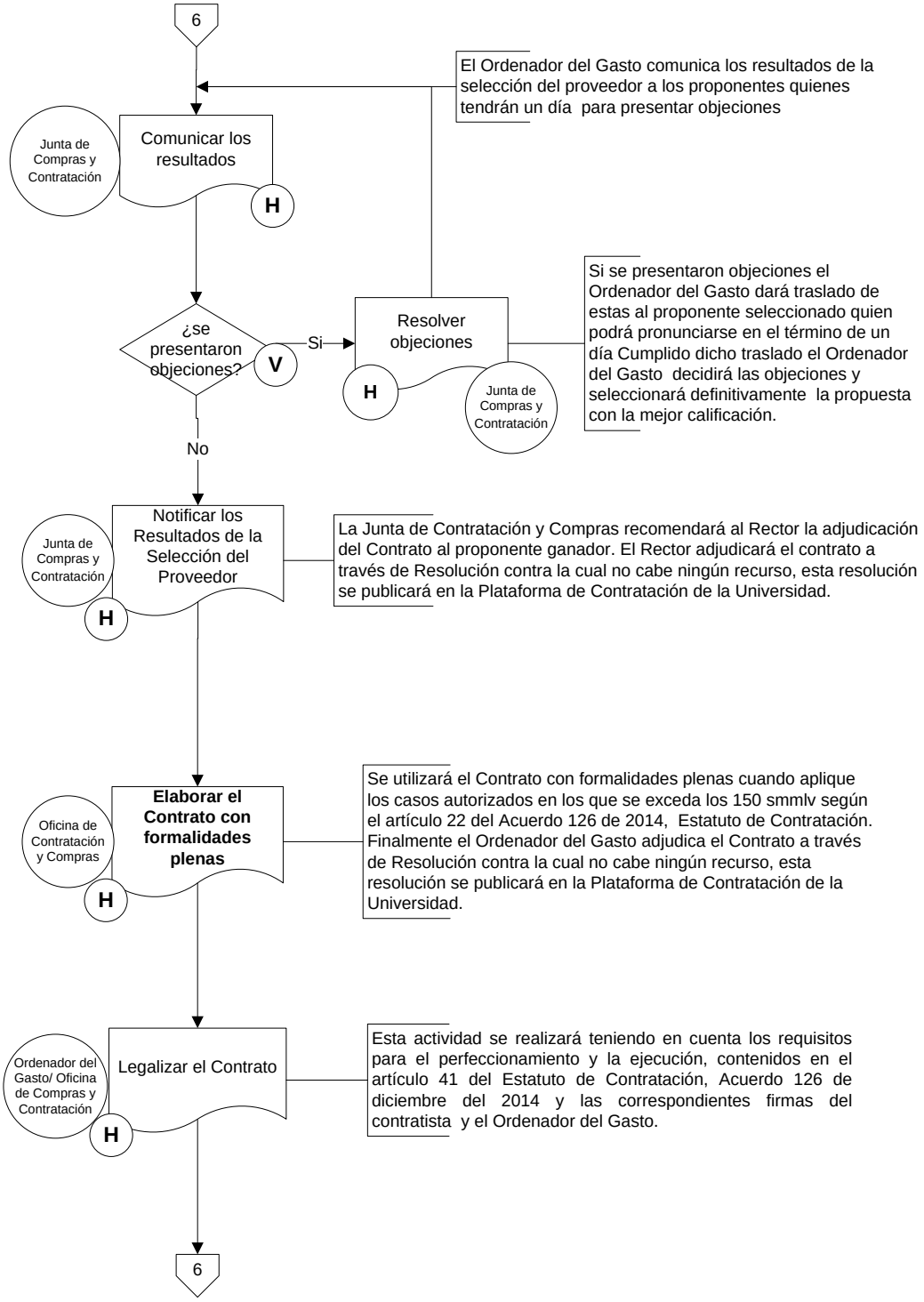
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios
- Estudios Previos
- Convocatoria Pública de Mediana Cuantía
- Carta de Presentación de la Oferta
- Índice de la Propuesta
- Anexo 4 Financiero
- Planilla de Ofertas y Actas de Cierre
- Cuadro de Apertura de Propuestas y Evaluación de Ofertas
- Evaluación de Propuestas Económicas
- Resolución de Apertura
- Resolución de Adjudicación
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Interventoría
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Acta de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

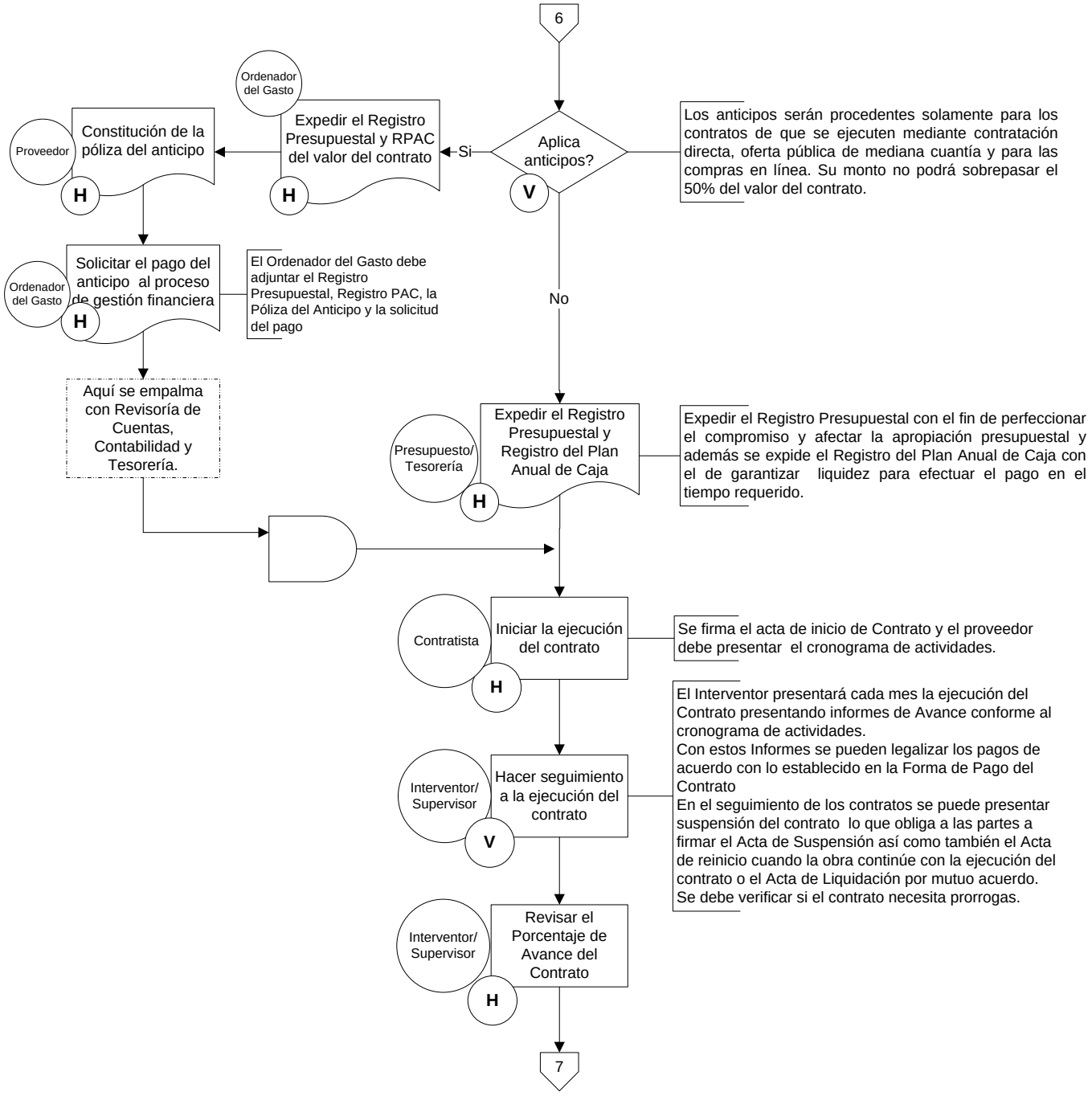
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral


INICIO
Oficina de Planeación y Desarrollo/ Vicerrectoría Administrativa
Elaborar el Plan de Compras
P
En el mes de Agosto de cada año la Oficina de Planeación y Desarrollo solicitará a cada unidad académico administrativa una relación de los requerimientos de bienes y servicios para la siguiente vigencia, con el fin de consolidar el Plan de Compras.
Solicitante: Docente, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos
Solicitar la adquisición de bienes de acuerdo con el Plan de Compras y elaborar el Estudio Previo
P
La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades acadèmicas o administrativas, en el formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Èste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite al Ordenador del Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en e transcurso del año.
Esta actividad implica: :
- Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
Recursos Presupuestales, bien o servicio, Precio, Posibles Proveedores
- Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- Verifica la Disponibilidad Presupuestal
- Verifica la Disponibilidad de Caja es decir el Certificado de Disponibilidad en el Plan Anual de Caja CPAC, con el fin de garantizar liquidez y efectuar el pago en el tiempo requerido.
- Las especificaciones Técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.
- Las especificaciones Jurídicas exigidas en el proyecto de convocatoria
- Las especificaciones Financieras exigidas en el proyecto de convocatoria
- Se determinan los criterios de adjudicación y el método de selección
- Se designa Supervisor/ Interventor. .
no
La adquisición del bien o servicio cumple con los requisitos?
V
No
Informar al solicitante
H
Ordenador del Gasto
Fin
Si
Presupuesto
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
H
4

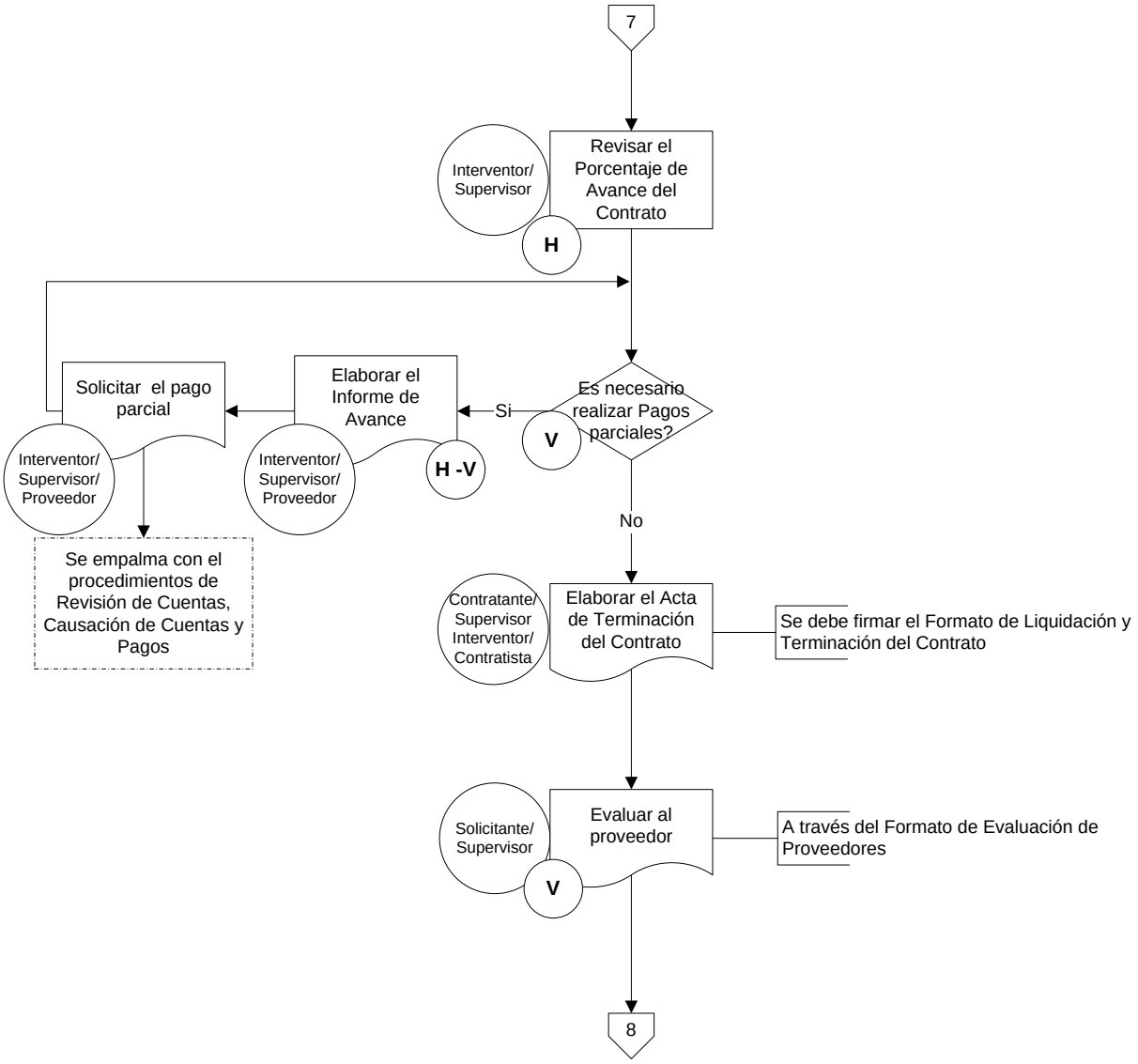

4
Diseñar el Proyecto de Convocatoria Pública de Mediana Cuantía
Solicitante/ Oficina de Compras y Contratación
H
Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el personal que lo apoya en el proceso contractual procede a:
a. Elaborar los términos del Proyecto de convocatoria de mediana cuantía, este diseño será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará por el profesional jurídico asignado, además se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación técnica de las propuestas. En el Proyecto de Convocatoria Pública se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:
Dependencia solicitante
1. Invitación a las veedurías ciudadanas, 2. Compromiso anticorrupción, 3. Objeto a contratar, 4. Especificaciones técnicas, 5. Presupuesto oficial, 6. Imputación presupuestal, 7. Aspectos del contrato, 7.1. Forma de pago, 7.2. Plazo de ejecución, 7.3. Domicilio y lugar de ejecución, 7.4. Plan de entrega y cumplimiento, 7.5. Supervisión, 7.6. Garantías, 8. Oferta, 8.1. Presentación, 8.2. Documentos necesarios, 8.2.1. Requisitos habilitantes, 8.2.2. Otros requisitos, 8.3. Responsabilidad, 8.4. Rechazo, 9. Registro único de proponentes, 10. Evaluación de las ofertas, 10.1. Requisitos habilitantes, 10.2. Propuesta económica, 10.3. Factores de desempate y 11. Cronograma.
El diseño de la Convocatoria Pública será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará en la Oficina de Compras y Contratación.
Se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación y Selección del Proveedor.
Publicar el Proyecto de Convocatoria Pública de Mediana Cuantía
Solicitante/ Junta de Compras y Contratación
H
El Ordenador del Gasto y el funcionario delegado publicará el proyecto de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía en la Plataforma de Contratación para recoger las diferentes observaciones de los proponentes.
Los proponentes tienen dos días para entregar las observaciones y con esta información el Ordenador del Gasto y el solicitante elaborará el diseño final de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía.
Se presentaron observaciones
Si
Diseñar la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía definitiva
Solicitante/Junta de Compras y Contratación
No
Dar apertura a la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía
Funcionario de Compras y Contratación/ Junta de Compras y Contratación
H
El Ordenador del Gasto dará apertura a la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre de la convocatoria.
Convocar a oferentes a participar en la Convocatoria de Convocatoria Pública de Mediana Cuantía
Funcionario de Compras y Contratación/ Junta de Compras y Contratación/ Ordenador del Gasto
H
El Ordenador del Gasto expedirá la resolución de apertura de la convocatoria, la cual debe expresar la fecha de apertura y cierre de la recepción de ofertas, el cronograma y remitirá a los términos de la Convocatoria definitivos que resultaren de acuerdo con las solicitudes realizadas y se publicará en la Plataforma de Contratación.
5

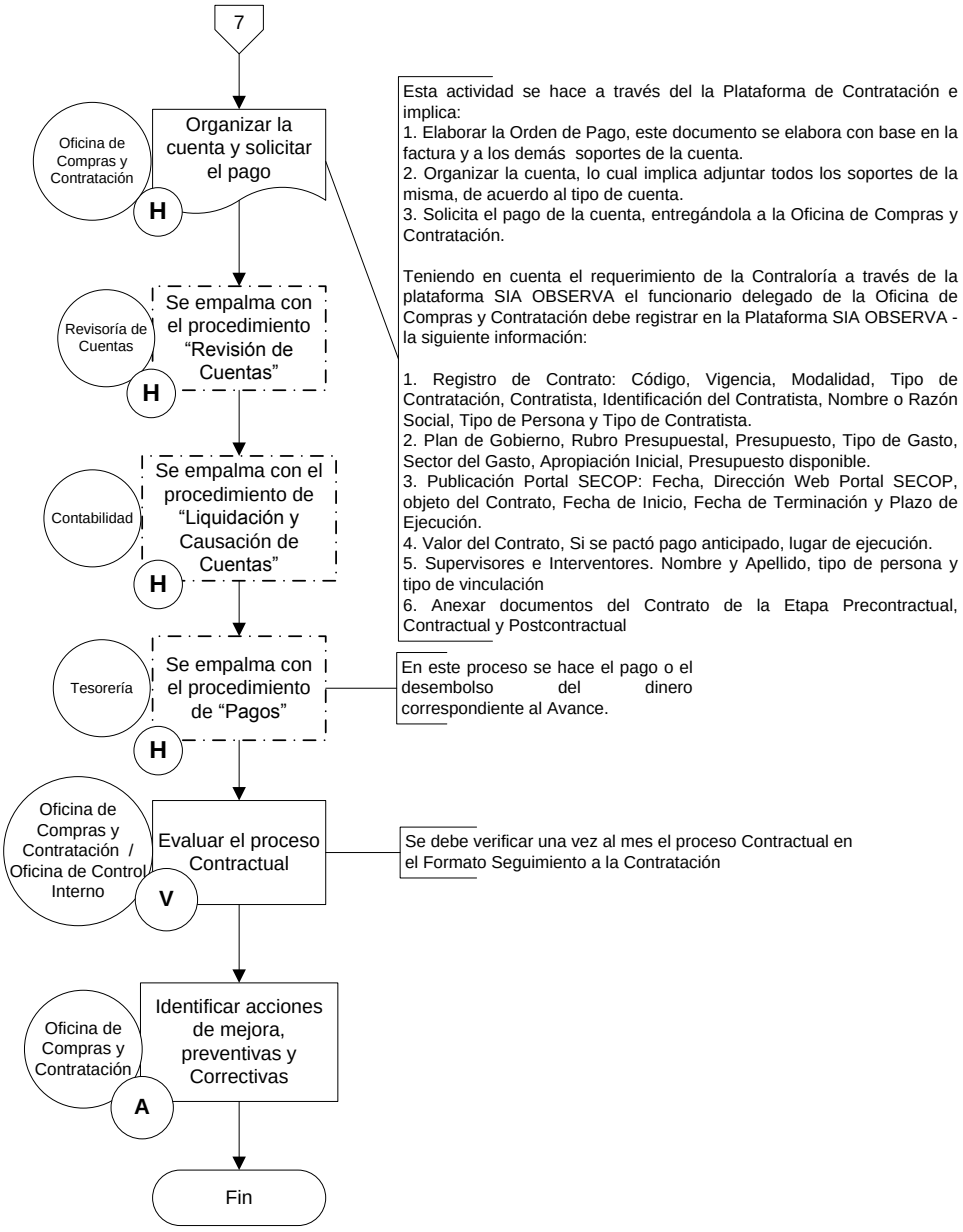

5
Proponentes/ Oficina de Compras y Contratación
Recepcionar las propuestas
H
Las propuestas se recibirán en medio físico, en el horario y lugar señalado en el cronograma.
Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora señalada en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No podrá participar en la convocatoria quien llegue posterior a la fecha, hora de cierre y lugar señalados.
Se recepcionará en el formato de Planilla de Ofertas y Acta de Cierre.
Junta de Compras y Contratación
Verificar el cumplimiento de los requisitos a los proveedores
V
¿La propuesta cumple con los requisitos?
V
No
Ordenador del Gasto
Informar al proponente
H
Fin
Si
Junta de Compras y Contratación /Comité Técnico
Evaluar las propuestas de los proveedores
La Junta de Compra y Contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria Pública a través del formato de Apertura de Propuestas – Cuadro de Evaluación de Ofertas, teniendo en cuenta las condiciones de la Convocatoria Pública de Mediana Cuantía, las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras y los criterios de evaluación.
Junta de Compras y Contratación / Comité Técnico/ Ordenador del Gasto
Seleccionar el Proveedor
H
El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación debe revisar cada propuesta y elaborar un Cuadro Comparativo con las propuestas presentadas.
Con esta información el Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación proceden a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el siguiente cuadro comparativo. Los resultados de la selección se publicarán por el término de un (1) día a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad.
6


6
El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes quienes tendrán un día para presentar objeciones
Junta de Compras y Contratación
Comunicar los resultados
H
¿se presentaron objeciones?
V
Si
Resolver objeciones
H
Junta de Compras y Contratación
Si se presentaron objeciones el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un día Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá las objeciones y seleccionará definitivamente la propuesta con la mejor calificación.
No
Junta de Compras y Contratación
Notificar los Resultados de la Selección del Proveedor
H
La Junta de Contratación y Compras recomendará al Rector la adjudicación del Contrato al proponente ganador. El Rector adjudicará el contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
Oficina de Contratación y Compras
Elaborar el Contrato con formalidades plenas
H
Se utilizará el Contrato con formalidades plenas cuando aplique los casos autorizados en los que se exceda los 150 smmlv según el artículo 22 del Acuerdo 126 de 2014, Estatuto de Contratación. Finalmente el Ordenador del Gasto adjudica el Contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
Ordenador del Gasto/ Oficina de Compras y Contratación
Legalizar el Contrato
H
Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.
6


6
Aplica anticipos?
V
Los anticipos serán procedentes solamente para los contratos de que se ejecuten mediante contratación directa, oferta pública de mediana cuantía y para las compras en línea. Su monto no podrá sobrepasar el 50% del valor del contrato.
Si
Ordenador del Gasto
Expedir el Registro Presupuestal y RPAC del valor del contrato
H
Proveedor
Constitución de la póliza del anticipo
H
Ordenador del Gasto
Solicitar el pago del anticipo al proceso de gestión financiera
H
El Ordenador del Gasto debe adjuntar el Registro Presupuestal, Registro PAC, la Póliza del Anticipo y la solicitud del pago
Aquí se empalma con Revisoría de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.
No
Presupuesto/ Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y Registro del Plan Anual de Caja
H
Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.
Contratista
Iniciar la ejecución del contrato
H
Se firma el acta de inicio de Contrato y el proveedor debe presentar el cronograma de actividades.
Interventor/ Supervisor
Hacer seguimiento a la ejecución del contrato
V
El Interventor presentará cada mes la ejecución del Contrato presentando informes de Avance conforme al cronograma de actividades.
Con estos Informes se pueden legalizar los pagos de acuerdo con lo establecido en la Forma de Pago del Contrato
En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando la obra continúe con la ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.
Se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.
Interventor/ Supervisor
Revisar el Porcentaje de Avance del Contrato
H
7

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MEDIANA CUANTÍA	Código : CYC-GEF-PR-05 Página : 8 de 9 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-28




7
Oficina de Compras y Contratación
Organizar la cuenta y solicitar el pago
H
Esta actividad se hace a través del la Plataforma de Contratación e implica:
1. Elaborar la Orden de Pago, este documento se elabora con base en la factura y a los demás soportes de la cuenta.
2. Organizar la cuenta, lo cual implica adjuntar todos los soportes de la misma, de acuerdo al tipo de cuenta.
3. Solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación.
Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:
1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.
2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.
3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.
4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.
5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación
6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual
Revisoría de Cuentas
Se empalma con el procedimiento "Revisión de Cuentas"
H
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
Tesorería
Se empalma con el procedimiento de "Pagos"
H
En este proceso se hace el pago o el desembolso del dinero correspondiente al Avance.
Oficina de Compras y Contratación / Oficina de Control Interno
Evaluar el proceso Contractual
V
Se debe verificar una vez al mes el proceso Contractual en el Formato Seguimiento a la Contratación
Oficina de Compras y Contratación
Identificar acciones de mejora, preventivas y Correctivas
A
Fin

5.4 CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA

1. Solicitud de adquisición de bienes de acuerdo con el Plan de Compras.

La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite al Ordenador de Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado. Además se debe anexar el Formato de Estudios Previos. Código. CYC-GEF-FR-44.

Conforme con la Resolución 2122 de 23 de Julio de 2016. Por medio de la cual se delega la Ordenación del Gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa a los Vicerrectores y la Resolución No 0368 de 18 de febrero de 2015 delegación de funciones al Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios - CDP.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

Formato de Estudios Previos. Código CYC-GEF-FR-44

El Estudio previo contiene la siguiente estructura: Descripción de la necesidad, Fundamentos jurídicos modalidad de selección, Objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Estudio de mercado, Valor, Presupuesto oficial, Imputación presupuestal, Forma de pago, Plazo de ejecución, Domicilio y lugar de ejecución, Plan de entrega y cumplimiento, Supervisión, Tipificación, estimación y asignación de riesgos, Riesgos económicos, Riesgos operativos, Riesgos financieros, Riesgos sociales o políticos, Riesgos de la naturaleza, Garantías y Aspectos evaluables.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Código: CYC-GEF-FR- 44 Página: 1 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

Dependencia solicitante: [NOMBRE].

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, dispone: "Principio de planeación. La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual."

2. **Verificar la necesidad y análisis de la Solicitud de Bienes y Servicios.** El Ordenador del Gasto verifica la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado y los términos de la convocatoria de mediana cuantía presentados por el solicitante teniendo en cuenta:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
  Recursos Presupuestales
  El bien o servicio
  Precio
  Posibles Proveedores
  Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- ✓ Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verifica la Disponibilidad Presupuestal

- ✓ Verifica la Disponibilidad de Caja es decir el Certificado de Disponibilidad en el Plan Anual de Caja CPAC, con el fin de garantizar liquidez y efectuar el pago en el tiempo requerido.
- ✓ Las especificaciones Técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.
- ✓ Las especificaciones Jurídicas exigidas en el proyecto de convocatoria
- ✓ Las especificaciones Financieras exigidas en el proyecto de convocatoria
- ✓ Se determinan los criterios de adjudicación y el método de selección
- ✓ Se designa Supervisor/ Interventor.

3. Diseño del Proyecto de Convocatoria Pública de Mayor Cuantía. Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

3.1 Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoria Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el CDP a la Oficina de Compras y Contratación.

3.2 Elaborar los términos del Proyecto de convocatoria de Mayor Cuantía, este diseño será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará por el profesional jurídico asignado, además se conformará un Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación técnica de las propuestas. En el Proyecto de Convocatoria Pública se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CONVOCATORIA PÚBLICA	Código: CYC-GEF-FR- 19 Página: 1 de 7 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Dependencia solicitante: [Nombre].

1. **INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección **webmaster@anticorrupción.gov.co** o en la pagina web **www.anticorrupcion.gov.co**.

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

- Inicialmente se registra el nombre de la Dependencia solicitante.

3.2.1 Invitación a las Veedurías Ciudadanas: Es la Invitación para que las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control.

3.2.2 Compromiso Anticorrupción: Es el compromiso que asume la Universidad de Nariño en cumplimiento al programa presidencial "Lucha contra la corrupción".

3.2.3 Objeto a Contratar: Es la obligación que se constituirá entre el contratante y el contratista y tiene por esencia la descripción del bien o servicio que se va adquirir.

3.2.4 Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características del bien o servicio solicitado establecidas en la ficha técnica del bien o servicio.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Teniendo en cuenta la necesidad planteada, la Universidad de Nariño - [Nombre de la dependencia solicitante], requiere contratar los siguientes bienes o servicios:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)
1				
2				
3				

3.2.5 Presupuesto Oficial: Se debe registrar el valor del presupuesto en letras y números.

3.2.6 Imputación Presupuestal: Se debe escribir el número del certificado de disponibilidad presupuestal y la fecha.

3.2.7 Aspectos del Contrato: En aspectos del contrato se debe escribir la siguiente información:

Forma de Pago: Descripción de la forma de pago, el número de pagos a realizar, si aplica anticipo o pago anticipado.

Plazo de Ejecución: Se debe escribir en días/ meses el plazo de ejecución, contados a partir de la fecha de legalización del contrato o la suscripción de la respectiva acta de inicio, según acuerdo de las partes.

Domicilio y lugar de ejecución: Registre cual municipio será el domicilio contractual.

Plan de entrega y cumplimiento: Se debe registrar el lugar de entrega y la dirección.

Supervisión: El Ordenador del Gasto debe designar a un funcionario de la Universidad, como interventor o supervisor, quien vigilará permanentemente la debida ejecución del objeto contractual en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Para esta designación se debe tener en cuenta lo contemplado en el artículo 7 del Estatuto de Contratación.

Garantías: Se describen con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Universidad, con ocasión en la ejecución del contrato.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	
Anticipo / Pago Anticipado [Cuando se estipule]	[10% - 50%]	
Calidad y correcto funcionamiento	30%	
Salarios y prestaciones laborales	[10% - 30%]	
Responsabilidad civil extracontractual	[5%]	

3.2.8 Oferta: La presentación de la Oferta se compone de los siguientes requisitos:

Presentación:
Se describe como los Proponentes deben presentar sus Ofertas

Documentos Necesarios: En este ítem los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- **Documentos que contienen Requisitos Habilitantes** como:

✓ Encontrarse inscrito en Banco de Proveedores de la Universidad de Nariño antes del cierre de la convocatoria según el cronograma establecido, para los proveedores nacionales. En el caso de los proveedores extranjeros deberán cumplir con el registro a través del formato Información General del Proveedor extranjero disponible en la Plataforma.

✓ Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. (únicamente aplica para personas jurídicas)

✓ Certificado del RUP del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural.

✓ Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

- ✓ Fotocopia del documento de identidad del proponente (persona natural o del representante legal o del apoderado de persona jurídica)
- ✓ Copia de las autorizaciones de los órganos sociales cuando corresponda.
- ✓ Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.
- ✓ Garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% mínimo del valor total de la propuesta, con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. La póliza debe ser aportada en original y debidamente firmada. La UNIVERSIDAD podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

- **Otros requisitos**: En este ítem se debe anexar el Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

En otros requisitos también el ofertante debe incluir:

- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Certificación Bancaria (Número de Cuenta, Tipo de Cuenta y Nombre completo del titular)
- ✓ Las personas jurídicas deberán acreditar el Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente convocatoria, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.

Responsabilidad: Se describe la responsabilidad del ofertante con la elaboración de la propuesta.

Rechazo: Se describen las situaciones en las cuales la Universidad rechazará las ofertas presentadas por los proponentes.

3.2.9 Registro Único de Proponentes: El proponente deberá presentar certificado de inscripción, clasificación y calificación del Registro único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, documento que se encuentre vigente y en firme. En caso de consorcio o unión temporal, cada miembro deberá aportar este documento.

3.2.10 Evaluación de las Ofertas: Este ítem se compone de:

Requisitos Habilitantes: Estos requisitos pueden ser: Capacidad Jurídica, Experiencia y Capacidad financiera, deben registrarse en la Convocatoria con su respectiva descripción; el resultado de esta evaluación será en términos de cumplimiento o no cumplimiento. Bienes y rentas

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	RESULTADO DE EVALUACIÓN
Capacidad Jurídica	En esta convocatoria pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto previsto estos términos de referencia. El Proponente que sea persona jurídica y el Proponente plural y sus miembros que sean personas jurídicas deben tener una duración por lo menos de [número meses/años].	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia	La evaluación de la experiencia se realizará según la información contenida en el Registro Único de Proponentes (Numeral 7).	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Financiera	La evaluación financiera se efectuará según la información contenida en el Registro Único de Proponentes, vigente y en firme, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la respectiva Cámara de Comercio, según conste certificado que para el efecto se expida. Los proponentes interesados en el Proceso de Contratación objeto de esta convocatoria debe acreditar la siguiente capacidad financiera: ✓ Patrimonio: El proponente deberá acreditar patrimonio igual o superior al [porcentaje] del valor ofertado. ✓ Índice de endeudamiento: El proponente deberá tener un índice de endeudamiento igual o menor al [porcentaje]. ✓ Capital de trabajo: El proponente deberá demostrar un capital de trabajo igual o mayor al [porcentaje] del valor ofertado.	CUMPLE / NO CUMPLE

Propuesta Económica: Los proponentes deben presentar la propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Condiciones económicas – Precio	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte el menor precio total y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa.	[Número] PUNTOS
Condiciones de Calidad	Se asignará mejor puntaje al proponente que oferte las mejores condiciones de calidad y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. [Se debe especificar cuáles serán los criterios para determinar las mejores condiciones de calidad]	[Número] PUNTOS
Valor Agregado	Se asignará mejor puntaje al proponente que cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas y en su oferta incluya, además, elementos, insumos, equipos, consumibles y/o accesorios que mejoren las especificaciones técnicas mínimas requeridas; y a los demás proponentes se les asignará el puntaje correspondiente, producto de la aplicación de una regla de tres inversa. El valor agregado debe estar debidamente cuantificado en pesos para efectos de la evaluación.	[Número] PUNTOS
Apoyo a la Industria Nacional	Se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que realicen manifestación que los bienes y servicios a suministrar son de origen nacional, de conformidad con lo consagrado por la Ley 816 de 2003 en concordancia con la Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo segundo, numeral 3 y el artículo 4 del Decreto 3806 de 2009.	Bienes y/o servicios son nacionales: 10 PUNTOS Si dentro de la oferta hay bienes y/o servicios nacionales y extranjeros: 8 PUNTOS [Aplica únicamente cuando la evaluación se realice por lotes] Bienes y/o servicios son extranjeros: 5 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		100 PUNTOS

Para la evaluación de la propuesta económica se tendrán en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes y se aplicarán los criterios de evaluación que se escojan de acuerdo con la naturaleza de cada Convocatoria Pública, a cada criterio se le asignara un puntaje de acuerdo con el grado de importancia, la sumatoria de los puntajes de los criterios deberá ser igual a 100 puntos.

Se debe tener en cuenta que el criterio de Apoyo a la Industria Nacional, se debe incluir en todas las convocatorias con el fin de estimular a la industria colombiana de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 de la ley 816 de 2003. "*Cuando los proponentes oferten bienes y servicios nacionales o cuando tratándose de bienes y servicios extranjeros se incorpore componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos".*

3.2.11 Factores de Desempate:

En caso de empate en puntaje entre dos o más oferentes, se acogerá como factores de desempate lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013. En este sentido, a Universidad escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el formato de Convocatoria Pública. En caso de persistir el empate se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Convocatoria Pública. De persistir el empate entre los factores se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido:

1. Preferir la Oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones de Proceso de Contratación. La selección aleatoria en este último caso se realizará mediante sustracción de balota a través del cual se otorga una balota a cada una de las propuestas que tienen el mismo puntaje y se elige al proponente que aparezca en la última balota sustraída. Este trámite se realizará en presencia de los representantes que para tal fin designen los proponentes y la Universidad de Nariño.

De igual forma, conforme con lo establecido en los artículos 1 y 2 de Ley 816 de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

La Responsabilidad del Diseño de Convocatoria Pública será del solicitante del bien o servicio y se verificará en la Oficina de Compras y Contratación.

3.2.12 Cronograma: Se establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en que estas deben llevarse a cabo. El cronograma podrá ser modificado por la Universidad y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

4. Publicación del Proyecto de Convocatoria Pública de Mayor Cuantía. El Ordenador del Gasto y el funcionario delegado publicarán el proyecto de Convocatoria de Mayor Cuantía en la Plataforma de Contratación para recoger las diferentes observaciones de los proponentes.

Los proponentes tienen tres (3) días para entregar las observaciones y con esta información el Ordenador del Gasto y su funcionario delegado elaboran el diseño final de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía.

5. Diseño definitivo de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía. Con el diseño definitivo de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía el Ordenador del Gasto, con el apoyo del funcionario delegado,

dará apertura a la Convocatoria en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en el Banco de Proveedores de la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre convocatoria.

6. Expedición de la Resolución de apertura de la convocatoria. El Rector expedirá la Resolución de apertura de la convocatoria, la cual debe expresar la fecha de apertura y cierre de la recepción de ofertas, cronograma y remitirá a los términos de la Convocatoria definitivos que resultaren de acuerdo con las solicitudes realizadas y se publicará en la Plataforma de Contratación.

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se apertura la Convocatoria Pública de [Menor, Mediana o Mayor] Cuantía No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que [nombre de la dependencia gestora] es la unidad encargada de desarrollar actividades tales como: [actividades y/o misión institucional].

Que existe la necesidad de adquirir [descripción breve de los bienes o servicios], con el fin de dar cumplimiento a esta misión y [descripción de la necesidad].

Que se aprobaron los respectivos estudios previos para la adquisición de los bienes o servicios mencionados.

7. Recepcionar la propuesta. Las propuestas se recibirán en medio físico, en el horario y lugar señalado en el cronograma. Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No podrá participar en la convocatoria, quien presente la propuesta de manera posterior a la fecha, hora de cierre y lugar señalado.

Para la presentación de la Oferta se debe tener en cuenta:

La oferta y los documentos anexos deben redactarse en idioma español y presentarse en medio impreso y adicionalmente debe ir copia en formato digital.

La oferta deberá entregarse en original y copia digital, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información del Oferente:

- ✓ Número de convocatoria y objeto de la misma
- ✓ Nombre o Razón Social
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Número de fax
- ✓ Correo Electrónico
- ✓ Número de folios de que consta.

En caso de discrepancia entre el original y la copia (impresa o digital), se tendrá en cuenta la información contenida en el original impreso. Estará a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta.

En la oferta deben indicarse los precios expresados en pesos colombianos, SIN CENTAVOS, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante toda la vigencia del contrato. Se debe anexar a la oferta la póliza de seriedad de la propuesta. La oferta deberá venir debidamente foliada con cada uno de sus anexos.

Para la presentación de la Oferta se debe cumplir con el orden descrito en el formato Índice de Presentación de Propuesta. Código: CYC-GEF-FR-61.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INDICE DE PRESENTACION DE PROPUESTA	Código: CYC-GEF-FR-61 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

	DOCUMENTOS	NÚMERO DE PÁGINA
1.	Carta de presentación de la propuesta.	
2.	Certificación para acceder a la información.	
3.	Propuesta económica.	
4.	Inscripción Banco de Proveedores.	
5.	Certificado de existencia y representación legal.	
6.	Registro único de proponentes (RUP).	
7.	Documento de conformación (Oferentes Plurales).	
8.	Documento de Identidad.	
9.	Garantía de seriedad de la oferta.	
10.	Registro único tributario (RUT)	

Además con la presentación de la Oferta se adjunta el Anexo 1. Carta de Presentación de la Oferta. Código: CYC-GEF-FR-13.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (ANEXO 1)	Código: CYC-GEF-FR- 13 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar formalmente esta oferta; y manifiesto que:

1. Tengo el poder y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
2. Esta propuesta y el contrato que se llegare a celebrar en caso de ser seleccionado, me compromete totalmente. *[ó]* compromete a la firma que legalmente represento.
3. He estudiado cuidadosamente los documentos de la convocatoria y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los términos de referencia.

El Certificado para acceder a la información, Código CYC-GEF-FR-16.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CERTIFICACIÓN PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN (ANEXO 3)	Código: CYC-GEF-FR- 16 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CERTIFICADO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito manifestar que acepto que la Universidad de Nariño pueda verificar la información total o parcial personal y/o de la firma que represento.

Además con el diligenciamiento de la información requerida en el aplicativo de contratación de la Universidad de Nariño, se otorga autorización facultando a la Universidad de Nariño para recopilar, almacenar, usar y suprimir los datos personales proporcionados, especialmente aquellos que son denominados datos sensibles. La Universidad de Nariño, para cumplir con sus objetivos misionales y con el fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de alta calidad, publicitar su oferta académica y ajustarse a las normas del derecho de Habeas Data, requiere realizar el tratamiento de datos antes señalado. Tanto la finalidad como el uso que la Universidad le dará a la información suministrada será netamente académico.

La propuesta económica de acuerdo con el siguiente formato, código CYC-GEF-FR-15, Anexo 4 Financiero.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FINANCIERO (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR- 15 Página: 1 de 2 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-01-18

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: PROPUESTA ECONOMICA
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Detalle)	VALOR UNITARIO	VALOR DE IVA	VALOR CON IVA
1							
2							
3							
						VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA	

- El precio ofrecido en esta propuesta económica está expresado en pesos colombianos, si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Además se debe anexar, en el caso de que el proponente ofrezca insumos, bienes y/o servicios de origen nacional declarando esto en el **formato de Declaración de Insumos de Origen Nacional. Código. CYC-GEF-FR-62.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DECLARACION DE INSUMOS DE ORIGEN NACIONAL (ANEXO 4)	Código: CYC-GEF-FR-62 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-08-04

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: DECLARACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 316307 DE 2016

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito declarar que, en caso de ser seleccionado, los insumos que aportaré para la ejecución del contrato objeto de la convocatoria de la referencia, son en su totalidad de origen nacional, la anterior manifestación se entiende hecha bajo la gravedad de juramento (Art. 25 de Ley 962 de 2005).

Las propuestas se recepcionarán en el formato de Planilla de Ofertas y Acta de Cierre.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PLANILLA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Código: CYC-GEF-FR-60 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

1. OBJETO A CONTRATAR

[Descripción del objeto].

2. PROPUESTAS

En las Instalaciones de la Oficina de Compras y Contratación de la Universidad de Nariño, de conformidad con el cronograma establecido en los términos de referencia de la convocatoria pública relacionada, se procede a recepcionar las ofertas interesadas en participar en la misma:

Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	Nº DE IDENTIFICACION

11. Evaluar las propuestas de los proveedores. La Junta de Compras y Contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria, teniendo en cuenta las condiciones de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía en el formato de Apertura de Propuestas Cuadro de Evaluación de Ofertas. CYC-GEF-FR-42. Y el Comité Técnico designado evalúa las condiciones técnicas del bien o servicio solicitado que se contemplaron en los términos de la Convocatoria.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION APERTURA DE PROPUESTAS CUADRO DE EVALUACION DE OFERTAS	Código: CYC-GEF-FR-42 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

En la ciudad de San Juan de Pasto, a los _____ días del mes de _____ de 2016, siendo las _____ (hora legal colombiana), en la Oficina de Compras y Contratación Bloque Administrativo - Sede Principal de la Universidad de Nariño, se procede a la apertura de sobres de las propuestas del proceso de convocatoria pública de la referencia.

A continuación se relacionan las propuestas y su respectiva evaluación al cumplimiento de los requisitos habilitantes y otros:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

	DOCUMENTO	CUMPLE / NO CUMPLE (Observaciones)
Anexos	1 – Carta de Presentación de la Propuesta	
	2 – Certificación para acceder a la Información	
	3 – Propuesta Económica	
Requisitos Habilitantes	Inscripción Banco de Proveedores	
	Certificado de Existencia y Representación Legal	
	Registro Único de Proponentes (RUP)	
	Documento de conformación (Oferentes Plurales)	
	Documento de Identidad	
	Garantía de seriedad de la oferta	

9. Seleccionar el Proveedor.

El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación debe revisar cada propuesta y elaborar un Cuadro de Evaluación de Propuestas Económicas.

Con esta información el Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación proceden a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el siguiente cuadro comparativo. Los resultados de la selección se publicarán a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad. Esta actividad debe quedar registrada en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas y los resultados de la reunión quedarán consignados en acta, que elaborará el Comité Técnico.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN EVALUACIÓN PROPUESTAS ECONOMICAS	Código: CYC-GEF-FR- 43 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

De conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplieron con los requisitos habilitantes y se aplicará los criterios expuestos en los pliegos de condiciones.

A continuación se relacionan las ofertas y su respectiva evaluación a la propuesta económica:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

ÍTEM	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntaje)				PUNTAJE FINAL
		Condiciones económicas – Precio	Condiciones de Calidad	Valor Agregado	Apoyo a la Industria Nacional	
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES:

[Descripción de observaciones por parte del equipo evaluador, si las hubiere]

Se puede seleccionar ofertas parciales en la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía. Las dependencias deben considerar por cada oferta parcial los códigos RUP en los que se clasifica cada ítem de acuerdo con la Convocatoria.

En el caso de presentarse un solo proponente que cumpla con las especificaciones solicitadas en la convocatoria se procede a escogerlo.

En el caso de que ningún proveedor se presente se procede a realizar nuevamente el procedimiento de Convocatoria Pública teniendo en cuenta el cronograma de la Convocatoria Pública de Menor Cuantía.

Teniendo en cuenta lo consagrado en el literal c del Artículo 22 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 del Consejo Superior, reformado por el Acuerdo 093 de 2015 que contempla lo siguiente "*cuando abierta una convocatoria pública, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor*", en estos cases se declarará como desierta y se procede a la contratación directa de las excepciones.

10. Comunicación de Resultados. El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes quienes tendrán un (1) día para presentar objeciones, el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un (1) día. Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá sobre objeciones y seleccionará definitivamente la propuesta con la mejor calificación.

Finalmente el Ordenador del Gasto adjudica el Contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad. En caso de declararse desierta la convocatoria se debe elaborar resolución de declaratoria desierta de la convocatoria.

En el caso de adjudicarse ofertas parciales se debe elaborar la resolución y manifestar cuales bienes y servicios no se adjudicaron en la convocatoria e iniciar para estos bienes y servicios nuevamente el proceso de convocatoria pública o según el caso se pueda aplicar lo contemplado en el literal c del Acuerdo 22 de diciembre de 2014, Estatuto de Contratación.

A continuación se presenta el formato de Adjudicación de Convocatoria Pública.

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se designa adjudica la Convocatoria Pública de [Menor, Mediana o Mayor] Cuantía No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo [Número de artículo según modalidad] del Acuerdo No. 126 de 2014 expedido por el Consejo Superior de la

11. Elaboración del Contrato con formalidades plenas. Su presentación estará distribuida en clausulados que contengan objeto, deberes y obligaciones, precio, forma de pago, duración, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, multas, imputación presupuestal, cláusulas especiales y excepcionales, y publicación en la plataforma de contratación conforme con lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo 126 del 15 de diciembre de 2014, por el cual se expide el Estatuto de Contratación.

12. Legalizar el Contrato. Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.

Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor en el Banco de Proveedores no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites:

Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos.
Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, según sea aplicable en cada caso, los siguientes requisitos:

Requisitos Proveedores

- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Registro Único de Proponentes.
- ✓ Declaración de Renta.
- ✓ Tarjeta Profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal del contratista, acompañada del certificado de vigencia de la inscripción expedida por la Junta Central de Contadores
- ✓ Firma de las partes.
- ✓ Autorización de descuento de estampilla.
- ✓ La revisión de la Libreta Militar en la siguiente página web https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

Si el contratista es persona jurídica debe adjuntarse:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Estados Financieros actualizados de la Empresa.

Para iniciar la ejecución del contrato se requiere:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- ✓ Certificado de Registro presupuestal.
- ✓ Registro PAC.
- ✓ Constitución y aprobación de las garantías exigidas según la naturaleza del contrato y los requerimientos de la convocatoria.
- ✓ Afiliación al sistema integral de la Seguridad Social.

Si en el contrato con formalidades plenas se estipulo anticipo, el Ordenador del Gasto exige al contratista la constitución la póliza de buen manejo del anticipo, con estos documentos el Ordenador del Gasto solicita el pago del anticipo al proceso de Gestión Financiera. El proponente podrá demostrar que un

requisito no es aplicable de acuerdo con la normatividad. Para realizar la actividad de revisión se debe cumplir con el Instructivo de Revisión de Requisitos del Proceso Contractual.

13. Registro Presupuestal. Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el fin de efectuar el pago en el tiempo requerido.

14. Iniciar la ejecución del contrato: En esta actividad se debe firmar el Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato y el proveedor debe presentar el cronograma de actividades.

Formato de Acta de Inicio de Contrato. Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

En ocasiones se inicia la ejecución a partir de la firma del Contrato, en el caso de Contrato de Obra Civil se hace a través del Acta de Inicio.

Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE INICIO DE CONTRATO	Código: CYC-GEF-FR-27 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
OBJETO			
VALOR (Sin contribución especial):			
PLAZO (En días calendario)			
FECHA DE INICIO (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACION (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

El (día) del (mes) de (año), se reunieron en la ciudad de (Pasto), los suscritos, mayores de edad, a saber: **(Nombre Interventor ó Supervisor)** identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su condición de Interventor del Contrato/Orden Contractual, en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (-------), con el fin de dar inicio a la ejecución del presente Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de (Pasto), el (día) del (mes) de (año).

15. Seguimiento a la ejecución del contrato: El interventor o supervisor presentará cada mes un informe de Avance sobre la ejecución del contrato, conforme al cronograma presentado en la propuesta, además debe verificar la necesidad de realizar los pagos parciales teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato. En caso de presentarse, el interventor o supervisor del contrato solicitará el pago al proceso de Gestión Financiera con el informe de Avance.

En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato, lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando el contrato continúe con la ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.

De acuerdo con los siguientes formatos:

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACIÓN ACTA DE SUSPENSIÓN	Código: CYC-GEF-FR-30 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (--------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Suspensión, previa las siguientes

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Éste documento será firmado por el contratante y quien represente a la Universidad en el contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE REINICIO	Código: CYC-GEF-FR-29 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014 está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (-------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Reinicio, previa las siguientes

Acta de Liquidación por mutuo acuerdo: En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO MUTUO ACUERDO	Código: CYC-GEF-FR-28 Página: 1 de 3 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:			
CONTRATISTA:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en San Juan de Pasto, a saber: NOMBRES Y APELLIDOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultado (a) para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (------ --), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural ó jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Liquidación, previa las siguientes

16. Verificación Interventor/ Supervisor: El Interventor o supervisor del contrato debe verificar el porcentaje de avance del contrato y la necesidad de realizar los pagos parciales. En caso de presentarse, el interventor o supervisor del contrato y el contratista deben elaborar el Informe de Avance y solicitar el pago al proceso de Gestión Financiera. Así como también se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.

17. Evaluación del Proveedor: Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

18. Organizar la cuenta y solicitar el pago: Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del Ordenador del Gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, los informes de cumplimiento del interventor o supervisor, el acta de terminación del contrato para el pago final del contrato.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación. Se empalma con los procedimientos de "Revisión de Cuentas", "Liquidación y Causación de Cuentas" y "Pagos".

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PÚBLICA DE MAYOR CUANTÍA	Código : CYC-GEF-PR-06 Página : 1 de 8 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-07-27

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992 y el Estatuto de Contratación, bajo la modalidad de Convocatoria Pública de Mayor Cuantía , garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. ALCANCE : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE :
Los docentes y funcionarios de las diferentes unidades académico/ administrativas de realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
Los ordenadores del gasto analizan la solicitud, aprueban y autorizan la contratación.
Los colaboradores en la contratación, una vez autorizado por el Ordenador del Gasto, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.
Los supervisores garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.
El proceso de gestión financiera efectuar el pago al proveedor.
El ordenador del gasto y el supervisor evaluar al proveedor.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador del Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras – Estudios Previos	Rector y Consejo de Administración
Convocatoria Pública	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Contrato con formalidades plenas	Ordenador del Gasto

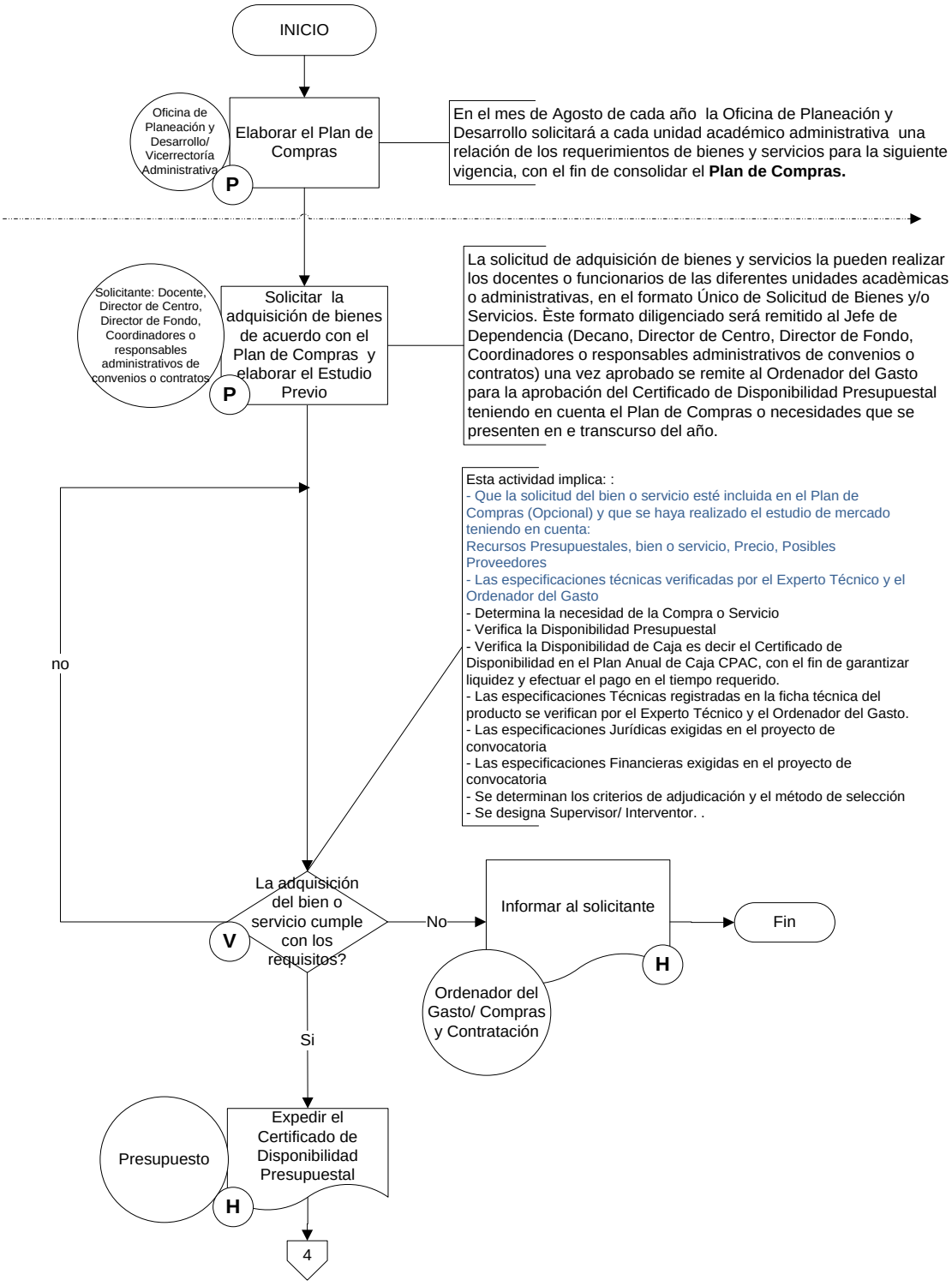
5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio).	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro de Solicitud de Bienes y/o Servicios - Estudios Previos - Convocatoria de Mayor Cuantía	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo - Evaluación de Propuestas Económicas	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Contrato con Formalidades Plenas	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Seguimiento a la Contratación Acta de Inicio Acta de Suspensión o Reinicio Recibos a Satisfacción Informe de Interventoría Acta de Terminación Acta de Liquidación de mutuo acuerdo	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería

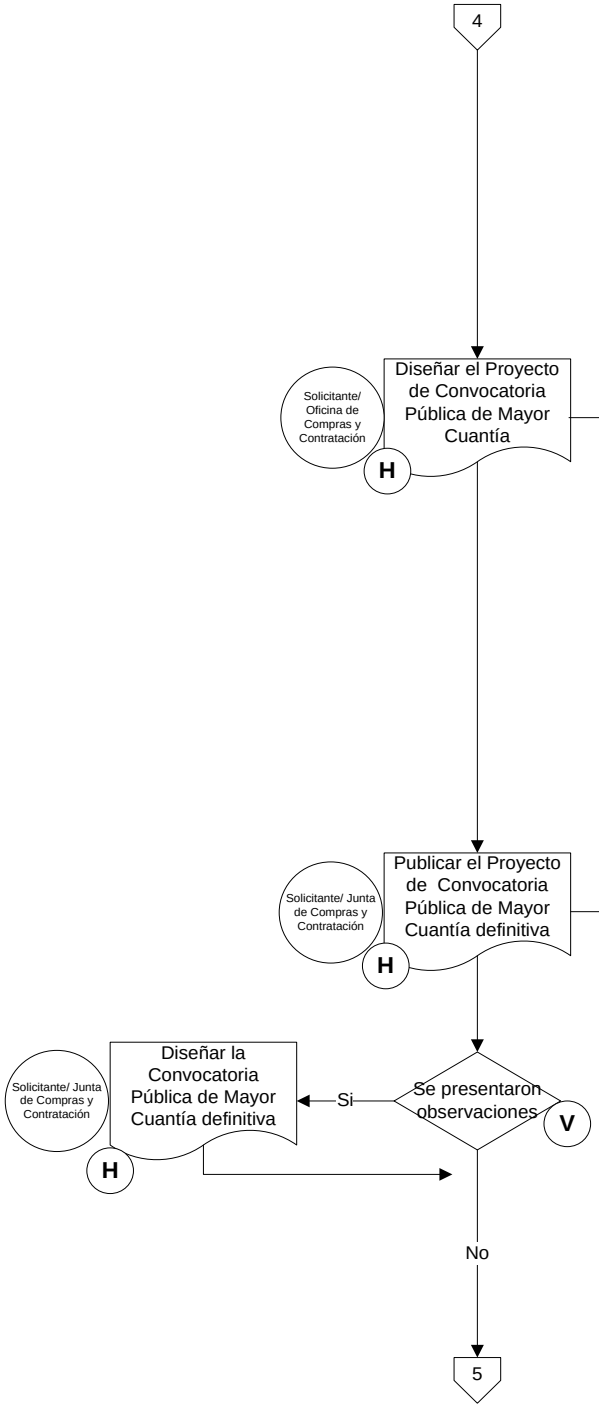
6. REQUISITOS LEGALES:
Ver listado maestro de documentos externos

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual
- Banco de Proveedores – Base de Datos

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Formato de Solicitud de Bienes y/o Servicios
- Estudios Previos
- Convocatoria Pública de Mayor Cuantía
- Carta de Presentación de la Oferta
- Índice de la Propuesta
- Anexo 4 Financiero
- Planilla de Ofertas y Actas de Cierre
- Cuadro de Apertura de Propuestas y Evaluación de Ofertas
- Evaluación de Propuestas Económicas
- Resolución de Apertura
- Resolución de Adjudicación
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Interventoría
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Acta de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral


INICIO
Oficina de Planeación y Desarrollo/ Vicerrectoría Administrativa
Elaborar el Plan de Compras
P
En el mes de Agosto de cada año la Oficina de Planeación y Desarrollo solicitará a cada unidad académico administrativa una relación de los requerimientos de bienes y servicios para la siguiente vigencia, con el fin de consolidar el **Plan de Compras.**
Solicitante: Docente, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos
Solicitar la adquisición de bienes de acuerdo con el Plan de Compras y elaborar el Estudio Previo
P
La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades acadèmicas o administrativas, en el formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Èste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite al Ordenador del Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en e transcurso del año.
Esta actividad implica: :
- Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras (Opcional) y que se haya realizado el estudio de mercado teniendo en cuenta:
Recursos Presupuestales, bien o servicio, Precio, Posibles Proveedores
- Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- Determina la necesidad de la Compra o Servicio
- Verifica la Disponibilidad Presupuestal
- Verifica la Disponibilidad de Caja es decir el Certificado de Disponibilidad en el Plan Anual de Caja CPAC, con el fin de garantizar liquidez y efectuar el pago en el tiempo requerido.
- Las especificaciones Técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto.
- Las especificaciones Jurídicas exigidas en el proyecto de convocatoria
- Las especificaciones Financieras exigidas en el proyecto de convocatoria
- Se determinan los criterios de adjudicación y el método de selección
- Se designa Supervisor/ Interventor. .
no
La adquisición del bien o servicio cumple con los requisitos?
V
No
Informar al solicitante
H
Ordenador del Gasto/ Compras y Contratación
Fin
Si
Presupuesto
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
H
4



Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el personal que lo apoya en el proceso contractual procede a:

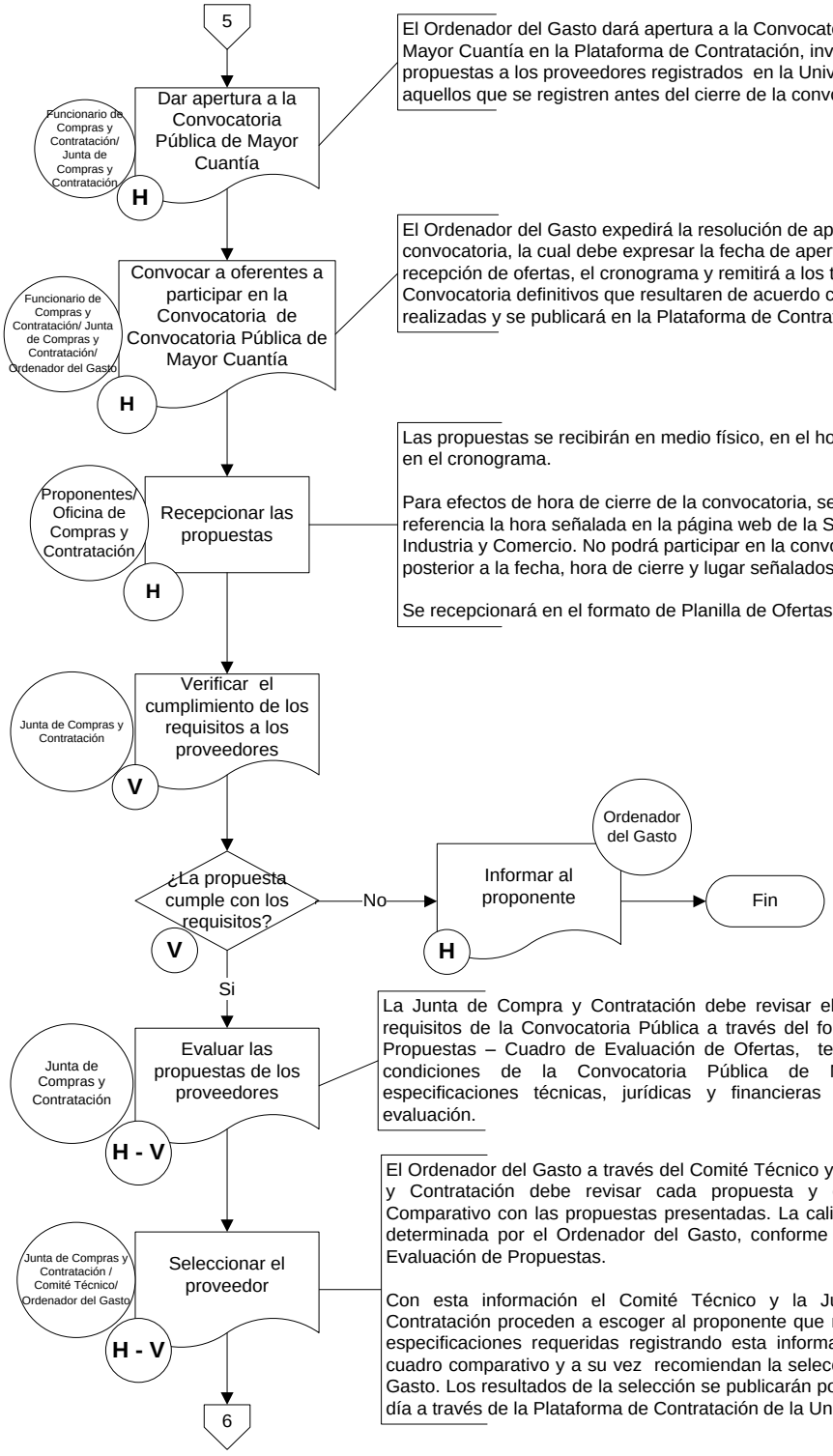
a. Elaborar los términos del Proyecto de convocatoria de mayor cuantía, este diseño será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará por el profesional jurídico asignado, además se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación técnica de las propuestas. En el Proyecto de Convocatoria Pública se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

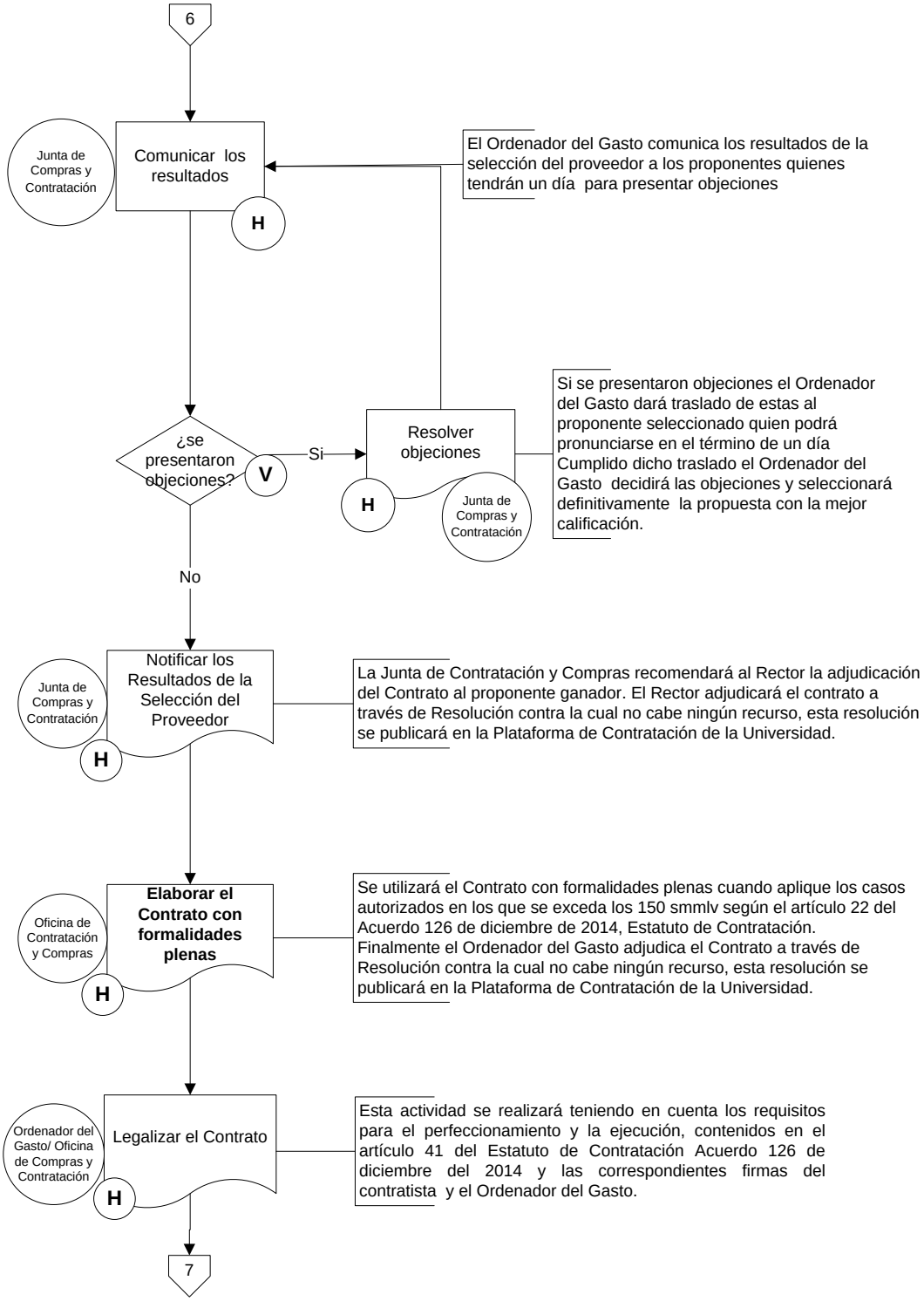
Dependencia solicitante
1. Invitación a las veedurías ciudadanas, **2.** Compromiso anticorrupción, **3.** Objeto a contratar, **4.** Especificaciones técnicas, **5.** Presupuesto oficial, **6.** Imputación presupuestal, **7.** Aspectos del contrato, **7.1.** Forma de pago, **7.2.** Plazo de ejecución, **7.3.** Domicilio y lugar de ejecución, **7.4.** Plan de entrega y cumplimiento, **7.5.** Supervisión, **7.6.** Garantías, **8.** Oferta, **8.1.** Presentación, **8.2.** Documentos necesarios, **8.2.1.** Requisitos habilitantes, **8.2.2.** Otros requisitos, **8.3.** Responsabilidad, **8.4.** Rechazo, **9.** Registro único de proponentes, **10.** Evaluación de las ofertas, **10.1.** Requisitos habilitantes, **10.2.** Propuesta económica, **10.3.** Factores de desempate y **11.** Cronograma.

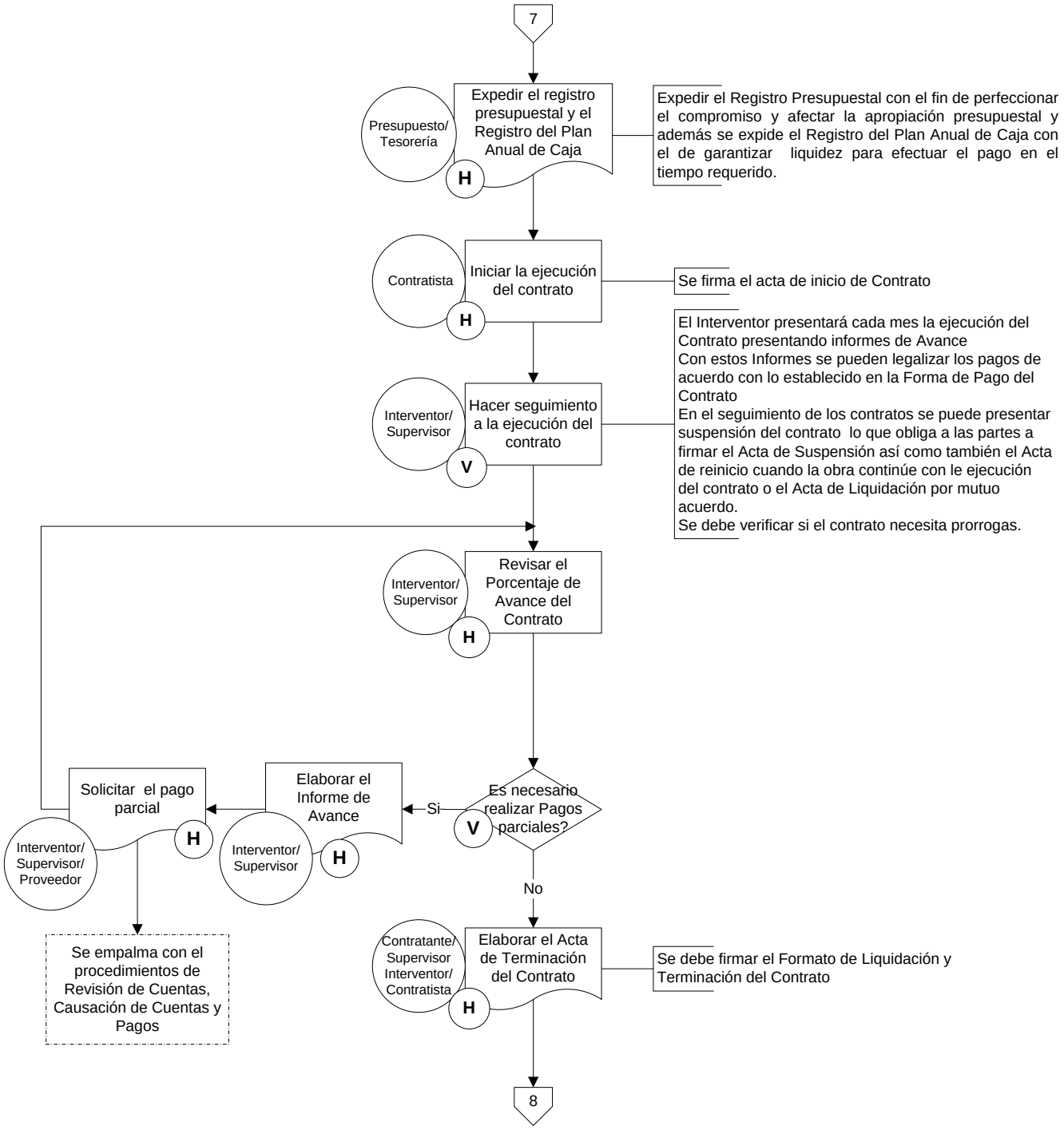
El diseño de la Convocatoria Pública será de responsabilidad del solicitante del bien o servicio y se verificará en la Oficina de Compras y Contratación.
Se conformará el Comité Técnico que será el responsable de la Evaluación y Selección del Proveedor.

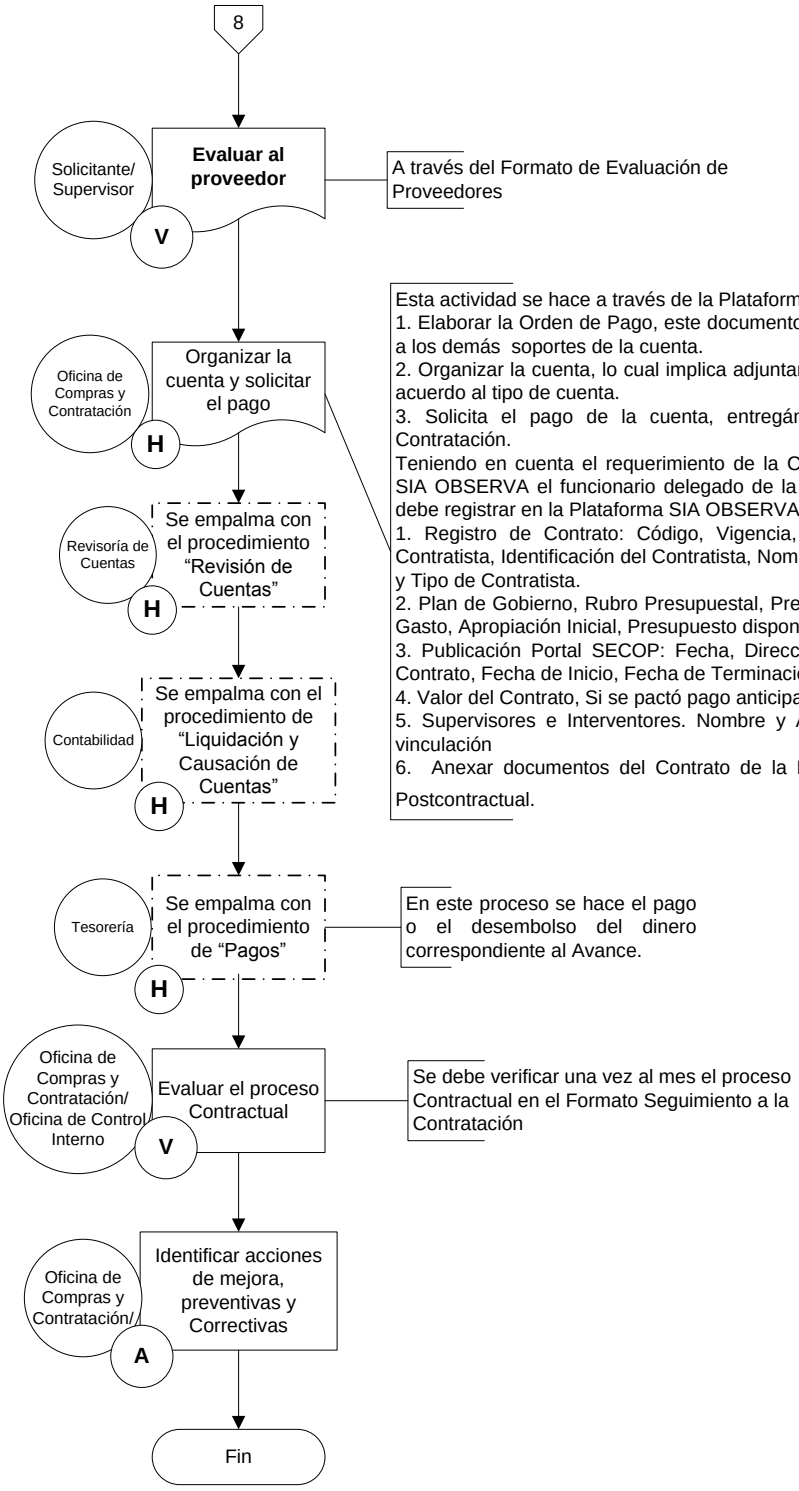
El Ordenador del Gasto y el funcionario delegado publicará el proyecto de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía en la Plataforma de Contratación para recoger las diferentes observaciones de los proponentes.

Los proponentes tienen dos días para entregar las observaciones y con esta información el Ordenador del Gasto y el solicitante elaborará el diseño final de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía.


5
Dar apertura a la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía
Funcionario de Compras y Contratación/ Junta de Compras y Contratación
H
El Ordenador del Gasto dará apertura a la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía en la Plataforma de Contratación, invitando a presentar propuestas a los proveedores registrados en la Universidad o aquellos que se registren antes del cierre de la convocatoria.
Convocar a oferentes a participar en la Convocatoria de Convocatoria Pública de Mayor Cuantía
Funcionario de Compras y Contratación/ Junta de Compras y Contratación/ Ordenador del Gasto
H
El Ordenador del Gasto expedirá la resolución de apertura de la convocatoria, la cual debe expresar la fecha de apertura y cierre de la recepción de ofertas, el cronograma y remitirá a los términos de la Convocatoria definitivos que resultaren de acuerdo con las solicitudes realizadas y se publicará en la Plataforma de Contratación.
Recepcionar las propuestas
Proponentes/ Oficina de Compras y Contratación
H
Las propuestas se recibirán en medio físico, en el horario y lugar señalado en el cronograma.
Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora señalada en la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No podrá participar en la convocatoria quien llegue posterior a la fecha, hora de cierre y lugar señalados.
Se recepcionará en el formato de Planilla de Ofertas y Acta de Cierre.
Verificar el cumplimiento de los requisitos a los proveedores
Junta de Compras y Contratación
V
¿La propuesta cumple con los requisitos?
V
No
Informar al proponente
Ordenador del Gasto
H
Fin
Si
Evaluar las propuestas de los proveedores
Junta de Compras y Contratación
H - V
La Junta de Compra y Contratación debe revisar el cumplimiento de los requisitos de la Convocatoria Pública a través del formato de Apertura de Propuestas – Cuadro de Evaluación de Ofertas, teniendo en cuenta las condiciones de la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía, las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras y los criterios de evaluación.
Seleccionar el proveedor
Junta de Compras y Contratación / Comité Técnico/ Ordenador del Gasto
H - V
El Ordenador del Gasto a través del Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación debe revisar cada propuesta y elaborar un Cuadro Comparativo con las propuestas presentadas. La calificación máxima será determinada por el Ordenador del Gasto, conforme con el instructivo de Evaluación de Propuestas.
Con esta información el Comité Técnico y la Junta de Compras y Contratación proceden a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el siguiente cuadro comparativo y a su vez recomiendan la selección al Ordenador del Gasto. Los resultados de la selección se publicarán por el término de un (1) día a través de la Plataforma de Contratación de la Universidad.
6


6
Junta de Compras y Contratación
Comunicar los resultados
H
El Ordenador del Gasto comunica los resultados de la selección del proveedor a los proponentes quienes tendrán un día para presentar objeciones
¿se presentaron objeciones?
V
Si
Resolver objeciones
H
Junta de Compras y Contratación
Si se presentaron objeciones el Ordenador del Gasto dará traslado de estas al proponente seleccionado quien podrá pronunciarse en el término de un día Cumplido dicho traslado el Ordenador del Gasto decidirá las objeciones y seleccionará definitivamente la propuesta con la mejor calificación.
No
Junta de Compras y Contratación
Notificar los Resultados de la Selección del Proveedor
H
La Junta de Contratación y Compras recomendará al Rector la adjudicación del Contrato al proponente ganador. El Rector adjudicará el contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
Oficina de Contratación y Compras
Elaborar el Contrato con formalidades plenas
H
Se utilizará el Contrato con formalidades plenas cuando aplique los casos autorizados en los que se exceda los 150 smmlv según el artículo 22 del Acuerdo 126 de diciembre de 2014, Estatuto de Contratación. Finalmente el Ordenador del Gasto adjudica el Contrato a través de Resolución contra la cual no cabe ningún recurso, esta resolución se publicará en la Plataforma de Contratación de la Universidad.
Ordenador del Gasto/ Oficina de Compras y Contratación
Legalizar el Contrato
H
Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.
7


7
Presupuesto/ Tesorería
Expedir el registro presupuestal y el Registro del Plan Anual de Caja
H
Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.
Contratista
Iniciar la ejecución del contrato
H
Se firma el acta de inicio de Contrato
Interventor/ Supervisor
Hacer seguimiento a la ejecución del contrato
V
El Interventor presentará cada mes la ejecución del Contrato presentando informes de Avance
Con estos Informes se pueden legalizar los pagos de acuerdo con lo establecido en la Forma de Pago del Contrato
En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando la obra continúe con le ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.
Se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.
Interventor/ Supervisor
Revisar el Porcentaje de Avance del Contrato
H
Es necesario realizar Pagos parciales?
V
Si
Elaborar el Informe de Avance
Interventor/ Supervisor
H
Solicitar el pago parcial
Interventor/ Supervisor/ Proveedor
H
Se empalma con el procedimientos de Revisión de Cuentas, Causación de Cuentas y Pagos
No
Contratante/ Supervisor Interventor/ Contratista
Elaborar el Acta de Terminación del Contrato
H
Se debe firmar el Formato de Liquidación y Terminación del Contrato
8


8
Solicitante/ Supervisor
Evaluar al proveedor
V
A través del Formato de Evaluación de Proveedores
Oficina de Compras y Contratación
Organizar la cuenta y solicitar el pago
H
Revisoría de Cuentas
Se empalma con el procedimiento "Revisión de Cuentas"
H
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
Esta actividad se hace a través de la Plataforma de Contratación e implica:
1. Elaborar la Orden de Pago, este documento se elabora con base en la factura y a los demás soportes de la cuenta.
2. Organizar la cuenta, lo cual implica adjuntar todos los soportes de la mísma, de acuerdo al tipo de cuenta.
3. Solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación.
Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:
1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.
2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.
3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.
4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.
5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación
6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.
Tesorería
Se empalma con el procedimiento de "Pagos"
H
En este proceso se hace el pago o el desembolso del dinero correspondiente al Avance.
Oficina de Compras y Contratación/ Oficina de Control Interno
Evaluar el proceso Contractual
V
Se debe verificar una vez al mes el proceso Contractual en el Formato Seguimiento a la Contratación
Oficina de Compras y Contratación/
Identificar acciones de mejora, preventivas y Correctivas
A
Fin

CAPÍTULO 6

Modalidades de Contratación Directa de las Excepciones

CONTRATACIÓN DIRECTA EN CASOS EXCEPCIONALES ART. 22 MODIFICADO ACUERDO NÚMERO 093 DE 2015.

ARTÍCULO 22. Contratación Directa. Se realizará cuando la cuantía no supere los veinte salarios mínimos legales mensuales vigentes (20 smmlv). Las contrataciones de esta cuantía requerirán únicamente de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP), y se realizarán mediante órdenes de compra o de prestación de servicios.

La Universidad de Nariño podrá contratar en forma directa en los siguientes casos, sin importar que sobrepase los veinte salarios mínimos legales vigentes (20 smmlv):

a. Cuando se contrate con entidades estatales.

b. Cuando se trate de contratos intuite personae, o sea aquellos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a sus calidades.

c. Cuando abierta una convocatoria pública, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor.

d. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener la Universidad de Nariño, no existiesen en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios requeridos.

e. Cuando la NECESIDAD MANIFIESTA del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas, la Universidad previo visto bueno del Departamento Jurídico, procederá a la adquisición en forma inmediata, debiendo legalizar la adquisición ante la Junta de Compras y Contratación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Se entiende por NECESIDAD MANIFIESTA los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, daño emergente, lucro cesante y cualquier otra situación que no dé lugar a dudas de que se trata de algo impredecible o que es necesario prevenir, suspender o terminar.

f. Cuando se trate de contratación de bienes o servicios de salud o relacionados con la protección del derecho a la salud, incluido el servicio farmacéutico o suministro de medicamentos, indistintamente de su cuantía. Sin embargo, este tipo de contratación deberá responder a los principios de contratación establecidos en este Acuerdo. En todo caso este tipo de contratación deberá contar con aprobación previa por parte del Consejo del Fondo de Seguridad Social en Salud, cuando la contratación se relacione directamente con dicha dependencia.

g. Cuando se trate de contratos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

h. Cuando se contrate el arrendamiento o adquisición de inmueble, verificando que los cánones de arrendamiento se encuentren acordes con los precios del mercado, lonjas de propiedad raíz o avalúo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

i. Cuando se pretenda adquirir publicaciones seriadas o material bibliográfico, audiovisual o de multimedia ofrecido en venta por el editor o productor o cuando estos se adquieran a precios estandarizados de distribución en el mercado.

j. Cuando se adquieran bienes o servicios que tengan precios oficiales de mercado, regulados por las autoridades competentes.

k. Cuando sea necesario celebrar contratos para la comercialización y distribución de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y proyección social.

l. Cuando sea necesaria la contratación en ciencia y tecnología que desarrolla la Universidad cuando así lo solicite el Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.

m. Cuando se trate de contratos para la preinversión en Obra Civil.

5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES ENTRE 20 Y 150 SMMLV.

1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras:

La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado.

Conforme con la Resolución 2122 de 23 de Julio de 2016. Por medio de la cual se delega la Ordenación del Gasto para convocatorias de menor cuantía y contratación directa a los Vicerrectores y la Resolución No 0368 de 18 de febrero de 2015 delegación de funciones al Director del Fondo de Seguridad Social en Salud.

Formato de Solicitud de Bienes y Servicios

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

2. Verificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado: El Ordenador del Gasto debe verificar:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras
- ✓ Determinar la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verificar la Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Las especificaciones técnicas registradas en la ficha técnica del producto se verifican por el Experto Técnico y el Ordenador de Gasto.
- ✓ Las especificaciones Jurídicas
- ✓ Las especificaciones Financieras
- ✓ Se designa el Supervisor/ Interventor

2. **Aprobación solicitud de adquisición de bien o servicio:**

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; y el gestor de la adquisición compra del bien o servicio remite la Solicitud con el cdp y la cotización del bien o servicio a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 1: Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoria Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el Cdp a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 2: La oficina de Compras y Contratación podrá verificar las cotizaciones presentadas para efectuar la compra del bien o servicio y cuando se lo requiera podrá solicitar nuevas cotizaciones a los proveedores en cumplimiento con las especificaciones técnicas del bien o servicio.

Nota 3: Desde la Plataforma de Contratación se enviará una invitación a participar a los proveedores con sus propuestas de acuerdo con los bienes o servicios solicitados. En esta modalidad de contratación es optativa del ordenador del gasto, pero es recomendable para darle mayor transparencia al proceso contractual. Cuando el Ordenador del Gasto considere necesario podrá obviar la Convocatoria Pública pero deberá dejar consignado los motivos por los cuales tomo esta decisión.
Realizar el Estudio Previo para la contratación del bien o servicio. El Estudio previo contiene la siguiente estructura: Descripción de la necesidad, Fundamentos jurídicos modalidad de selección, Objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Estudio de mercado, Valor, Presupuesto oficial, Imputación presupuestal, Forma de pago, Plazo de ejecución, Domicilio y lugar de ejecución, Plan de entrega y cumplimiento, Supervisión, Tipificación, estimación y asignación de riesgos, Riesgos económicos, Riesgos operativos, Riesgos financieros, Riesgos sociales o políticos, Riesgos de la naturaleza, Garantías y Aspectos evaluables.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Código: CYC-GEF-FR- 44 Página: 1 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

Dependencia solicitante: [NOMBRE].

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, dispone: "Principio de planeación. La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual."

4. Seleccionar el Proveedor: Cuando se opte por el proceso de invitación el solicitante procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas. y el cuadro comparativo y a su vez recomiendan la selección al Ordenador del Gasto.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN EVALUACIÓN PROPUESTAS ECONOMICAS	Código: CYC-GEF-FR- 43 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

De conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplieron con los requisitos habilitantes y se aplicará los criterios expuestos en los pliegos de condiciones.

A continuación se relacionan las ofertas y su respectiva evaluación a la propuesta económica:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

ÍTEM	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntaje)				PUNTAJE FINAL
		Condiciones económicas – Precio	Condiciones de Calidad	Valor Agregado	Apoyo a la Industria Nacional	
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES:

[Descripción de observaciones por parte del equipo evaluador, si las hubiere]

Con éste cuadro comparativo se procede a escoger al proponente que cumpla con las especificaciones requeridas y ofrezca las mejores condiciones.

Cuadro Comparativo

Universidad de Nariño

OFICINA DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS

1. OBJETO Y NECESIDAD:

2. RUBRO:

3. FECHA DE SOLICITUD (D

4. CDP NO:

Los factores de evaluación se califican de 1 a 10

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO									8. FACTORES DE EVALUACIÓN								8. FACTORES DE EVAL			
									PROVEEDOR 1								PROVEEDOR 2			
									FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIDAD DEL PRODUCTO SERVICIO	PRECIO	SERVICIO POSTVENTA	SOPORTE TÉCNICO	CAPACIDAD INSTALADA	OTRO ¿CUAL?	TOTAL DE CALIFICACIÓN	CALIDAD DEL PRODUCTO SERVICIO	PRECIO	SERVICIO POSTVENTA	SOPORTE TÉCNICO
ÍTEM	7.1. CÓDIGO	7.2. CANTIDAD	7.3. UNIDAD DE	7.5. BIEN O SERVICIO SOLICITADO	7.6. Especificaciones	7.7. Garantía (Tiempo)	7.8 Precio	7.9 Valor Agregado	Porcentaje	20%	20%	20%	20%		20%	100%	20%	20%	20%	20%
									Calificación	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10		Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10

9. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	10. CONCEPTOS TÉCNICOS
	FECHA:

ELABORÓ:
REVISÓ:

5. Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicio: Para los contratos que no superen los 150 salarios mínimos se debe elaborar un Contrato sin formalidades plenas es decir la elaboración de las órdenes de compra, servicios y suministro, esta ordenes deberán contener como mínimo el objeto, precio, forma de pago, duración, imputación presupuestal, garantías y supervisor si a ello hubiere lugar.

Además en la Orden de Compra o de Prestación de Servicios se debe determinar si es necesario el anticipo y se debe constituir la póliza del buen manejo del anticipo por parte del proveedor. El anticipo no puede superar el 50% del valor del contrato.

6. Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio: Esta actividad implica tener en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la Ejecución, contenidos en el artículo 41. del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014. Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.

Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites:

Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos: Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, que se haya realizado la actualización de la Hoja Individual del Registro del Proveedor en el Banco de Proveedores y cumpla con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución contenido en el artículo 41 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y las correspondientes firmas del contratistas.

7. Expedición del Registro Presupuestal. Con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal para efectuar el pago en el tiempo requerido.

8. Solicitar la entrega de los bienes y/o servicios: Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio. En el caso de bienes el certificado debe entregarse al siguiente día de recepcionar el bien a la Oficina de Almacén para el Ingreso y la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso. Para el caso de los servicios se debe entregar con la factura directamente al siguiente día en la Oficina de Compras y Contratación.

Acta de Recibo a Satisfacción o Certificado de Cumplimiento

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN O CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Código: CYC-GEF-FR-11 Página: 1 de 1 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-04

GENERALIDADES	
NUMERO DE CONTRATO	[Número]
TIPO DE CONTRATO	[Prestación de servicios (Compraventa / Interventoría /Suministro, Etc)]
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	**NOMBRE** Nº de Identificación: Dirección del domicilio: Teléfono:
OBJETO	[descripción del objeto]
VALOR DEL CONTRATO	[Valor del contrato pactado]
PLAZO DE EJECUCIÓN	Fecha de Inicio: DD de MM de AAAA Fecha de terminación: DD de MM de AAAA
CUMPLIMIENTO	
El suscrito supervisor del contrato relacionado, certifica que el contratista arriba señalado, cumplió con las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato, de acuerdo a la siguiente información:	
NUMERO DE ACTA	[Número]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	[descripción del porcentaje efectivamente ejecutado]
VALOR A PAGAR	[Valor a pagar por la ejecución]

10. Evaluación del Proveedor: Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

11. Organizar la cuenta y solicitar el pago: Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del ordenador del gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Orden de Prestación de Servicios o la Orden de Compra, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio.

Si se efectuó Anticipo se debe anexar la solicitud de Pago del Anticipo. La solicitud del Pago final del contrato se debe realizar teniendo en cuenta el pago realizado por concepto del anticipo.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Revisoría de Cuentas. Luego se empalma con los procedimientos de “Revisión de Cuentas”, “Liquidación y Causación de Cuentas” y "Pagos”.

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

5.4 CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES MAYOR 150 SMMLV

1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras: La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes, funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Ordenador del Gasto para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras y el presupuesto asignado. Además se debe anexar el Formato de Estudios Previos. Código. CYC-GEF-FR-14.

Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios - CDP.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS - CDP	Código: CYC-GEF-FR-10 Página: 1 de 2 Versión: 7 Vigente a partir de: 2016-10-12

NÚMERO DE SOLICITUD: [Número consecutivo de la dependencia solicitante]

I. INFORMACIÓN GENERAL	
1. FECHA:	[Día - Mes - Año]
2. DEPENDENCIA SOLICITANTE:	[Nombre la dependencia solicitante]
2. NOMBRE:	[Nombre del Jefe de Dependencia o funcionario a cargo]
3. CARGO:	[Cargo del funcionario solicitante]
4. CORREO ELECTRONICO:	[Correo del funcionario solicitante]
5. TELEFONO:	[Teléfono y extensión de la dependencia solicitante]
6. VALOR SOLICITADO:	
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	Depende de la Cuantía Contratación Directa: No supera los 20 smmlv Convocatoria Pública de Menor Cuantía: Mayor de 20 smmlv e inferior a 150 smmlv Convocatoria Pública de Mediana Cuantía Mayor a 150 smmlv e inferior a 1000 smmlv Convocatoria Pública de Mayor Cuantía: Mayor a 1000 smmlv

2. Verificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado: El Ordenador del Gasto debe verificar:

- ✓ Que la solicitud del bien o servicio esté incluida en el Plan de Compras
- ✓ Determinar la necesidad de la Compra o Servicio
- ✓ Verificar la Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Las especificaciones Técnicas (Experto Técnico – Ordenador del Gasto)
- ✓ Las especificaciones Jurídicas
- ✓ Las especificaciones Financieras
- ✓ Designación de un Supervisor/ Interventor.

3. **Aprobación solicitud de adquisición de bien o servicio:** Una vez el Ordenador del Gasto apruebe la adquisición del bien o servicio, la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal; y el gestor de la adquisición compra del bien o servicio remite la Solicitud con el cdp y la cotización del bien o servicio a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 1: Solicitar al gestor de la compra una copia del formato de solicitud de bienes y servicios para que se entregue en la Vicerrectoría Administrativa una vez aprobada la solicitud la oficina de Presupuesto expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, archiva una copia y entrega una copia de la Solicitud y el Cdp a la Oficina de Compras y Contratación.

Nota 2: La oficina de Compras y Contratación podrá verificar las cotizaciones presentadas para efectuar la compra del bien o servicio y cuando se lo requiera podrá solicitar nuevas cotizaciones a los proveedores en cumplimiento con las especificaciones técnicas del bien o servicio.

Nota 3: Desde la Plataforma de Contratación se enviará una invitación a participar a los proveedores con sus propuestas de acuerdo con los bienes o servicios solicitados. En esta modalidad de contratación es optativa del ordenador del gasto, pero es recomendable para darle mayor transparencia al proceso contractual. Cuando el Ordenador del Gasto considere necesario podrá obviar la Convocatoria Pública pero deberá dejar consignado los motivos por los cuales tomo esta decisión.

Realizar el Estudio Previo. El Estudio previo contiene la siguiente estructura: Descripción de la necesidad, Fundamentos jurídicos modalidad de selección, Objeto a contratar, Especificaciones técnicas, Estudio de mercado, Valor, Presupuesto oficial, Imputación presupuestal, Forma de pago, Plazo de ejecución, Domicilio y lugar de ejecución, Plan de entrega y cumplimiento, Supervisión, Tipificación, estimación y asignación de riesgos, Riesgos económicos, Riesgos operativos, Riesgos financieros, Riesgos sociales o políticos, Riesgos de la naturaleza, Garantías y Aspectos evaluables.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ESTUDIOS PREVIOS	Código: CYC-GEF-FR- 44 Página: 1 de 6 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

Dependencia solicitante: [NOMBRE].

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que el artículo 17 del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, dispone: "Principio de planeación. La adquisición de un bien o servicio responde a la identificación, análisis y estudio de una necesidad con el fin de determinar la viabilidad técnica y económica y estar programada en el Plan General de Compras en coherencia con el Plan de Desarrollo garantizando agilidad, calidad y eficiencia en el proceso contractual."

4.

Seleccionar el Proveedor:

Cuando se opte por el proceso de invitación el solicitante procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas registrando esta información en el formato de Evaluación de Propuestas Económicas y el cuadro comparativo y a su vez recomiendan la selección al Ordenador del Gasto.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN EVALUACIÓN PROPUESTAS ECONOMICAS	Código: CYC-GEF-FR- 43 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-01-18

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: [Menor, Mediana o Mayor Cuantía].

Objeto: [Descripción del objeto].

De conformidad con lo establecido en los términos de referencia, para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplieron con los requisitos habilitantes y se aplicará los criterios expuestos en los pliegos de condiciones.

A continuación se relacionan las ofertas y su respectiva evaluación a la propuesta económica:

PROPONENTE Nº 1

Nombre:

ÍTEM	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Puntaje)				PUNTAJE FINAL
		Condiciones económicas – Precio	Condiciones de Calidad	Valor Agregado	Apoyo a la Industria Nacional	
1						
2						
3						
4						

OBSERVACIONES:

[Descripción de observaciones por parte del equipo evaluador, si las hubiere]

Con éste cuadro comparativo se procede a escoger al proponente que cumpla con las especificaciones requeridas y ofrezca las mejores condiciones.

Universidad de Nariño

OFICINA DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS

1. OBJETO Y NECESIDAD:	2. RUBRO:
	3. FECHA DE SOLICITUD (D
	4. CDP NO:

Los factores de evaluación se califican de 1 a 10

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO									8. FACTORES DE EVALUACIÓN								8. FACTORES DE EVAL			
									PROVEEDOR 1								PROVEEDOR 2			
									FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIDAD DEL PRODUCTO SERVICIO	PRECIO	SERVICIO POSTVENTA	SOPORTE TÉCNICO	CAPACIDAD INSTALADA	OTRO ¿CUAL?	TOTAL DE CALIFICACIÓN	CALIDAD DEL PRODUCTO SERVICIO	PRECIO	SERVICIO POSTVENTA	SOPORTE TÉCNICO
									Porcentaje	20%	20%	20%	20%		20%	100%	20%	20%	20%	20%
7.1. ITEM	7.2. CÓDIGO	7.3. CANTIDAD	7.4. UNIDAD DE	7.5. BIEN O SERVICIO SOLICITADO	7.6. Especificaciones	7.7. General (Tiempo):	7.8 Precio	7.9 Valor Agregado	Calificación	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10		Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10	Calificación de 1 a 10

9. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	10. CONCEPTOS TÉCNICOS
	FECHA:

ELABORÓ:
REVISÓ:

4. Elaboración del Contrato con formalidades plenas: Su presentación estará distribuida en clausulados que contengan objeto, deberes y obligaciones, precio, forma de pago, duración, inhabilidades e incompatibilidades, garantías, multas, imputación presupuestal, cláusulas especiales y excepcionales, supervisor/interventor y publicación en la plataforma de contratación.

5. Legalización del Contrato: Esta actividad se realizará teniendo en cuenta los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución, contenidos en el artículo 41 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de diciembre del 2014 y las correspondientes firmas del contratista y el Ordenador del Gasto.

Los requisitos se deben revisar a través de una lista de verificación. Los requisitos solicitados en la Inscripción del Proveedor en el Banco de Proveedores no se deben volver a solicitar teniendo en cuenta la estrategia anti trámites.

7. Expedición del Registro Presupuestal. Con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal con el fin de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.

7. Iniciar la ejecución del contrato: En esta actividad se debe firmar el Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato y el proveedor debe presentar el cronograma de actividades.

Formato de Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE INICIO DE CONTRATO	Código: CYC-GEF-FR-27 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
OBJETO			
VALOR (Sin contribución especial):			
PLAZO (En dias calendario)			
FECHA DE INICIO (dia/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACION (dia/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

El (día) del (mes) de (año), se reunieron en la ciudad de (Pasto), los suscritos, mayores de edad, a saber: **(Nombre Interventor ó Supervisor)** identificado con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su condición de Interventor del Contrato/Orden Contractual, en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____, en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (-------), con el fin de dar inicio a la ejecución del presente Contrato.

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de (Pasto), el (día) del (mes) de (año).

8. Seguimiento a la ejecución del contrato: El interventor o supervisor presentará cada mes un informe de Avance sobre la ejecución del contrato, conforme al cronograma presentado en la propuesta, además debe verificar la necesidad de realizar los pagos parciales teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato. En caso de presentarse, el interventor o supervisor del contrato solicitará el pago al proceso de Gestión Financiera con el informe de Avance.

En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato, lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando el contrato continúe con la ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.

De acuerdo con los siguientes formatos:

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la Universidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACIÓN ACTA DE SUSPENSIÓN	Código: CYC-GEF-FR-30 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**Del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (--------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Suspensión, previa las siguientes

Acta de Reinicio: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Éste documento será firmado por el contratante y quien represente a la Universidad en el contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE REINICIO	Código: CYC-GEF-FR-29 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**		
CONTRATISTA:			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en_____., a saber: **NOMBRES Y APELLIDOS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014 está facultada para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL/ CONTRATISTA**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (--------), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural o jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Reinicio, previa las siguientes

Acta de Liquidación por mutuo acuerdo: En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO MUTUO ACUERDO	Código: CYC-GEF-FR-28 Página: 1 de 3 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:			
CONTRATISTA:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en San Juan de Pasto, a saber: NOMBRES Y APELLIDOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultado (a) para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (------ --), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural ó jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Liquidación, previa las siguientes

9. Verificación Interventor/ Supervisor: El Interventor o supervisor del contrato debe verificar el porcentaje de avance del contrato y la necesidad de realizar los pagos parciales. En caso de presentarse, el interventor o supervisor del contrato y el contratista deben elaborar el Informe de Avance y solicitar el pago al proceso de Gestión Financiera. Así como también se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.

10. Evaluación del Proveedor : Para la evaluación de Proveedores debe tenerse en cuenta el procedimiento para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

11. Organizar la cuenta y solicitar el pago: Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del Ordenador del Gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, los informes de cumplimiento del interventor o supervisor, el acta de terminación del contrato para el pago final del contrato.

Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación. Se empalma con los procedimientos de "Revisión de Cuentas", "Liquidación y Causación de Cuentas" y "Pagos".

Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.

2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.

3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.

4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.

5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación

6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA DE LAS EXCEPCIONES	Código : CYC-GEF-PR-10 Página : 1 de 10 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-07-28

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios en el marco de la autonomía Universitaria en concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 30 de 1992, bajo la modalidad de Contratación Directa teniendo en cuenta las excepciones del artículo 22 del Acuerdo 126 del Estatuto de Contratación, garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento. .

2. ALCANCE : Inicia desde la elaboración del Plan de Compras hasta la identificación de acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE
Los docentes, funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas:
Realizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio contemplada en el Plan de Compras.
Los ordenadores del gasto: Analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.
Los colaboradores en la contratación: adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas, una vez este autorizado por el Ordenador del Gasto.
Los supervisores: Garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.
El proceso de gestión financiera: Efectuar el pago al proveedor.
El ordenador del gasto y el supervisor: Evaluar al proveedor.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Autorización de Compra o Contratación del servicio	Ordenador de Gasto
Registro de Proveedores Base de Datos	Oficina de Planeación y Desarrollo
Plan de Compras	Rector y Consejo de Administración
Cotizaciones y Propuestas	Proveedores
Presupuesto	Consejo Superior
Orden de Compra /Prestación de Servicio / Contrato con formalidades plenas	Ordenador de Gasto

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del bien o servicio)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Registro Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso Contractual (revisión de documentos del proveedores)	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo	Directores de Unidades Académico Administrativo Centro de Gastos
Orden de Compra Orden de Prestación de servicio Contrato con Formalidades Plenas	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Certificado de recibido a Satisfacción del bien o servicio Seguimiento a la Contratación: Acta de Inicio Acta de Suspensión o Reinicio Recibos a Satisfacción Informe de Interventoría Acta de Terminación Acta de Liquidación de mutuo acuerdo	Ordenadores de Gasto Oficina de Almacén y Servicios Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería

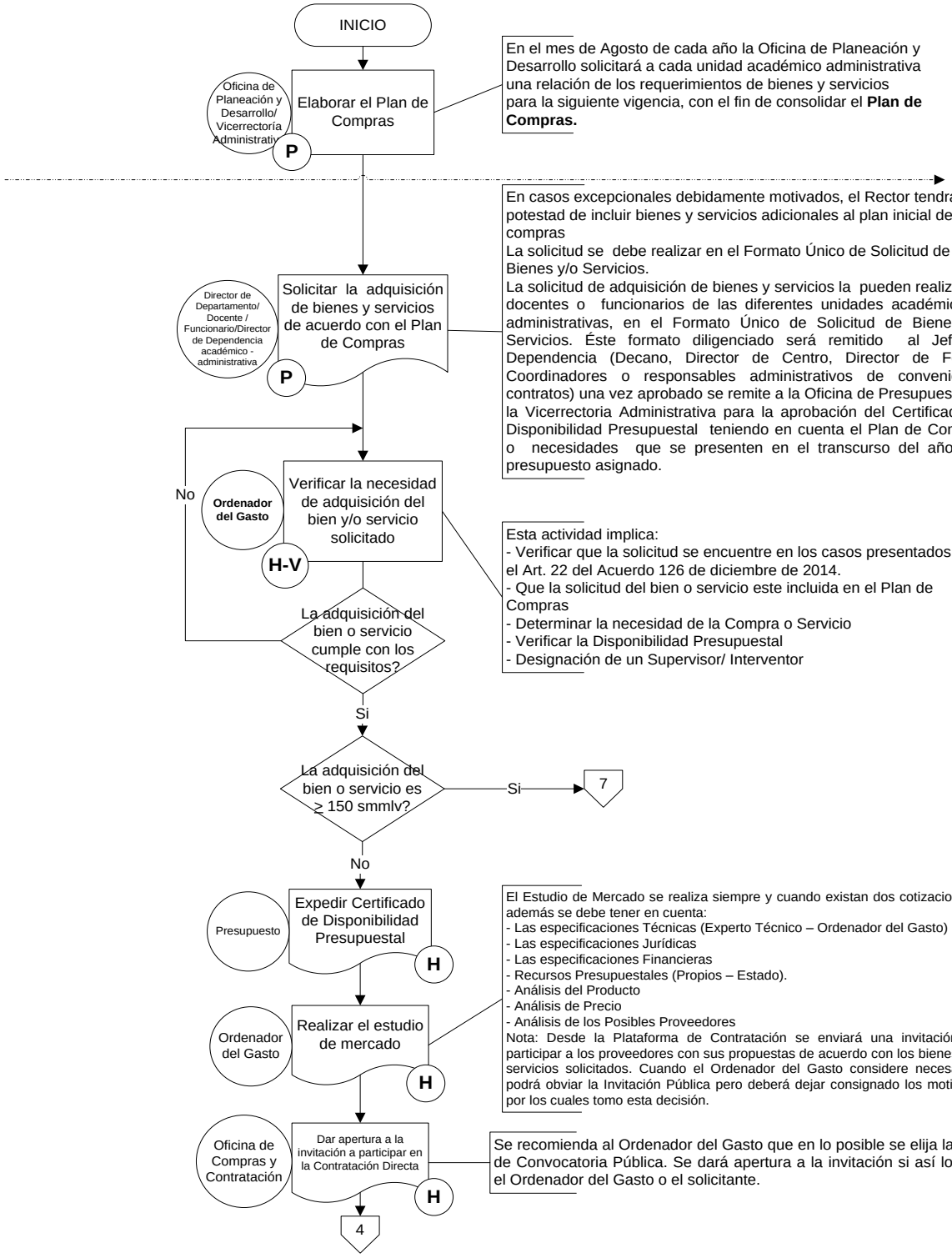
6. REQUISITOS LEGALES:
- Listado Maestro de Documentos Externos

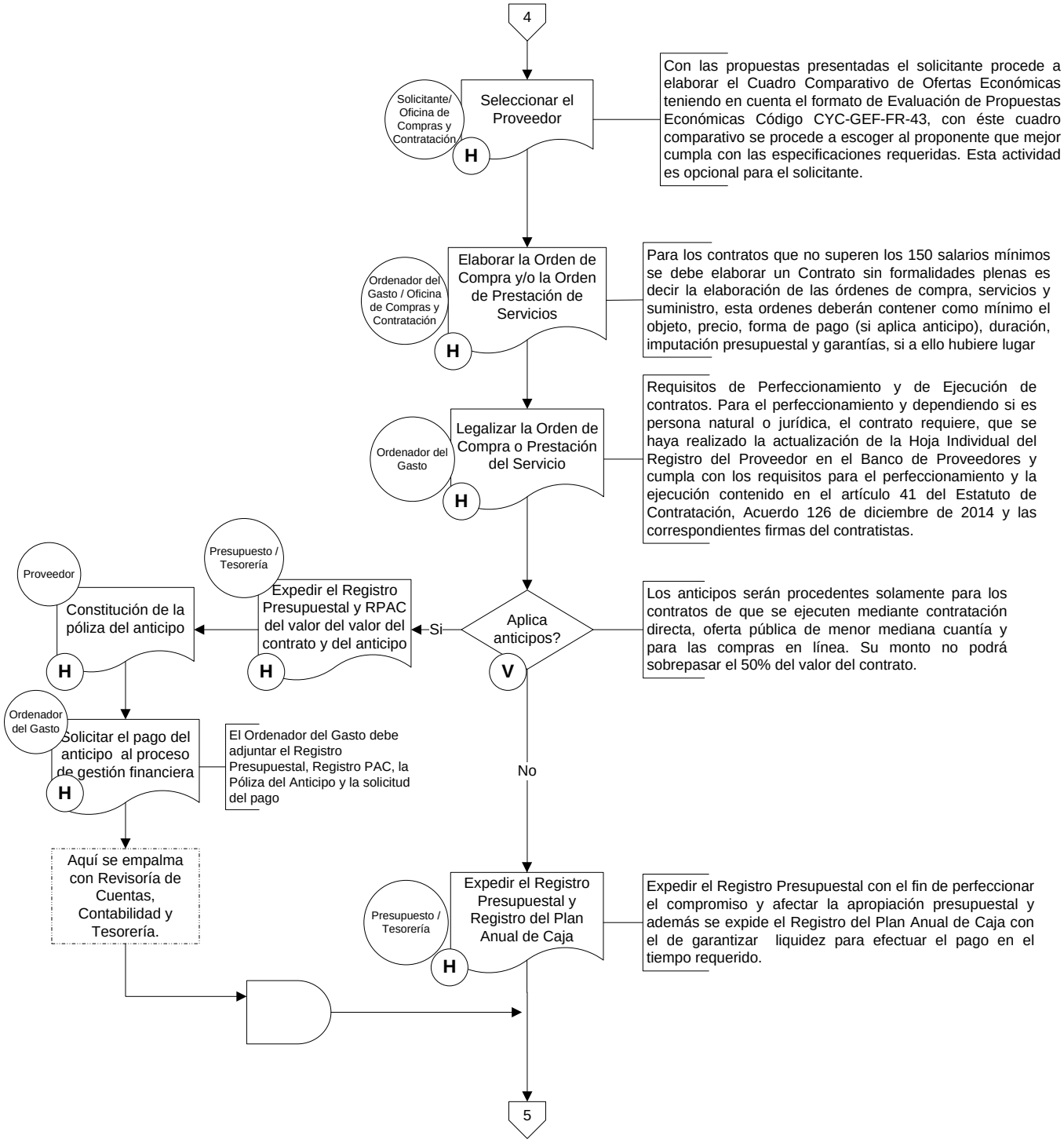
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Carta de Presentación de la Propuesta
- Índice de la Propuesta
- Capacidad Financiera del Proveedores
- Certificación para acceder la Información Proveedor
- Selección de Proveedores – Cuadro Comparativo
- Orden de Prestación del Servicio
- Orden de Compra – Contrato
- Contrato con formalidades plenas
- Lista de Requisitos en el Proceso Contractual

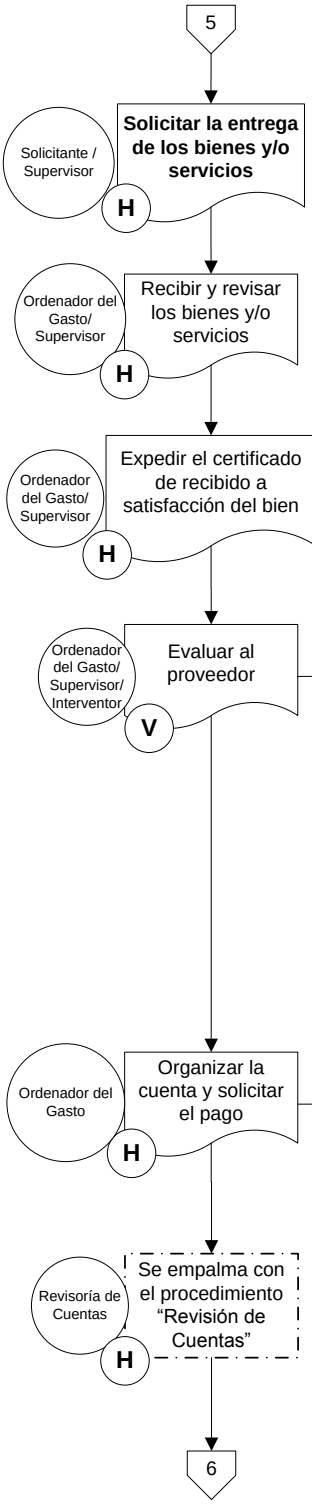
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Orden de Compra / Orden de Prestación de Servicios
- Contrato con formalidades plenas
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Orden de Pago
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Recibos a Satisfacción
- Informe de Interventoría
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Registro de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la solicitud y la entrega del bien o servicio por parte del proveedor	Semestral
Oportunidad en la realización del procedimiento de contratación	Tiempo entre la recepción del bien o servicio y la realización del pago	Semestral


INICIO
Oficina de Planeación y Desarrollo/ Vicerrectoría Administrativ
Elaborar el Plan de Compras
P
En el mes de Agosto de cada año la Oficina de Planeación y Desarrollo solicitará a cada unidad académico administrativa una relación de los requerimientos de bienes y servicios para la siguiente vigencia, con el fin de consolidar el **Plan de Compras.**
Director de Departamento/ Docente / Funcionario/Director de Dependencia académico - administrativa
Solicitar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con el Plan de Compras
P
En casos excepcionales debidamente motivados, el Rector tendrá la potestad de incluir bienes y servicios adicionales al plan inicial de compras
La solicitud se debe realizar en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios.
La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Jefe de Dependencia (Decano, Director de Centro, Director de Fondo, Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos) una vez aprobado se remite a la Oficina de Presupuesto y a la Vicerrectoria Administrativa para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal teniendo en cuenta el Plan de Compras o necesidades que se presenten en el transcurso del año y el presupuesto asignado.
No
Ordenador del Gasto
Verificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicio solicitado
H-V
Esta actividad implica:
- Verificar que la solicitud se encuentre en los casos presentados en el Art. 22 del Acuerdo 126 de diciembre de 2014.
- Que la solicitud del bien o servicio este incluida en el Plan de Compras
- Determinar la necesidad de la Compra o Servicio
- Verificar la Disponibilidad Presupuestal
- Designación de un Supervisor/ Interventor
La adquisición del bien o servicio cumple con los requisitos?
Si
La adquisición del bien o servicio es ≥ 150 smmlv?
Si
7
No
Presupuesto
Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal
H
Ordenador del Gasto
Realizar el estudio de mercado
H
El Estudio de Mercado se realiza siempre y cuando existan dos cotizaciones además se debe tener en cuenta:
- Las especificaciones Técnicas (Experto Técnico – Ordenador del Gasto)
- Las especificaciones Jurídicas
- Las especificaciones Financieras
- Recursos Presupuestales (Propios – Estado).
- Análisis del Producto
- Análisis de Precio
- Análisis de los Posibles Proveedores
Nota: Desde la Plataforma de Contratación se enviará una invitación a participar a los proveedores con sus propuestas de acuerdo con los bienes o servicios solicitados. Cuando el Ordenador del Gasto considere necesario podrá obviar la Invitación Pública pero deberá dejar consignado los motivos por los cuales tomo esta decisión.
Oficina de Compras y Contratación
Dar apertura a la invitación a participar en la Contratación Directa
H
Se recomienda al Ordenador del Gasto que en lo posible se elija la opción de Convocatoria Pública. Se dará apertura a la invitación si así lo decide el Ordenador del Gasto o el solicitante.
4


4
Solicitante/ Oficina de Compras y Contratación
Seleccionar el Proveedor
H
Con las propuestas presentadas el solicitante procede a elaborar el Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas teniendo en cuenta el formato de Evaluación de Propuestas Económicas Código CYC-GEF-FR-43, con éste cuadro comparativo se procede a escoger al proponente que mejor cumpla con las especificaciones requeridas. Esta actividad es opcional para el solicitante.
Ordenador del Gasto / Oficina de Compras y Contratación
Elaborar la Orden de Compra y/o la Orden de Prestación de Servicios
H
Para los contratos que no superen los 150 salarios mínimos se debe elaborar un Contrato sin formalidades plenas es decir la elaboración de las órdenes de compra, servicios y suministro, esta ordenes deberán contener como mínimo el objeto, precio, forma de pago (si aplica anticipo), duración, imputación presupuestal y garantías, si a ello hubiere lugar
Ordenador del Gasto
Legalizar la Orden de Compra o Prestación del Servicio
H
Requisitos de Perfeccionamiento y de Ejecución de contratos. Para el perfeccionamiento y dependiendo si es persona natural o jurídica, el contrato requiere, que se haya realizado la actualización de la Hoja Individual del Registro del Proveedor en el Banco de Proveedores y cumpla con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución contenido en el artículo 41 del Estatuto de Contratación, Acuerdo 126 de diciembre de 2014 y las correspondientes firmas del contratistas.
Aplica anticipos?
V
Los anticipos serán procedentes solamente para los contratos de que se ejecuten mediante contratación directa, oferta pública de menor mediana cuantía y para las compras en línea. Su monto no podrá sobrepasar el 50% del valor del contrato.
Si
Presupuesto / Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y RPAC del valor del valor del contrato y del anticipo
H
Proveedor
Constitución de la póliza del anticipo
H
Ordenador del Gasto
Solicitar el pago del anticipo al proceso de gestión financiera
H
El Ordenador del Gasto debe adjuntar el Registro Presupuestal, Registro PAC, la Póliza del Anticipo y la solicitud del pago
Aquí se empalma con Revisoría de Cuentas, Contabilidad y Tesorería.
No
Presupuesto / Tesorería
Expedir el Registro Presupuestal y Registro del Plan Anual de Caja
H
Expedir el Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar la apropiación presupuestal y además se expide el Registro del Plan Anual de Caja con el de garantizar liquidez para efectuar el pago en el tiempo requerido.
5



Cuando se reciben los bienes o servicios el ordenador del gasto con el supervisor proceden a elaborar el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio y entregarlo a la Oficina de Almacén para el Ingreso en el Inventario, la asignación de la codificación Interna NUI y la expedición de la Nota de Ingreso..

A través del Sistema de Evaluación de Proveedores

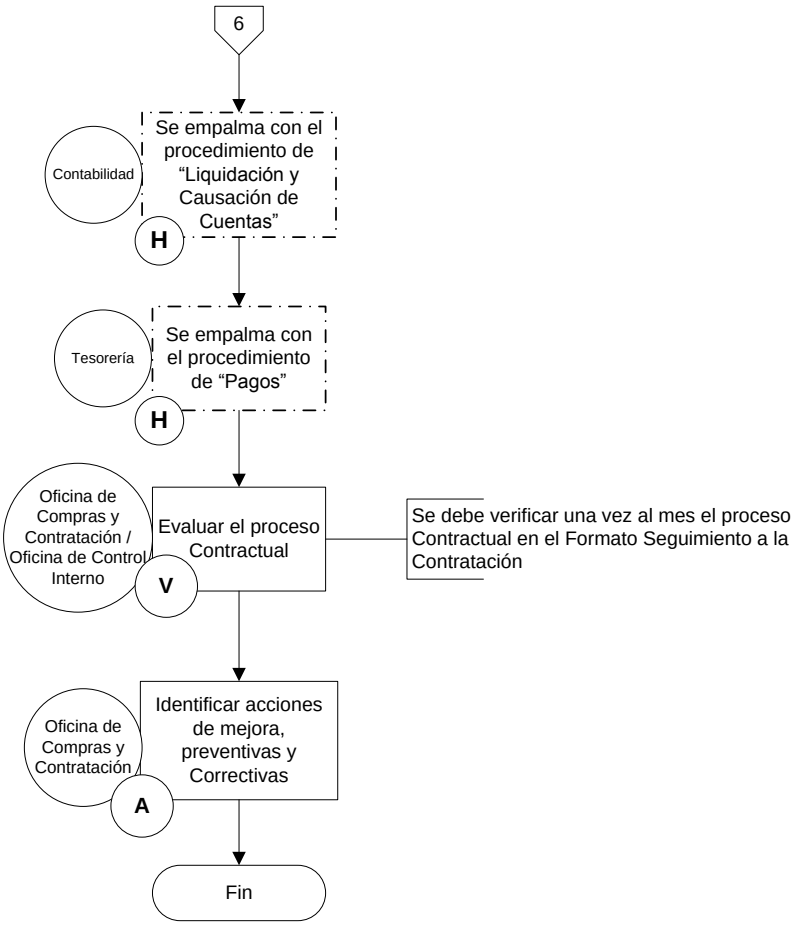
Para cumplir esta actividad el personal de apoyo del ordenador del gasto procede a elaborar la Orden de Pago a través del Sistema Financiero con base en la factura, y debe anexar: el visto bueno de la solicitud del Bien o Servicio, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Orden de Prestación de Servicios o la Orden de Compra, Registro Presupuestal, Registro del Plan Anual de Caja, la factura, el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio.

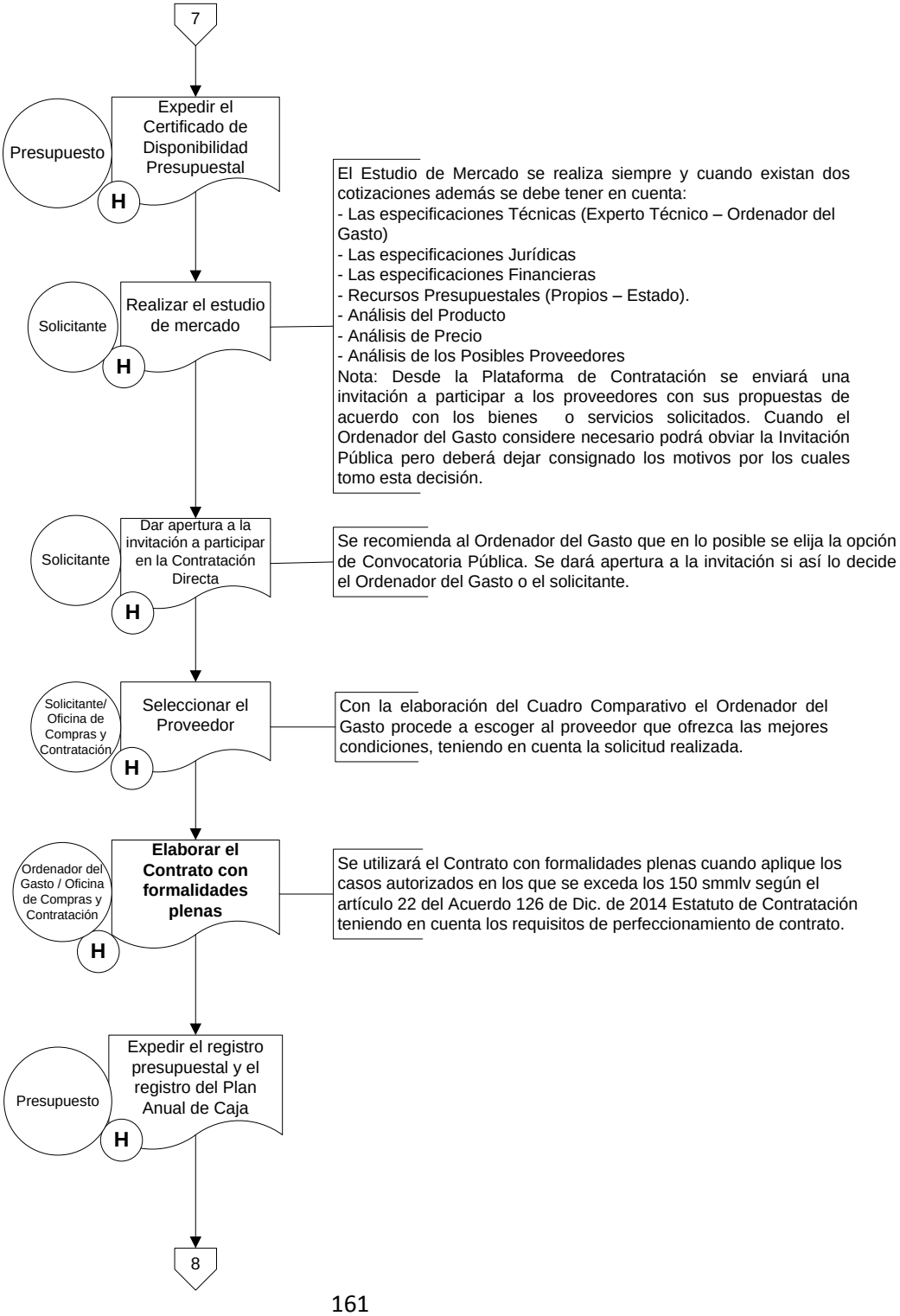
Si se efectuó Anticipo se debe anexar la solicitud de Pago del Anticipo. La solicitud del Pago final del contrato se debe realizar restando el pago realizado por concepto del anticipo.

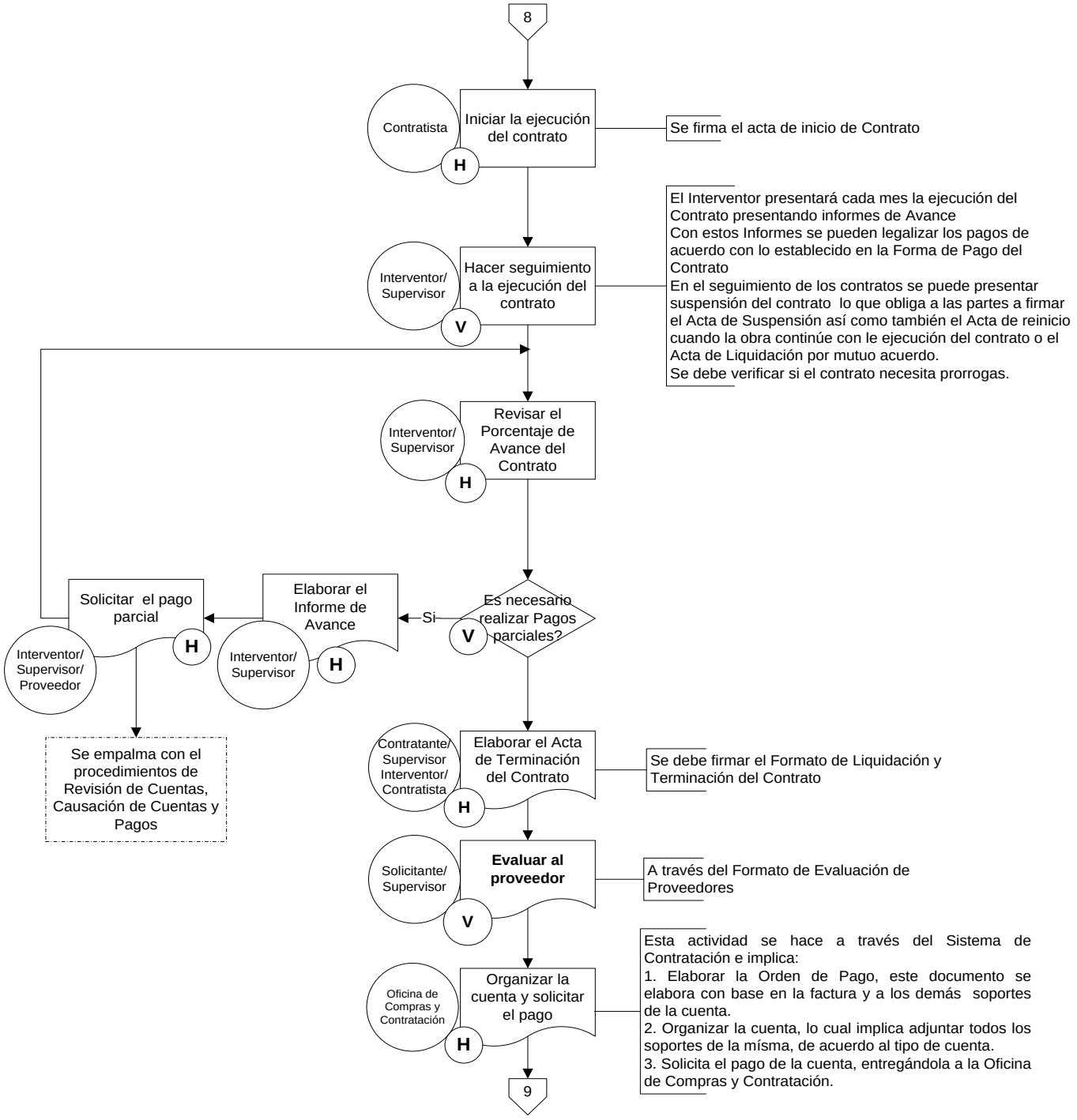
Con estos documentos se solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Revisoría de Cuentas. Luego se empalma con los procedimientos de "Revisión de Cuentas", "Liquidación y Causación de Cuentas" y "Pagos".

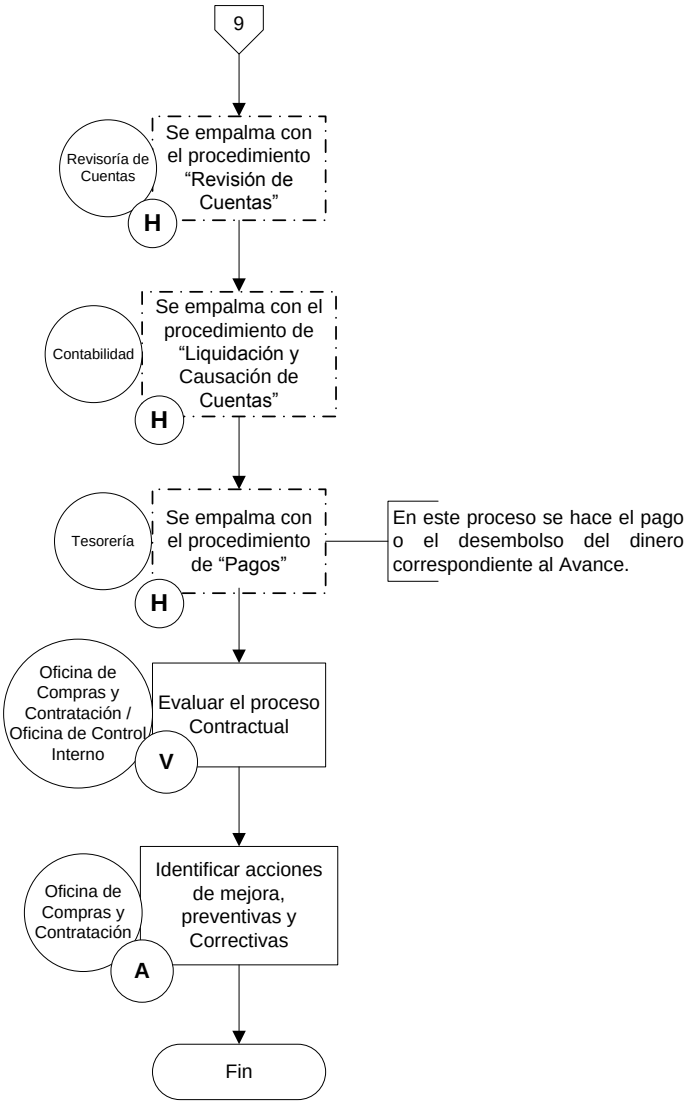
Teniendo en cuenta el requerimiento de la Contraloría a través de la plataforma SIA OBSERVA el funcionario delegado de la Oficina de Compras y Contratación debe registrar en la Plataforma SIA OBSERVA - la siguiente información:

1. Registro de Contrato: Código, Vigencia, Modalidad, Tipo de Contratación, Contratista, Identificación del Contratista, Nombre o Razón Social, Tipo de Persona y Tipo de Contratista.
2. Plan de Gobierno, Rubro Presupuestal, Presupuesto, Tipo de Gasto, Sector del Gasto, Apropiación Inicial, Presupuesto disponible.
3. Publicación Portal SECOP: Fecha, Dirección Web Portal SECOP, objeto del Contrato, Fecha de Inicio, Fecha de Terminación y Plazo de Ejecución.
4. Valor del Contrato, Si se pactó pago anticipado, lugar de ejecución.
5. Supervisores e Interventores. Nombre y Apellido, tipo de persona y tipo de vinculación
6. Anexar documentos del Contrato de la Etapa Precontractual, Contractual y Postcontractual.


6
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
Tesorería
Se empalma con el procedimiento de "Pagos"
H
Oficina de Compras y Contratación / Oficina de Control Interno
Evaluar el proceso Contractual
V
Se debe verificar una vez al mes el proceso Contractual en el Formato Seguimiento a la Contratación
Oficina de Compras y Contratación
Identificar acciones de mejora, preventivas y Correctivas
A
Fin


7
Presupuesto
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
H
Solicitante
Realizar el estudio de mercado
H
El Estudio de Mercado se realiza siempre y cuando existan dos cotizaciones además se debe tener en cuenta:
- Las especificaciones Técnicas (Experto Técnico – Ordenador del Gasto)
- Las especificaciones Jurídicas
- Las especificaciones Financieras
- Recursos Presupuestales (Propios – Estado).
- Análisis del Producto
- Análisis de Precio
- Análisis de los Posibles Proveedores
Nota: Desde la Plataforma de Contratación se enviará una invitación a participar a los proveedores con sus propuestas de acuerdo con los bienes o servicios solicitados. Cuando el Ordenador del Gasto considere necesario podrá obviar la Invitación Pública pero deberá dejar consignado los motivos por los cuales tomo esta decisión.
Solicitante
Dar apertura a la invitación a participar en la Contratación Directa
H
Se recomienda al Ordenador del Gasto que en lo posible se elija la opción de Convocatoria Pública. Se dará apertura a la invitación si así lo decide el Ordenador del Gasto o el solicitante.
Solicitante/ Oficina de Compras y Contratación
Seleccionar el Proveedor
H
Con la elaboración del Cuadro Comparativo el Ordenador del Gasto procede a escoger al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, teniendo en cuenta la solicitud realizada.
Ordenador del Gasto / Oficina de Compras y Contratación
Elaborar el Contrato con formalidades plenas
H
Se utilizará el Contrato con formalidades plenas cuando aplique los casos autorizados en los que se exceda los 150 smmlv según el artículo 22 del Acuerdo 126 de Dic. de 2014 Estatuto de Contratación teniendo en cuenta los requisitos de perfeccionamiento de contrato.
Presupuesto
Expedir el registro presupuestal y el registro del Plan Anual de Caja
H
8


8
Contratista
Iniciar la ejecución del contrato
H
Se firma el acta de inicio de Contrato
Interventor/ Supervisor
Hacer seguimiento a la ejecución del contrato
V
El Interventor presentará cada mes la ejecución del Contrato presentando informes de Avance
Con estos Informes se pueden legalizar los pagos de acuerdo con lo establecido en la Forma de Pago del Contrato
En el seguimiento de los contratos se puede presentar suspensión del contrato lo que obliga a las partes a firmar el Acta de Suspensión así como también el Acta de reinicio cuando la obra continúe con le ejecución del contrato o el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo.
Se debe verificar si el contrato necesita prorrogas.
Interventor/ Supervisor
Revisar el Porcentaje de Avance del Contrato
H
Es necesario realizar Pagos parciales?
V
Si
Elaborar el Informe de Avance
Interventor/ Supervisor
H
Solicitar el pago parcial
Interventor/ Supervisor/ Proveedor
H
Se empalma con el procedimientos de Revisión de Cuentas, Causación de Cuentas y Pagos
Contratante/ Supervisor Interventor/ Contratista
Elaborar el Acta de Terminación del Contrato
H
Se debe firmar el Formato de Liquidación y Terminación del Contrato
Solicitante/ Supervisor
Evaluar al proveedor
V
A través del Formato de Evaluación de Proveedores
Oficina de Compras y Contratación
Organizar la cuenta y solicitar el pago
H
Esta actividad se hace a través del Sistema de Contratación e implica:
1. Elaborar la Orden de Pago, este documento se elabora con base en la factura y a los demás soportes de la cuenta.
2. Organizar la cuenta, lo cual implica adjuntar todos los soportes de la mísma, de acuerdo al tipo de cuenta.
3. Solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación.
9


9
Revisoría de Cuentas
Se empalma con el procedimiento "Revisión de Cuentas"
H
Contabilidad
Se empalma con el procedimiento de "Liquidación y Causación de Cuentas"
H
Tesorería
Se empalma con el procedimiento de "Pagos"
H
En este proceso se hace el pago o el desembolso del dinero correspondiente al Avance.
Oficina de Compras y Contratación / Oficina de Control Interno
Evaluar el proceso Contractual
V
Oficina de Compras y Contratación
Identificar acciones de mejora, preventivas y Correctivas
A
Fin

GENERALIDADES

La Universidad de Nariño podrá contratar en forma directa en los siguientes casos, sin importar que sobrepase los ciento cincuenta salarios mínimos legales vigentes (150 smmlv):

a. Cuando se contrate con entidades estatales.

b. Cuando se trate de contratos *intuite personae*, o sea aquellos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, en razón a sus calidades.

c. Cuando abierta una convocatoria pública, no se haya recibido ninguna oferta; o cuando habiéndose recibido, ninguno de los oferentes ofrezca las garantías técnicas o económicas solicitadas. En estos casos el precio del contrato no podrá ser superior al de la oferta de menor valor.

d. Cuando de acuerdo con la información que pueda obtener la Universidad de Nariño, no existiesen en el lugar varias personas que puedan proveer los bienes o servicios requeridos.

e. Cuando la **NECESIDAD MANIFIESTA** del bien o servicio no permita solicitar varias ofertas, la Universidad previo visto bueno del Departamento Jurídico, procederá a la adquisición en forma inmediata, debiendo legalizar la adquisición ante la Junta de Compras y Contratación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

   Se entiende por **NECESIDAD MANIFIESTA** los casos que puedan ser asimilados a fuerza mayor, caso fortuito, daño emergente, lucro cesante y cualquier otra situación que no dé lugar a dudas de que se trata de algo impredecible o que es necesario prevenir, suspender o terminar.

f. Cuando se trate de contratos para la prestación de servicios de salud. Sin embargo este tipo de contratación deberá responder a los principios de contratación establecidos en este acuerdo.

g. Cuando se trate de contratos para la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

h. Cuando se contrate el arrendamiento o adquisición de inmueble, verificando que los cánones de arrendamiento se encuentren acordes con los precios del mercado, lonjas de propiedad raíz o avalúo del Instituto Agustín Codazzi.

i. Cuando se pretenda adquirir publicaciones seriadas o material bibliográfico, audiovisual o de multimedia ofrecido en venta por el editor o productor o cuando estos se adquieran a precios estandarizados de distribución en el mercado.

j. Cuando se adquieran bienes o servicios que tengan precios oficiales de mercado, regulados por las autoridades competentes.

k. Cuando sea necesario celebrar contratos para la comercialización y distribución de textos y productos resultantes de labores de investigación, docencia y proyección social.

l. Cuando sea necesaria la contratación en ciencia y tecnología que desarrolla la Universidad cuando así lo solicite el Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales.

M Cuando se trate de contratos para la pre inversión en Obra Civil

CAPÍTULO 7

Modalidades de Selección

6 MODALIDADES DE SELECCIÓN

6.1 SUBASTA INVERSA

1. Solicitud de adquisición de un bien o prestación de servicios.
La solicitud de adquisición de bienes y servicios la pueden realizar los docentes, estudiantes o funcionarios de las diferentes unidades académicas o administrativas, en el Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Éste formato diligenciado será remitido al Ordenador de Gasto (Decano, Director de Fondo, Vicerrectores o Rector y Directores de Centro y Coordinadores o responsables administrativos de convenios o contratos habilitados por el Rector) para la aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, según la cuantía y teniendo en cuenta el Plan de Compras y el presupuesto asignado.

Formato de Solicitud de Bienes y Servicios

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CYC-GEF-FR-41 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-08-18

NÚMERO DE SOLICITUD:

1. FECHA: (D-M-A)			
2. NOMBRE:			
3. CARGO:			
4. DEPENDENCIA - TELEFONO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL :		5. FIRMA DEL SOLICITANTE:	

6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO
6.1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:
Justificación de la Necesidad Objeto Contractual

2. Elaboración del estudio de mercado.
Para esta actividad es importante tener en cuenta:
- Recursos Presupuestales
- El bien o servicio
- Precio
- Posibles Proveedores
- Las especificaciones técnicas verificadas por el Experto Técnico y el Ordenador del Gasto
- Las especificaciones Jurídicas
- Las especificaciones Financieras

3. Aprobación de la realización de la subasta inversa.
El ordenador del gasto correspondiente aprueba la realización de la subasta y ordena el diseño de los términos de la misma.

4. Diseño de los términos de la subasta inversa.

Las diferentes convocatorias están dirigidas a las personas naturales y jurídicas, que se encuentren registrados en el Banco de Proveedores y tengan interés en la participación de las convocatorias. Los términos deben contener:
- Objeto
- Plazo estimado del Contrato
- Presupuesto - CDP
- Condiciones para participar
- Cronograma
- Ficha del Bien o Servicio.

Formato Términos de la Subasta Inversa

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN **SUBASTA INVERSA**	Código: CYC-GEF-FR-26 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

ORDENADOR DEL GASTO:
INFORMA
La Universidad de Nariño se encuentra interesada en recibir propuestas de todos los interesados a participar en el proceso de subasta Inversa No.

OBJETO:	
PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:	
PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:	
PRESUPUESTO - CDP	
CONDICIONES PARA PARTICIPAR	

CRONOGRAMA			
ACTIVIDAD	FECHA	HORA	OBSERVACIONES

5. Publicación de los términos de la convocatoria de la subasta inversa en la Plataforma de Contratación.
La convocatoria se debe publicar por tres días hábiles en la Plataforma de Contratación, además se debe invitar a participar a los oferentes a través de los diferentes medios de comunicación.

6. Recepción de objeciones y/o sugerencias.
Los proponentes tienen un día para entregar las observaciones y con esta información el personal que apoya al ordenador del gasto elaborará el diseño final de la convocatoria de la Subasta Inversa.

7. Inscripción de la propuesta en el portal Web habilitado.

Conforme a lo contenido en el cronograma, el oferente debe inscribirse en la Plataforma de Contratación, en el periodo establecido. A cada proponente admitido se le asigna un seudónimo y una clave de ingreso para la participación en la subasta inversa electrónica. Junto con la inscripción el proponente debe presentar una propuesta inicial a través de la Plataforma de Contratación.

Formato de Presentación de Propuesta Subasta Inversa

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SUBASTA INVERSA**	Código: CYC-GEF-FR-25 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

Ciudad y fecha.

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Calle 18 No. 50-02
Ciudad Universitaria Torobajo
Pasto (Nariño)

Subasta Inversa No _____

El suscrito actuando como (persona natural, representante legal de la sociedad) _____: representante del consorcio _____ o unión temporal _____ integrado por _____ o como apoderado de _____ según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente, de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos de la subasta inversa electrónica me permito presentar propuesta para la subasta electrónica o presencial No . XXX :

Objeto:

Ficha del Bien o Servicio			
Cantidad	**Bien o Servicio**	**Descripción**	**Precio**

Formato de Registro de Proveedores en el procedimiento de Subasta Inversa

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN **SUBASTA INVERSA**	Código: CYC-GEF-FR-26 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES OFERENTES EN EL PROCESO DE SUBASTA INVERSA	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	Página 1
NIT	
DIRECCION	
TELEFONO	
EMAIL	
Código del Banco de Proveedores	
Póliza (adjunta)	

8. Notificación de la admisión.
El Ordenador del Gasto se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos de los inscritos, una vez aprueben los requisitos se notifica al inscrito la admisión para participar en la subasta inversa y se le solicita la póliza de seriedad de la propuesta y se le notifica de su seudónimo y clave de acceso.

9. Apertura de la Subasta inversa electrónica.
Una vez recibidas las ofertas, la persona delegada por el Ordenador del Gasto procederá a realizar la apertura de la subasta, esta actividad implica:

1. Efectuar el acto de apertura en la Plataforma de Contratación en la hora y fecha señalada en la convocatoria llevando registro de acta de lo sucedido en la subasta inversa.
2. Habilitar a los oferentes en la Plataforma de Contratación para la participación. Los proponentes habilitados acceden a la subasta autenticándose con la clave emitida en el momento de la inscripción.
3. Informar en la Plataforma de Contratación el valor de la menor Oferta.
4. Invitar a los oferentes a presentar las pujas iniciando con el valor de la menor oferta.

10. Presentación de Propuestas.

Los proponentes hacen sus lances y conocen el valor de la menor oferta.

La Universidad invitará a presentar pujas hasta seleccionar la menor propuesta.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, se adjudicará el contrato al primero que ofertó el menor precio inicial o se tendrá en cuenta él envió cronológicamente primero de dicha postura.

Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas en la plataforma tecnológica que impidan el curso normal de la misma, la subasta será suspendida y cuando se hayan corregido estas fallas se debe reiniciar la subasta nuevamente en las fechas que se establezcan, previa notificación.

11. Adjudicación de la Convocatoria.

- Conocido el mejor precio ofertado vigente al momento del cierre señalado en el cronograma, la persona delegada para éste proceso da a conocer resultado del certamen incluyendo la identidad de proponente ganador y procederá a la adjudicación del contrato mediante acto administrativo.

- Para constancia del desarrollo del certamen, se levantará un acta, con los nombres de los participantes habilitados y la bitácora del proceso.

CONDICIONES GENERALES

- **Participantes**: Las diferentes convocatorias están dirigidas a las personas naturales y jurídicas, que se encuentren registrados en el Banco de Proveedores y que de acuerdo con su inscripción se encuentre habilitado para ofrecer el bien o servicio subastado y tengan interés en la participación de las convocatorias. Los proponentes habilitados podrán acceder a la subasta identificándose y autenticándose con la clave suministras en el proceso.

- **Presentación y apertura de ofertas**: La oferta se presenta a través de la Plataforma de Contratación.

Subasta Electrónica: se la realiza en la Plataforma de Contratación de la Universidad, los proponentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente.

- En la Convocatoria solo participarán aquellos proponentes que hayan sido habilitados.

- **Obligaciones de los oferentes:** los oferentes deberán revisar cuidadosamente la información descrita en las convocatorias y cumplir con los requisitos solicitados.

- **Causas de rechazo:** Una vez evaluados los documentos de las propuestas, el ordenador del gasto y su delegado no habilitarán aquellos proponentes que no cumplan con las especificaciones exigidas en la convocatoria o por presentar la oferta pasada la fecha y hora de entrega.

- **Adjudicación y notificación**: El Ordenador del Gasto y su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas técnicas y los posteriores resultados de la oferta, adjudicará el contrato a la propuesta que ganó el proceso.

- **Suscripción del contrato:** Una vez realizada la adjudicación, el proponente favorecido deberá presentarse personalmente a suscribir el contrato y proceder a su legalización, previa presentación de las garantías.

Se podrán prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término establecido, se deben hacer efectivas las pólizas de seriedad. La Universidad podrá adjudicar el contrato, al proponente que ocupó el segundo puesto en el proceso.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA	Código : CYC-GEF-PR-07 Página : 1 de 5 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes en cuya adquisición el factor determinante en la selección del proveedor es el precio.

2. ALCANCE : Inicia con el diseño de la convocatoria hasta la adjudicación del contrato.

3. RESPONSABLE : Corresponde a:
Unidades académico administrativas de una necesidad realizar la solicitud contemplada en el Plan de Compras
Ordenadores de Gasto analizar la solicitud, aprobarla, autorizar la contratación y determinar que él método de selección sea subasta inversa.
Colaboradores en la contratación, una vez autorizado por el Ordenador del Gasto adelantar el proceso de apertura a la subasta inversa.
Ordenador del Gasto y delegado evaluar las propuestas para realizar la subasta inversa.
Ordenador del Gasto la adjudicación del Contrato.

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Rectoría	Plan anual de compras
Consejo Superior	Presupuesto
Dependencias	Necesidades de compras

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Estudio de Mercado	Ordenador de Gasto
Convocatoria de Subasta Inversa	Proveedores Oferentes
Acta de Sesión de Subasta Inversa	Ordenador del Gasto / Proveedor Oferente
Registro de Inscripción de Oferente en la Subasta Inversa	Ordenador del Gasto/ Funcionario delegado

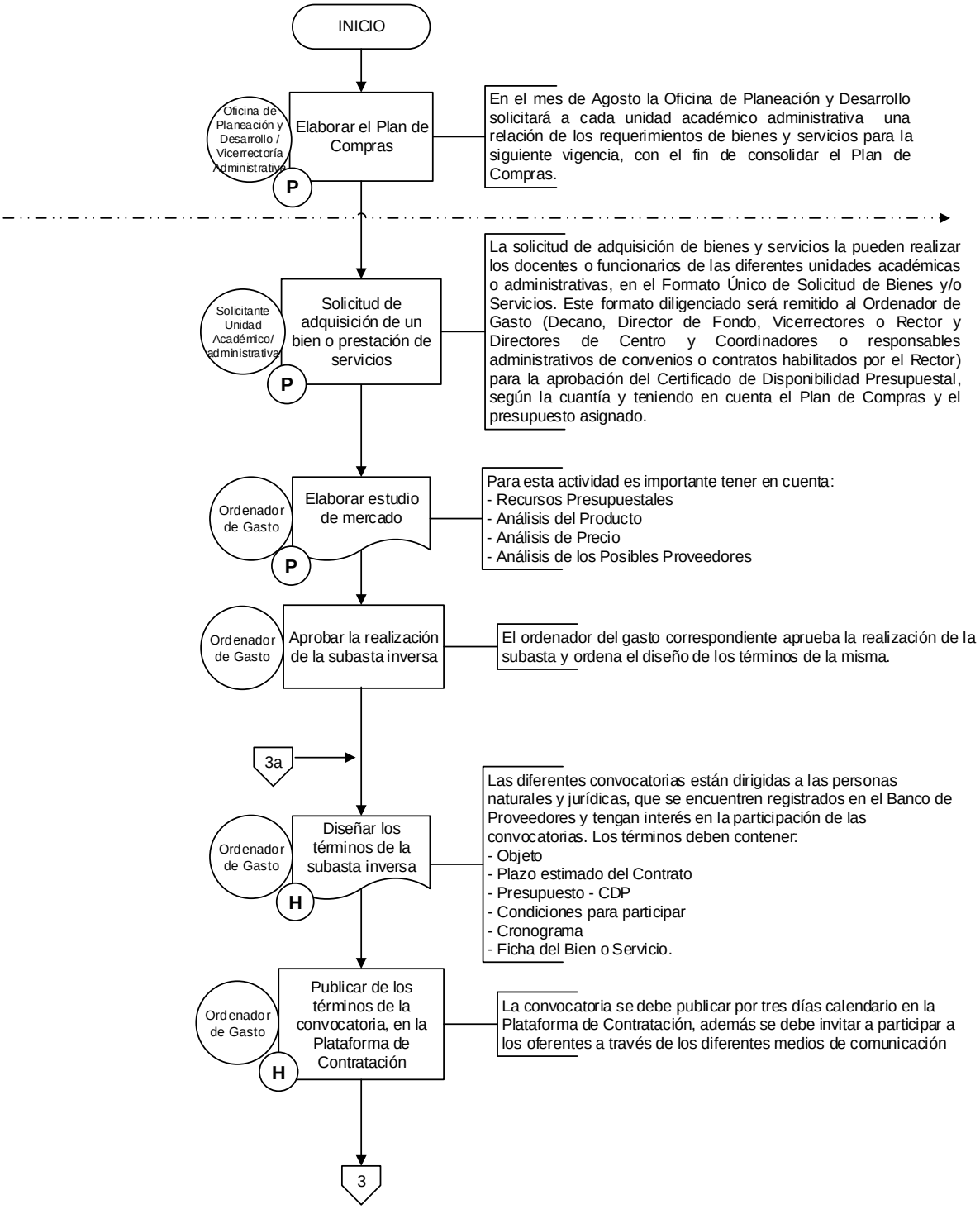
6. REQUISITOS LEGALES:
Ver Listado Maestro de Requisitos Legales

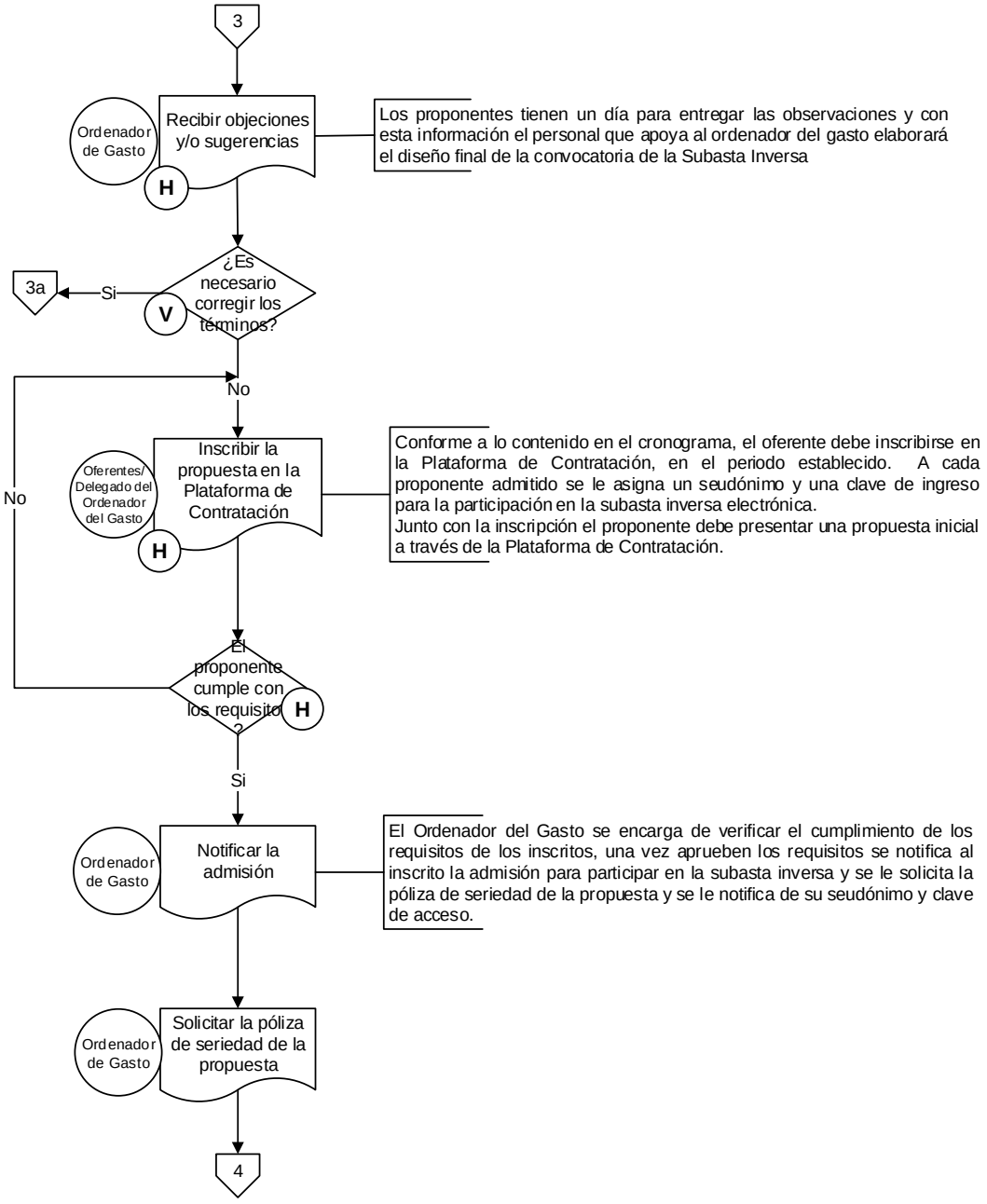
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan Anual de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Banco de Proveedores

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Estudio de Mercado
- Convocatoria de la Subasta Inversa
- Registro de Inscripción de Oferente en la Subasta Inversa
- Acta de Sesión de Subasta Inversa
- Formato de Presentación de Propuestas

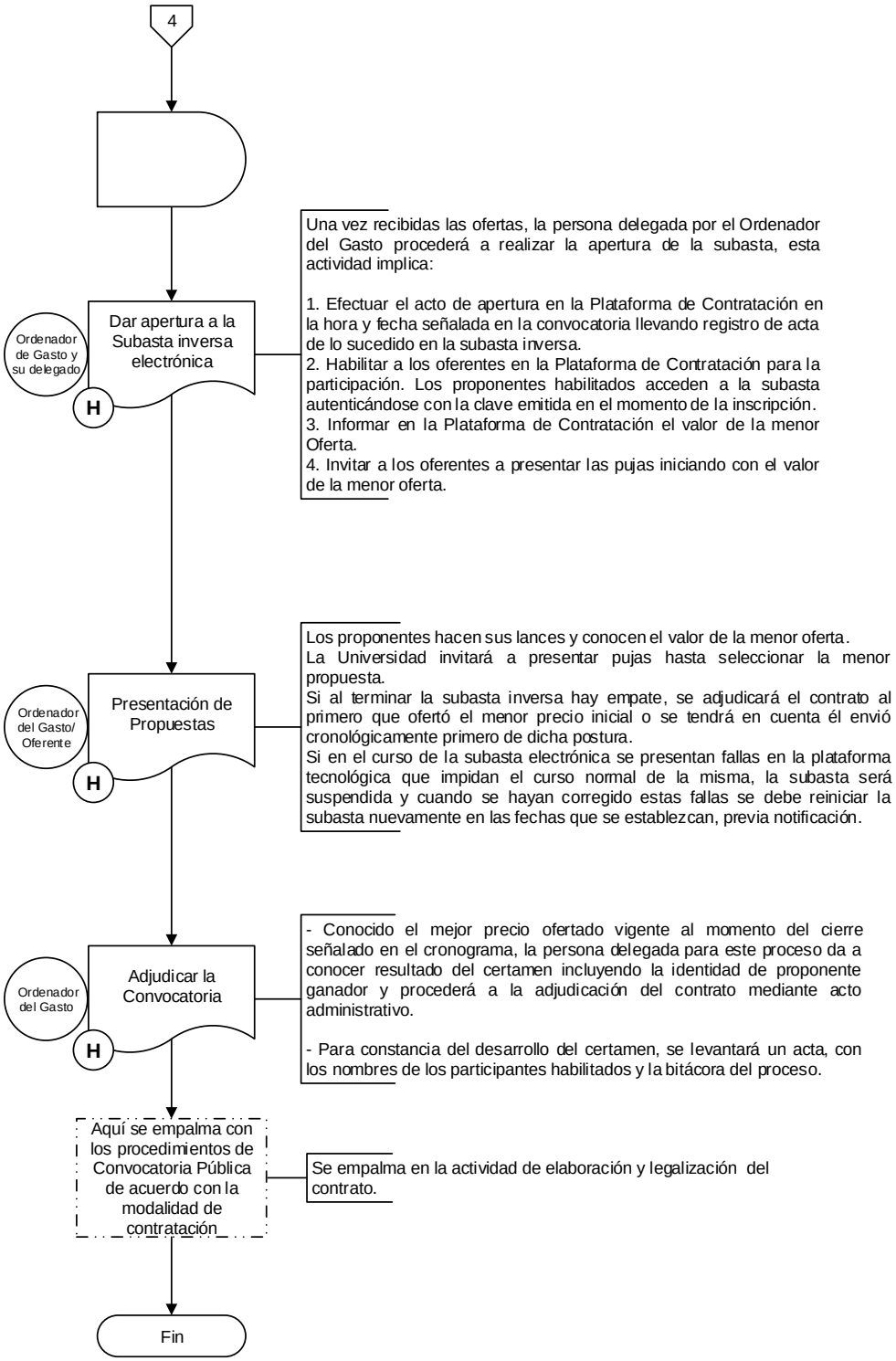
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA	Código: CYC-GEF-PR-07
		Página : 2 de 5
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2015-07-06




3
Ordenador de Gasto
Recibir objeciones y/o sugerencias
H
Los proponentes tienen un día para entregar las observaciones y con esta información el personal que apoya al ordenador del gasto elaborará el diseño final de la convocatoria de la Subasta Inversa
¿Es necesario corregir los términos?
V
Si
3a
No
Inscribir la propuesta en la Plataforma de Contratación
Oferentes/ Delegado del Ordenador del Gasto
H
Conforme a lo contenido en el cronograma, el oferente debe inscribirse en la Plataforma de Contratación, en el periodo establecido. A cada proponente admitido se le asigna un seudónimo y una clave de ingreso para la participación en la subasta inversa electrónica.
Junto con la inscripción el proponente debe presentar una propuesta inicial a través de la Plataforma de Contratación.
El proponente cumple con los requisitos?
H
No
Si
Ordenador de Gasto
Notificar la admisión
El Ordenador del Gasto se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos de los inscritos, una vez aprueben los requisitos se notifica al inscrito la admisión para participar en la subasta inversa y se le solicita la póliza de seriedad de la propuesta y se le notifica de su seudónimo y clave de acceso.
Ordenador de Gasto
Solicitar la póliza de seriedad de la propuesta
4

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA	Código : CYC-GEF-PR-07
		Página : 4 de 5
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2015-07-06



- **Participantes**: Las diferentes convocatorias están dirigidas a las personas naturales y jurídicas, que se encuentren registrados en el Banco de Proveedores y que de acuerdo con su inscripción se encuentre habilitado para ofrecer el bien o servicio subastado y tengan interés en la participación de las convocatorias. Los proponentes habilitados podrán acceder a la subasta identificándose y autenticándose con la clave suministras en el proceso.

- **Presentación y apertura de ofertas**: La oferta se presenta a través de la Plataforma de Contratación.

Subasta Electrónica: se la realiza en la Plataforma de Contratación de la Universidad, los proponentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente.

- En la Convocatoria solo participarán aquellos proponentes que hayan sido habilitados.

- **Obligaciones de los oferentes:** los oferentes deberán revisar cuidadosamente la información descrita en las convocatorias y cumplir con los requisitos solicitados.

- **Causas de rechazo:** Una vez evaluados los documentos de las propuestas, el ordenador del gasto y su delegado no habilitarán aquellos proponentes que no cumplan con las especificaciones exigidas en la convocatoria o por presentar la oferta pasada la fecha y hora de entrega.

- **Adjudicación y notificación**: El Ordenador del Gasto y su delegado, con base en el resultado de la evaluación de las ofertas técnicas y los posteriores resultados de la oferta, adjudicará el contrato a la propuesta que ganó el proceso.

- **Suscripción del contrato:** Una vez realizada la adjudicación, el proponente favorecido deberá presentarse personalmente a suscribir el contrato y proceder a su legalización, previa presentación de las garantías.

Se podrán prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento siempre que las necesidades de la administración así lo exijan. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término establecido, se deben hacer efectivas las pólizas de seriedad. La Universidad podrá adjudicar el contrato, al proponente que ocupó el segundo puesto en el proceso.

6.2 ACUERDO MARCO DE PRECIOS

1. Determinación de los Bienes y Servicios que se contratarán mediante Acuerdo Marco de Precios. Una vez aprobado el plan de compras el funcionario de la Oficina de Planeación y Desarrollo encargado de su supervisión, propondrá cuales bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, que cumplan con características técnicas uniformes, pueden ser contratados a través de Acuerdos Marco de Precios. El Vicerrector Administrativo y el Director de Planeación y Desarrollo deben determinar cuáles bienes y servicios serán contratados por esta modalidad.

2. Organización por categorías de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes.
El siguiente formato se utilizará para la categorización de los bienes y servicios que pueden ser incorporados en un acuerdo marco de precios e identificar aquellas dependencias solicitantes de los mismos.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN **FORMATO ÚNICO PARA CATEGORIZAR BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES**	Código: CYC-GEF-FR-38 Páginas: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a Partir de: 2015-07-06

INFORME SOBRE BIENES CON CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES

ITEM	CODIGO	BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras caracteristicas requeridas)	DEPENDENCIA SOLICITANTE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
TOTAL						
FIRMA:						

3. Realización del Estudio de Mercado.
El mercado correspondiente debe ser estudiado, teniendo en cuenta la oferta local, regional, nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios solicitados por parte de las dependencias académico - administrativa de la Universidad de Nariño y que hayan sido escogidas para ser adquiridas por un Acuerdo Marco de Precios.

En la sección 1 se caracteriza a la Universidad, los datos son actualizados de manera permanente desde la Plataforma de Contratación.

En la sección 2 se establece el requerimiento del bien o servicio, sus características y cantidades requeridas.

Universidad de Nariño	Oficina de Compras y Contratación ESTUDIO DE MERCADO								Código: CYC-GEF-FR-03 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2010-01-06	
ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES CON CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES										
1. UNIVERSIDAD DE NARIÑO										
NIT										
Dirección						Correo				
Departamento			Municipio			Teléfono				Ext.
2. BIEN O SERVICIO										
		No.	No.			Requiere pruebas técnicas			No	
codigo	Nombre Especifico	Cantidad requerida	Número de Beneficiarios							

En la sección 3. Se establecen los datos resumen del estudio de mercado, el cual se soporta con el documento completo que deberá publicarse y servirá como insumo para otros estudios.

3. SECTOR											
	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
1. ANÁLISIS ECONÓMICO											
1.1 CADENA											
Primer eslabón (Productores)											
Segundo eslabón (Los distribuidores mayoristas,											
Tercer eslabón: (Los distribuidores minoristas)											
1.2 ESTRUCTURA DE PRECIOS											
Tarifa de precio incluyendo IVA											
perspectivas de crecimiento, inversión y ventas											
variables económicas que afectan el sector como											
cadena de producción y distribución											
1.3RECURSOS COMPROMETIDOS											
$											
2. ANÁLISIS TÉCNICO											
Ciclo de vida											
Cambios tecnológicos											
Amplitud de la oferta de											
Especificaciones de calidad											
condiciones especiales para la											
Tiempos de entrega.											
Localización											
3. ANÁLISIS REGULATORIO											
Regulaciones de mercado											
Regulaciones de precios											
Regulaciones ambientales											
Regulaciones tributarias											
Otras regulaciones											
Normas tecnicas											
Acuerdos o normas internacionales aplicables											
Autoridades reguladoras o de vigilancia											
4. OBSERVACIONES											

En la sección 4. El proveedor establece sus características y su intensión de firmar un acuerdo marco de precio. Para ello establece sus características y especificaciones del bien o servicio a ofertar.

La persona encargada del estudio de mercado debe establecer la necesidad de encuestar o entrevistarse con los proveedores, con el objetivo de ampliar información en el estudio de mercado.

4. PROVEEDOR									
Nota: (El sistema selecciona en el Banco de proveedores aquellos que ofrecen el bien o servicio)									
Codigo de Proveedor	Nombre del Proveedor	NIT	Nombre del Gerente	NACIONALES	REGIONALES	Telefono	Direcciòn	Correo Electronico	¿Se acoge al acuerdo marco de precio?
				No	No				No
Nota: (El funcionario establece la necesidad de entrevistar o enviar encuestas a los proveedores con el objeto de ampliar informaciòn)									
¿Requiere encuesta?				No					
¿Requiere entrevista grupal?				No					

En la sección 5. El proveedor establece y caracteriza el bien específico, para tal efecto establece el precio mínimo que estaría dispuesto a ofrecer dentro de las condiciones del acuerdo marco de precio y otras condiciones que podrían soportar su oferta.

5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN POR PARTE DEL OFERENTE											
Nota: El sistema enviara correos electronico a los proveedores especificos con el fin de que ellos establezcan sus precios de referencia y caracteristicas de sus productos o servicios											
			Especio para el proveedor								
Codigo del bien o servicio	Caracterisitcas Requeridas	Nombre del Ofertante o proveedor	Precio de referencia	Caracteristicas de referencia	Oferta	Garantias	Multas	Tiempo de entrega	Valor agregado	observaciones	¿se acoge al acuerdo marco de precio?
											No

En la sección 6. El sistema debe establecer las calificaciones históricas de los proveedores que hayan contratado con la institución, con el objetivo de que sirva como insumo dentro del estudio de mercado y en la firma del acuerdo marco de precios.

6. CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR											
EVALUACION HISTORICA											
Nota: Arrojado por el sistema		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
CODIGO DEL PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA	TIPO DE CATEGORIA
5. Gravámenes adicionales											
Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra (por ejemplo, estampillas y demás impuestos territoriales):											

4. Elaboración del catálogo de precios.

Identificados los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios, se debe establecer un catálogo de precios, donde se fijen los precios máximos que la Universidad está dispuesta a pagar por los bienes o servicios identificados por categorías.

Universidad de Nariño	Oficina de Compras y Contratación CATALOGO DE PRECIO	Código: CYC-GEF-FR-40 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CATALOGO DE PRECIO		
CODIGO DEL BIEN O SERVICIO	NOMBRE DEL BIENES Y SERVICIOS	PRECIO MAXIMO
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -

5. Diseño y publicación de los términos de la convocatoria para participar en el Acuerdo Marco de Precios.

Los términos de la convocatoria son una ficha en la que se presentan en forma detallada la descripción de los bienes o servicios que se van a adquirir, la forma de pago, los plazos, precio y condiciones de entrega.

Una vez aprobados los términos de la convocatoria éstos serán publicados en la plataforma de contratación y dados a conocer de forma directa a los proveedores de los bienes y servicios a contratar.

6. Recepción de las objeciones por parte de los proveedores.

Los proveedores pueden anotar en la Plataforma de Contratación las observaciones relacionadas con las características técnicas de los bienes y servicios y demás condiciones.

7. Publicación definitiva de los términos del Acuerdo Marco de Precios.

Se analizan las objeciones y se definen los términos definitivos.

Se debe publicar en la Plataforma de Contratación la invitación a adherirse al Acuerdo Marco de Precios a los diferentes proveedores dándoles a conocer las condiciones finalmente aprobadas.

8. Recepción de la intención de adherirse al Acuerdo Marco de Precios.

Se debe realizar la recepción de las intenciones de participación en el Acuerdo Marco de Precios por parte de los proveedores a través de la Plataforma de Contratación.

9. Publicación de la lista de adherentes del Acuerdo Marco de Precios y suscripción del mismo.
Con los proveedores que reúnan las condiciones exigidas para participar y que hayan hecho manifiesta su intención de adherir al Acuerdo marco de precios se conforma un listado de adherentes al acuerdo marco de precios, esta lista se publicará en la Plataforma de Contratación. Los proveedores enlistados deben firmar el Acuerdo Marco de Precios que es un contrato de adhesión con formalidades plenas.

10. Ejecución del acuerdo marco de precios.
Los diferentes ordenadores del gasto que requieran adquirir bienes o servicios sujetos a un acuerdo marco de precios están obligados a adquirirlos a uno cualquiera de los adherentes al acuerdo en las condiciones establecidas en el mismo.

11. Supervisión.
Para hacer un seguimiento a la ejecución y evaluar a los adherentes, el Vicerrector administrativo designará un supervisor para cada uno de los acuerdos marco de precios que la universidad suscriba. En el proceso de evaluación el supervisor deberá apoyarse en los ordenadores del gasto que hagan uso del acuerdo.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Código: CYC-GEF-PR-08
		Página : 1 de 3
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2015-07-06

1. OBJETIVO : Facilitar la adquisición de bienes y servicios para las dependencias académico- administrativas, a través de órdenes contractuales o contractos en los mismos términos de los acuerdos marco de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales.

2. ALCANCE : Inicia desde la organización por categorías los bienes y servicios de características uniformes hasta la suscripción del Acuerdo Marco de Precios.

3. RESPONSABLE : Corresponde a:
La Junta de compras y contratación la firma de los acuerdos marco de precios junto con la oficina de compras y convenios el estudio de mercado y la creación del catalogo de precios anual.

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Proveedores	Plan anual de compras
Dependencias	Necesidades de compras y presupuesto
Oficina de Contratación y Convenios	Estudio de mercados

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Estudio de Mercado	Dependencias académico - administrativas
Acuerdo marco de precios	Dependencias académico - administrativas
Catalogo de precios	Ordenadores de Gasto Junta de contratación y compras y los proveedores

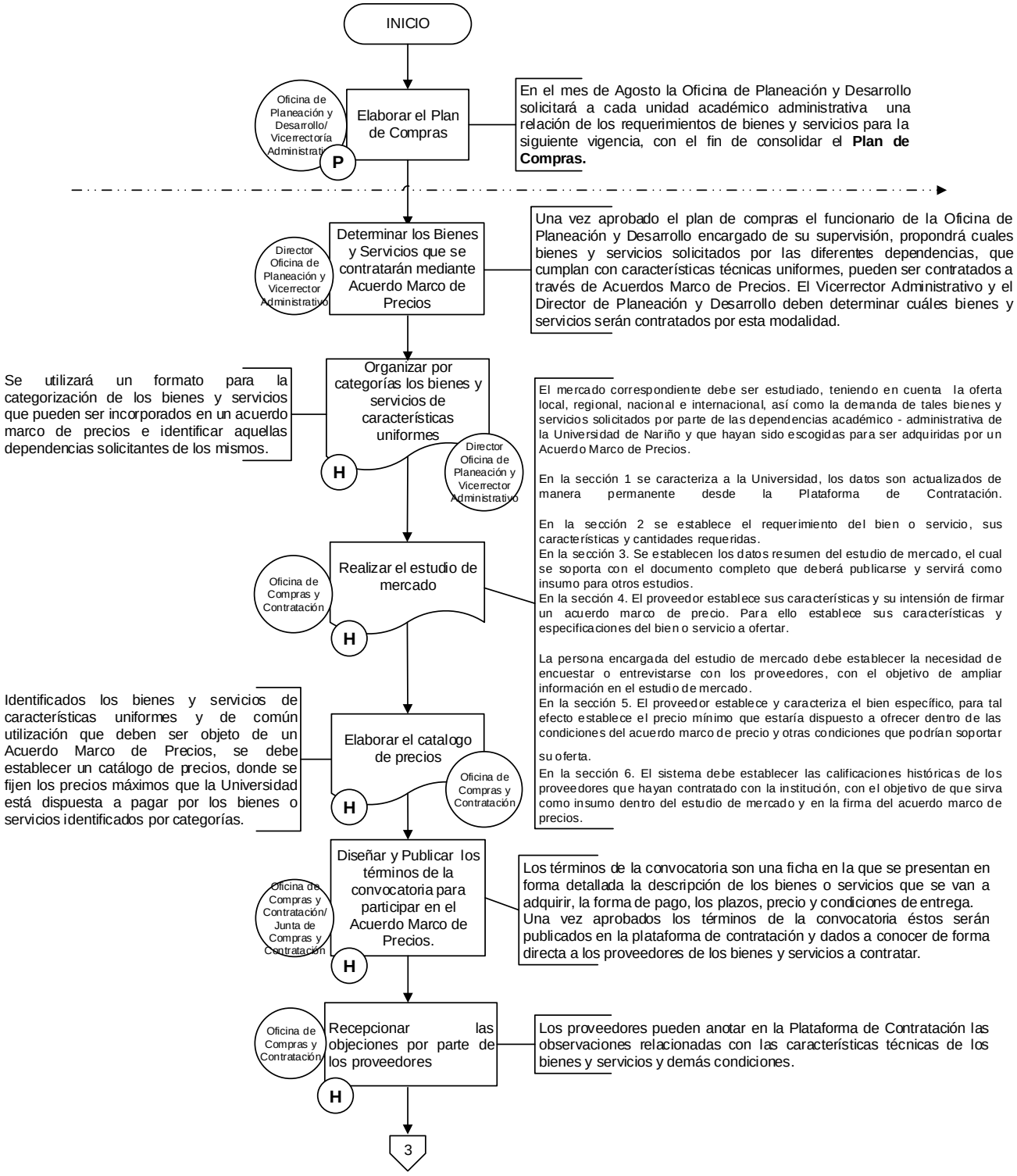
6. REQUISITOS LEGALES:
- Acuerdo No. 126 del 15 de diciembre de 2014 Estatuto de Contratación. Artículo 13.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan Anual de Compras
- Catalogo de Precios
- Estudios de mercados
- Banco de Proveedores
- Evaluación y Reevaluación de Proveedores
- Estadísticas del ejercicio contractual

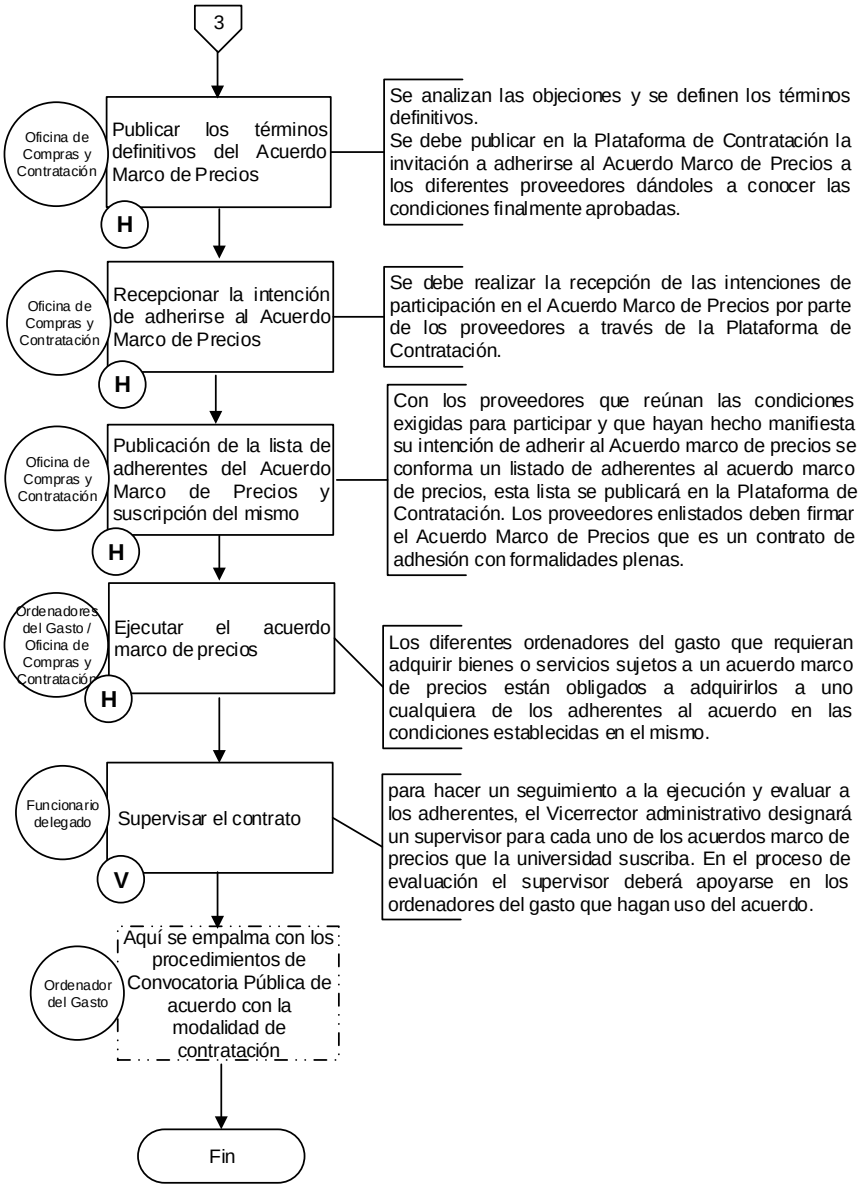
8. REGISTROS :
- Acuerdos marco de precios

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Código: CYC-GEF-PR-08 Página: 2 de 3 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06



Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Código: CYC-GEF-PR-08
		Página: 3 de 3
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2015-07-06



6.3 CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO

1. **Determinación de los Bienes y Servicios que se contratarán mediante un contrato de tracto sucesivo.** Una vez aprobado el plan de compras el funcionario de la Oficina de Planeación y Desarrollo encargado de su supervisión, propondrá cuales bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias, que cumplan con características técnicas uniformes, pueden ser adquiridos por un contrato de tracto sucesivo. El Vicerrector Administrativo y el Director de Planeación y Desarrollo deben determinar cuáles bienes y servicios serán contratados por esta modalidad.

2. Organización por categorías de los bienes o servicios que se adquirirán por contrato de tracto sucesivo.

Los bienes y servicios seleccionados para ser adquiridos por contrato de tracto sucesivo se reunirán en un formulario que debe contener:

- Código
- Descripción del bien
- Valor del presupuesto
- Cantidades requeridas del bien o servicio en el periodo previsto para la duración del contrato de tracto sucesivo
- Cronograma previsto de entrega del bien o servicio
- Cronograma de pagos al proveedor

3. Realización del estudio de mercado.

Para la realización de un contrato de tracto sucesivo es importante elaborar el estudio de mercado teniendo en cuenta:

- Recursos Presupuestales
- Análisis del bien
- Análisis de precio
- Análisis del sector y del mercado
- Análisis de los posibles proveedores y sus condiciones generales

4. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Una vez realizado el estudio de mercado y el estudio de las necesidades, el Vicerrector Administrativo expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, teniendo en cuenta los periodos de recepción de los bienes y servicios y los periodos de pagos previstos.

5. Diseño de la convocatoria para la Compra Global de Tracto Sucesivo.

En la convocatoria se debe describir:

- Objeto del contrato
- Especificaciones técnicas y descripción del bien o servicio
- Cronograma y condiciones de entrega de los bienes y servicios (periodos de recepción del bien o servicio)
- Criterios de evaluación (Precio, Tiempos de entrega, Capacidad Financiera, Operativa, Logística, Stocks)
- Presupuesto
- Forma de pago

- Perfil y condiciones de los proponentes

6. Publicación de la convocatoria para el contrato de Tracto Sucesivo.
Se publica en la Plataforma de Contratación de la Universidad de Nariño. Esta actividad se realiza con el fin de que los posibles proveedores conozcan las condiciones establecidas por la Universidad para la adquisición del bien o servicio seleccionado.

7. Recepción de observaciones.
Los proveedores tendrán un día para presentar observaciones a la convocatoria.

8. Publicación de los términos definitivos de la convocatoria.
Una vez estudiadas las observaciones presentadas el Vicerrector Administrativo define los términos definitivos de la convocatoria y los publica en la plataforma de contratación.

9. Selección del proveedor.
El proceso de selección del proveedor se realizara siguiendo los procedimientos de las modalidades de Menor Mediana y Mayor Cuantía según sea el caso.

10. Ejecución del Contrato de Tracto Sucesivo.

10.1 Iniciación de la ejecución del Contrato.
Para iniciar la ejecución del contrato se debe suscribir el acta de Inicio del Contrato y el cronograma de las entregas de los bienes y servicios conforme a las necesidades del Plan de Compras.

Formato de Acta de Inicio de Contrato: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE INICIO DE CONTRATO	Código: CYC-GEF-FR-27 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		del año:	
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DE NARIÑO		
CONTRATISTA:			
OBJETO			
VALOR (Sin contribución especial):			
PLAZO (En días calendario)			
FECHA DE INICIO (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACION (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

10. 2 Solicitud de provisión del bien.
Si se trata de bienes, el Almacén de acuerdo con el Plan de necesidades solicita al proveedor los bienes mediante una Orden de Entrega del Bien para conformar un stock operativo en los términos y con la anticipación determinada en el contrato.

10.3 Recepción de los bienes.
Los funcionarios de almacén verifican el cumplimiento de la entrega de los bienes teniendo en cuenta las características y cantidades del bien pactadas en el contrato.

10. 4 Registro de las entregas del bien a las dependencias.
Almacén elaborará un plan anual de entrega del bien a las diferentes dependencias que los solicitaron en el plan de compras de acuerdo a las necesidades, cada entrega será registrada con el fin de llevar un control.

10.5 Revisión del Avance del Contrato.
Almacén llevará un registro de las entregas realizadas por proveedor y con el elaborará con la periodicidad que indica la naturaleza del bien un informe de avance del contrato al Vicerrector Administrativo. Con la elaboración del Informe de Avance

10.6 Liquidación del Contrato.
Cuando la ejecución del contrato haya terminado se levantará un acta de liquidación en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o

ampliación, si es el caso, de las garantías del contrato y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO MUTUO ACUERDO	Código: CYC-GEF-FR-28 Página: 1 de 3 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

CONTRATO/ ORDEN CONTRACTUAL DE COMPRA/ DE PRESTACION DE SERVICIOS			
Numero:		**del año:**	
CONTRATANTE:			
CONTRATISTA:			

Entre los suscritos, mayores de edad y residentes en San Juan de Pasto, a saber: NOMBRES Y APELLIDOS identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en ciudad (Departamento), en su condición de CARGO, quien por delegación conferida conforme al Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño, adoptado mediante Acuerdo No 126 de Diciembre del 2014, está facultado (a) para suscribir y liquidar contratos y órdenes contractuales en nombre y representación de la **UNIVERSIDAD DE NARINO**, identificada con **NIT 800118954-1**, en adelante **LA UNIVERSIDAD**, de una parte; y por la otra, (**NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL**) identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en (------), en su calidad de Representante Legal de la empresa (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), identificada con NIT (------ --), según Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (**Aplicable para persona natural ó jurídica**), y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente Acta de Liquidación, previa las siguientes|

CONSIDERACIONES:

10. 8 Evaluar al proveedor.

A través del Formato de Evaluación de Proveedores con el consolidado de las evaluaciones periódicas.

10.9 Organizar la cuenta y solicitar el pago.

Esta actividad se hace a través de la Plataforma de Contratación e implica:

1. Elaborar la Orden de Pago, éste documento se elabora con base en la factura y a los demás soportes de la cuenta.
2. Organizar la cuenta, lo cual implica adjuntar todos los soportes de la misma, de acuerdo al tipo de cuenta.
3. Solicita el pago de la cuenta, entregándola a la Oficina de Compras y Contratación.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: COMPRA GLOBAL CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO	Código: CYC-GEF-PR-09
		Página : 1 de 6
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2015-07-06

1. OBJETIVO : Adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes garantizando los principios de economía y transparencia en la selección del proveedor con entregas múltiples que se extienden en un periodo determinado de tiempo con precios y otras condiciones previamente pactadas.

2. ALCANCE : Inicia desde el diseño de la convocatoria para la Compra Global de Tracto Sucesivo hasta la identificación de las acciones de mejora, preventivas y Correctivas

3. RESPONSABLE : Corresponde a:
La oficina de Compras y Convenios: organizar los bienes y servicios de características técnicas uniformes globales por categorías y elaborar los estudios de mercado.
- La Junta de Compras y Contratación o el Ordenador del Gasto de acuerdo con la cuantía del Contrato.
- Diseño y publicación de la Convocatoria del Contrato de tracto sucesivo
- Evaluación y Selección de los proveedores
- Adjudicación y legalización del contrato de tracto sucesivo.

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Proveedores	Plan Anual de Compras
Dependencias	Necesidades de compras
Consejo Superior	Presupuesto

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Estudio de mercado	Dependencias académico - administrativas
Contrato de Tracto Sucesivo	Ordenadores de Gasto Junta de Contratación y Compras y los proveedores

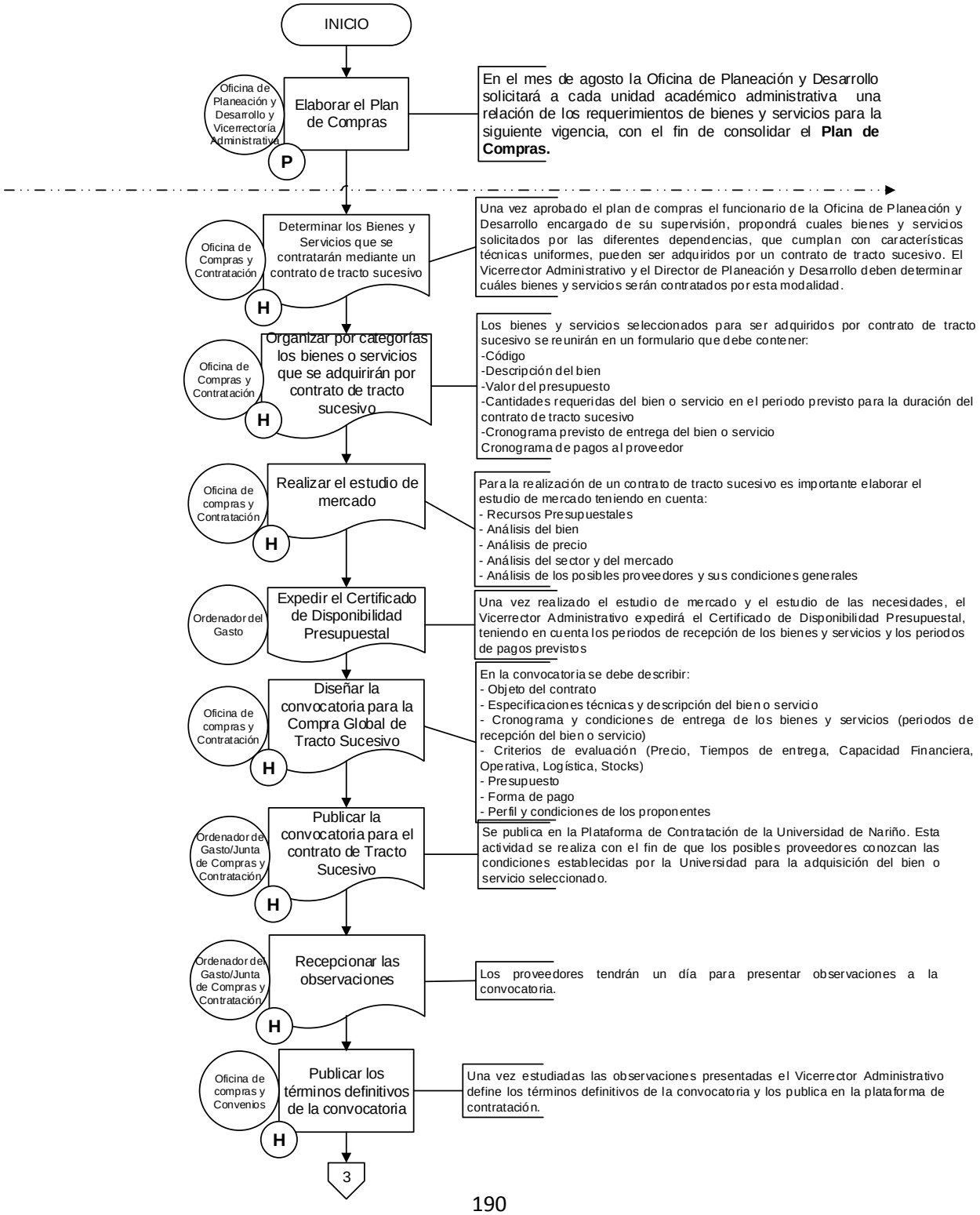
6. REQUISITOS LEGALES:
- Ver Listado Maestro de Documentos Externos

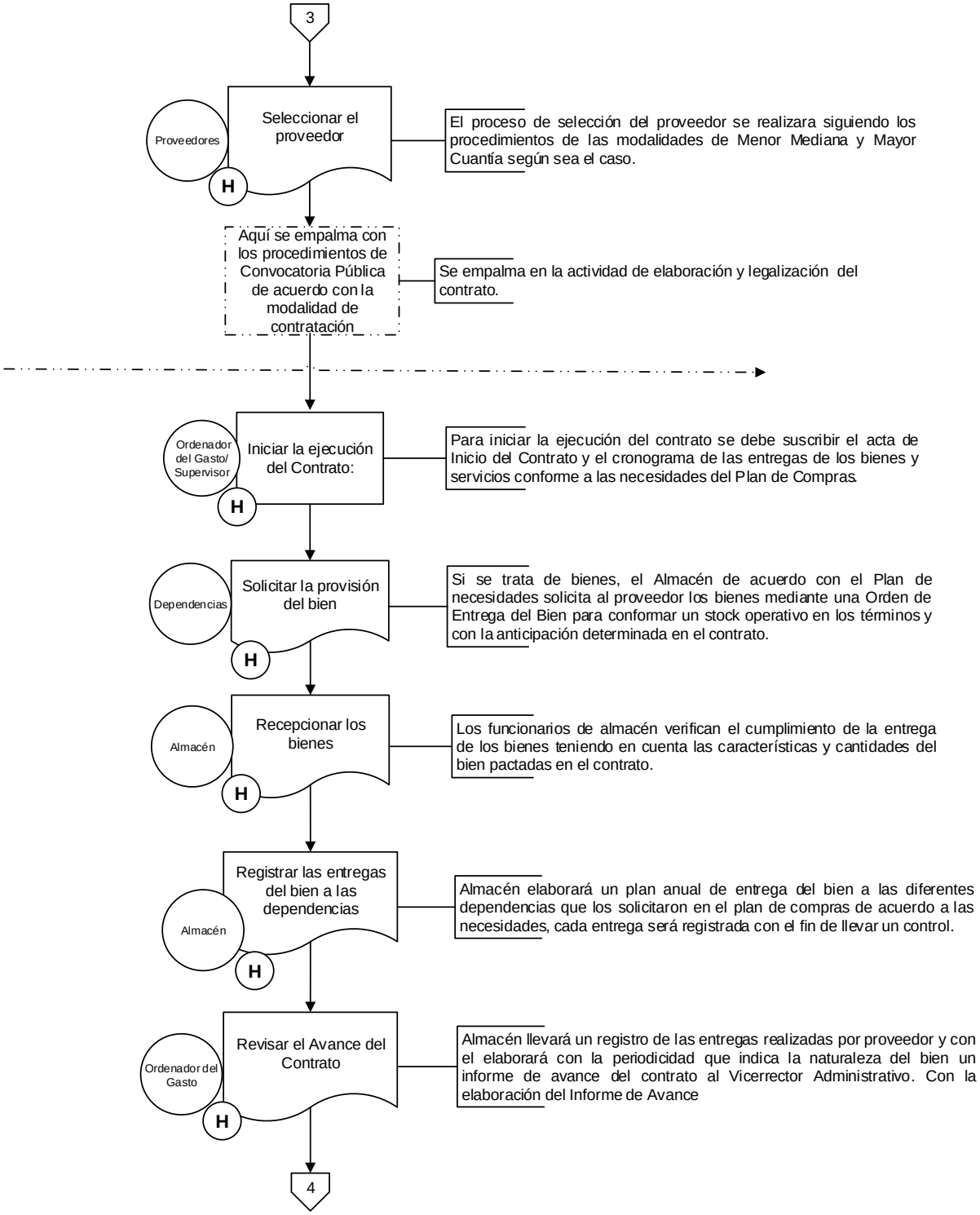
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan Anual de Compras
- Estudios de mercado
- Estadísticas del ejercicio contractual

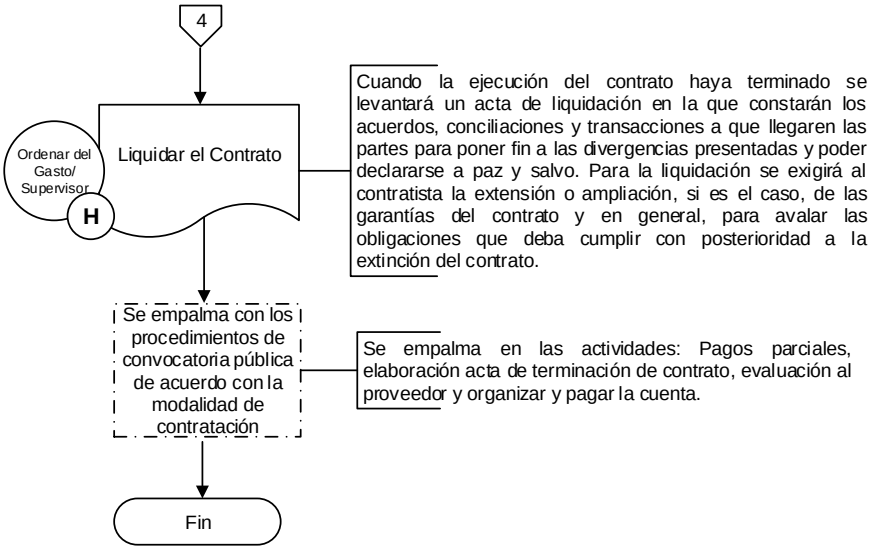
8. REGISTROS :
- Contrato de Tracto Sucesivo
- Acta de Inicio del Contrato
- Informe de Seguimiento del Contrato
- Acta de Finalización del Contrato
- Acta de Liquidación

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: COMPRA GLOBAL CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO	Código: CYC-GEF-PR-09 Página : 2 de 4 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06




3
Proveedores
Seleccionar el proveedor
H
El proceso de selección del proveedor se realizara siguiendo los procedimientos de las modalidades de Menor Mediana y Mayor Cuantía según sea el caso.
Aquí se empalma con los procedimientos de Convocatoria Pública de acuerdo con la modalidad de contratación
Se empalma en la actividad de elaboración y legalización del contrato.
Ordenador del Gasto/ Supervisor
Iniciar la ejecución del Contrato:
H
Para iniciar la ejecución del contrato se debe suscribir el acta de Inicio del Contrato y el cronograma de las entregas de los bienes y servicios conforme a las necesidades del Plan de Compras.
Dependencias
Solicitar la provisión del bien
H
Si se trata de bienes, el Almacén de acuerdo con el Plan de necesidades solicita al proveedor los bienes mediante una Orden de Entrega del Bien para conformar un stock operativo en los términos y con la anticipación determinada en el contrato.
Almacén
Recepcionar los bienes
H
Los funcionarios de almacén verifican el cumplimiento de la entrega de los bienes teniendo en cuenta las características y cantidades del bien pactadas en el contrato.
Almacén
Registrar las entregas del bien a las dependencias
H
Almacén elaborará un plan anual de entrega del bien a las diferentes dependencias que los solicitaron en el plan de compras de acuerdo a las necesidades, cada entrega será registrada con el fin de llevar un control.
Ordenador del Gasto
Revisar el Avance del Contrato
H
Almacén llevará un registro de las entregas realizadas por proveedor y con el elaborará con la periodicidad que indica la naturaleza del bien un informe de avance del contrato al Vicerrector Administrativo. Con la elaboración del Informe de Avance
4


4
Ordenar del Gasto/ Supervisor
H
Liquidar el Contrato
Cuando la ejecución del contrato haya terminado se levantará un acta de liquidación en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el caso, de las garantías del contrato y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
Se empalma con los procedimientos de convocatoria pública de acuerdo con la modalidad de contratación
Se empalma en las actividades: Pagos parciales, elaboración acta de terminación de contrato, evaluación al proveedor y organizar y pagar la cuenta.
Fin

CAPÍTULO 8

Contratación de personal por Orden de Prestación de Servicios

8. CONTRATACIÓN MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.

1. Identificar la necesidad del Servicio. La Unidad Gestora debe dar respuesta a los siguientes interrogantes: Cuál es la necesidad que la Unidad, Convenio o Proyecto pretende satisfacer con la contratación, para qué actividades se necesita esa contratación y qué requisitos se necesita. Cuando se requiera contratar talento humano como apoyo a la gestión Institucional o en la ejecución de los convenios interadministrativos o proyectos investigativos se hará en la modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión. Su vinculación se hará conforme a la ley 80 de 1993 siempre que el contratista acredita experiencia en el objeto contractual y capacitación académica, pero cuando el ordenador del gasto determine efectuar convocatoria pública, se debe solicitar a Rectoría en el Formato de Solicitud de Personal en la Modalidad de Prestación de Servicios en la primera semana de cada mes.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: CYC-GEF-FR-41 Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-08-18

NÚMERO DE SOLICITUD:			
1. FECHA: (D-M-A)			
2. NOMBRE:			
3. CARGO:			
4. DEPENDENCIA - TELEFONO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL :		5. FIRMA DEL SOLICITANTE:	

6.1 SOLICITUD DEL SERVICIO
6.1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:
Justificación de la Necesidad Objeto Contractual

2. **Solicitar a Rectoría la contratación** El Rector verifica la solicitud y analiza si es viable, cuando es viable da visto bueno y se procede a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.

La responsabilidad de la selección del personal para la Contratación modalidad de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión es del Comité de Selección designado por el Rector y conformado por:

- Vicerrector encargado de acuerdo con el objeto contractual.
- Jefe de Recursos Humanos

- Director Unidad Académico/Administrativa
- Secretaría de la Oficina de Compras y Contratación.

3. Diseño de la Convocatoria: El diseño de la convocatoria se debe realizar en el formato de Convocatoria Pública - Modalidad Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión. Código CYC-GEF-FR-47.

Universidad de Nariño	**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN** CONVOCATORIA PÚBLICA Modalidad Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	Código: CYC-GEF-FR-47 Página: 1 de 5 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA No. [Número] de 2016
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Dependencia solicitante: [Nombre].

I. GENERALIDADES

1. INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección **webmaster@anticorrupción.gov.co** o en la página web **www.anticorrupcion.gov.co**.

Dependencia solicitante: Unidad académico administrativa.

GENERALIDADES

1. Invitación a las veedurías ciudadanas: Invitación para que las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control.

2. Compromiso Anticorrupción: Es el compromiso que asume la Universidad de Nariño en cumplimiento al programa presidencial "Lucha contra la corrupción".

3. Objeto: Es la obligación que se constituirá entre el contratante y el contratista y tiene por esencia la descripción del servicio profesional y/o de apoyo a la Gestión.

I. Condiciones de la Convocatoria

4. Requisitos: Se contemplan los requisitos:

4.1 Requisitos Generales: Que hacen referencia a no estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley y las demás establecidas en el Acuerdo No. 126 de 2014 (Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño).

4.2 Requisitos Específicos
Se describe el perfil teniendo en cuenta: la denominación del perfil, la descripción de perfil profesional requerido, la descripción de la experiencia general y específica requerida y la descripción de otras capacidades requeridas.

5. **Condiciones de presentación de la hoja de vida**
En este ítem se debe tener en cuenta el lugar de presentación de la Hoja de Vida, además como se debe realizar la presentación del formato físico para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ La hoja de vida y los documentos anexos deben redactarse en español y presentarse por escrito utilizando un medio impreso. Utilizando el Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural.
- ✓ La hoja de vida deberá entregarse debidamente foliada con sus anexos, con firma original del aspirante, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información del ASPIRANTE:
    - Número de convocatoria
    - Nombre
    - Número del perfil al que aspira
    - Dirección
    - Teléfono y/o Celular
    - Correo Electrónico
    - Número de folios de que consta.

6. Documentos de Verificación

En los documentos de verificación se encuentran los siguientes: El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Técnico de Selección.

- ✓ Anexo 1 - Carta de presentación de la Hoja de vida
- ✓ Hoja de Vida. Formato Hoja de Vida Persona Natural.
- ✓ Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Título de acuerdo con el Perfil requerido (Tecnólogo, Técnico, Profesional)
- ✓ Tarjeta Profesional (Cuando aplique)

- ✓ Certificados o documentos que acrediten experiencia (en el que conste: Nombre del Empleador, Nit, Periodo trabajado, funciones, firma del Empleador, otros)
- ✓ Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales.
- ✓ Libreta Militar. (Aplica únicamente para hombres mayores de 18 años y menores de 50 años)

7. Revisión y Evaluación

Comité Técnico de Selección

El Comité Técnico de Selección será el encargado de realizar la revisión y evaluación de las Hojas de Vida de los aspirantes, así como de realizar la aplicación de las entrevistas y resolver las objeciones que haya lugar.

El Comité de Selección estará conformado de la siguiente manera:

1. Ordenador del Gasto
2. Director Unidad Académico/ Administrativa gestora
3. Profesional Jurídico adscrito a la Oficina de Compras y Contratación, quien actuará como Secretario.
4. Los invitados que se consideren pertinentes

Factores de Evaluación

Se determinan como factores de evaluación de las convocatorias obligatorios la evaluación de hoja de vida (Idoneidad Profesional y Experiencia) y Entrevista y como requisito opcional la Prueba de Conocimientos.

Para la evaluación de los aspirantes se aplicará los siguientes factores, sobre un total de 100 puntos:

No.	FACTOR DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Hoja de Vida	Idoneidad Profesional y Experiencia	[Número] PUNTOS
2.	Entrevista	Competencias comunicativas, intelectuales, técnicas y/o otras.	[Número] PUNTOS
3.	Examen de Conocimientos	[Descripción de las habilidades o conocimientos que se evaluaran en el examen]. ESTE FACTOR ES OPCIONAL.	[Número] PUNTOS

		TOTAL	100 PUNTOS

Nota. Únicamente serán convocados a la entrevista, aquellos aspirantes que cumplan con el perfil requerido (Idoneidad Profesional y Experiencia) y con todos los documentos de verificación exigidos en el numeral 6 de estos términos de referencia. El puntaje que se asignen a cada factor, serán determinados en cada convocatoria, la Hoja de vida no podrá tener un puntaje menor a 40 puntos.

Criterios de Desempate

En caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes, el Comité Técnico de Selección tendrá como criterios de desempate los siguientes:

- Egresado distinguido de la Universidad de Nariño
- Minorías étnicas
- Personas con Discapacidad
- Beneficiarios Ley de Formalización y Generación de Empleo - Ley 1429 de 2010 (Ley del Primer empleo)

Nota. El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las anteriores condiciones.

Rechazo

La Universidad de Nariño rechazará las hojas de vida que: (a) no cumplan con los requisitos establecidos para el perfil que aspira; (b) cuando el aspirante no aporte alguno de los documentos de verificación contenidos en el numeral 6; (c) la no presentación, la modificación del formato o la falta de la firma en original de la carta de presentación de la hoja de vida; (d) las presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma; (e) cuando el aspirante presente su hoja de vida a más de un perfil de esta convocatoria; y (f) en general cuando no cumplan con los términos de referencia aquí previstos.

II. CONDICIONES CONTRACTUALES

8. Aspectos del Contrato

Los aspectos relacionados con el/los contrato(s), tales como valor de honorarios, forma de pago, actividades u obligaciones, lugar de ejecución y otras, están relacionadas en el **Anexo 2 – Aspectos Específicos de la Prestación del Servicio.**

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 2)	Código: CYC-GEF-FR-46 Página: 1 de 1 Versión: 2 Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número].
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

A continuación se relacionan los aspectos específicos de el/los contrato(s) a celebrar, según el perfil requerido:

NÚMERO DE PERFIL	DENOMINACIÓN DEL PERFIL	ACTIVIDADES / OBLIGACIONES	VALOR DE LOS HONORARIOS	NÚMERO DE CDP	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN	LUGAR DE EJECUCIÓN
1							
2							
3							

Proyectó: [Nombre y Cargo]
Aprobó: [Nombre y Cargo]

Régimen Contractual Aplicable: La vinculación del seleccionado se hará mediante Orden de Prestación de Servicios en los términos del Acuerdo No. 126 de 2014 – Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño.

Imputación Presupuestal: El valor de los respectivos contratos a celebrar será con cargo a los Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la Oficina de Presupuesto de la Universidad de Nariño, según la información contenida en el Anexo 2 – Aspectos Específicos de la Prestación del Servicio.

Domicilio: Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pasto (N).

Supervisión: La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor.

El supervisor del contrato será la persona encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de Contratación Acuerdo 126 de Diciembre de 2014 y en el Manual de Contratación y será el Ordenador del Gasto, o la persona o funcionario delegado para tal fin: [Cargo del supervisor]

Garantías: El contratista seleccionado se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de LA UNIVERSIDAD, con ocasión de la ejecución del contrato.

Cronograma: Se establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en que estas deben llevarse a cabo. El cronograma podrá ser modificado por la Universidad y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

4. Publicar la convocatoria. La Convocatoria se debe publicar en la Plataforma de Contratación, en el día señalado en el cronograma.

5. Presentación de Propuestas:

Las propuestas se recibirán en medio físico, en el horario y lugar señalado en el cronograma, previa inscripción en la Plataforma de Contratación, para tal efecto la propuesta debe adjuntar el certificado de inscripción en la Plataforma de Contratación de la Universidad de Nariño.

Para efectos de hora de cierre de la convocatoria, se tomará como referencia la hora oficial señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio. No podrá participar en la convocatoria, quien presente la propuesta de manera posterior a la fecha, hora de cierre y lugar señalado.

Para la presentación de la Oferta se debe tener en cuenta el formato Carta de Presentación de la Hoja de Vida (Anexo 1). Código CYC-GEF-FR-45.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (ANEXO 1)	Código: CYC-GEF-FR- 45 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-02-01

Fecha:

Señores
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Pasto (N)

Asunto.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**
Convocatoria Pública No. _____ de 2016

El suscrito, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ y de acuerdo con los requisitos establecidos en convocatoria de la referencia, me permito presentar formalmente mi hoja de vida para aspirar al PERFIL No. _____; y manifiesto que:

1. La información que suministro en la hoja de vida es completamente veraz es veraz y que aportaré las pruebas que la Universidad de Nariño considere necesarias para verificar su exactitud.
2. He estudiado cuidadosamente los documentos de la convocatoria y renuncio a cualquier reclamación por

6. Seleccionar el personal. El Comité Técnico de Selección deberá realizar la recepción y estudio de las hojas de vida, en la revisión de los requisitos se debe tener en cuenta las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Estatuto de Contratación y la ley. En esta primera revisión se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria Pública y se procede a elaborar el listado de convocados a entrevista y cuando amerite pruebas de conocimientos.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN LISTA DE CONVOCADOS A ENTREVISTA	Código: CYC-GEF-FR- 49 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número]
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Una vez revisadas las hojas de vida de los aspirantes a la convocatoria pública de la referencia y verificando aquellas personas que cumplieron con todos los requisitos previstos en los términos, el Comité Técnico de Selección se permite publicar el listado de convocados a entrevista:

NÚMERO DE PERFIL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE CONVOCADO
1	
2	

El Comité Evaluador procede a realizar las entrevistas y cuando amerite pruebas de conocimientos y a registrar la evaluación en el formato Cuadro de Evaluación. Código CYC-GEF-FR-48. Como criterios de desempate se tendrá en cuenta las siguientes situaciones: Egresados Distinguidos, Minorías Étnicas, Personas en situación de Discapacidad y Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley de Primer Empleo).

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN CUADRO DE EVALUACIÓN Modalidad Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	Código: CYC-GEF-FR-48 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA No. _____ de 2016
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha: _____

Nombre de Evaluador: _____
Cargo: _____ **Dependencia:** _____

Nº DE PERFIL	Nº DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	PUNTAJE			
		HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	EXÁMEN (Opcional)	TOTAL PUNTOS

Los resultados se deben publicar en la plataforma de contratación.

7. Comunicar y Publicar los resultados. Una vez seleccionado el personal se remite a la Oficina de Compras y Contratación el Acta de Resultado Definitivos Código CYC-GEF-FR-50 quienes deberán publicar estos resultados en la plataforma de contratación y en la página Web.

Si se presentan objeciones se deben resolver por el Comité de Selección quien decidirá y seleccionará a quien mejor cumpla con los requisitos exigidos.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE RESULTADOS DEFINITIVOS	Código: CYC-GEF-FR-50 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2016-02-01

CONVOCATORIA PÚBLICA NO. [Número]
Modalidad: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Una vez surtido el proceso de selección, el Comité Técnico de Selección se permite publicar los resultados definitivos de la convocatoria de la referencia.

NÚMERO DE PERFIL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE	PUNTAJE TOTAL
	Primero el ganador en color gris [Ordenar de mayor menor puntaje]	

Se procede a elaborar la Resolución de adjudicación y se publica en la Plataforma de Contratación

RESOLUCIÓN No. [Número]
([Fecha]**)**

Por medio de la cual se designa adjudica la Convocatoria Pública de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. [Número] de 2016

EL [CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO] ***DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO***

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.

8. Legalización de Contrato. Los Actos y contratos que deban producirse con ocasión a la contratación serán verificados por la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño.

9. Evaluar el cumplimiento del personal contratado. Una vez se inicie la ejecución del contrato de prestación del servicio se debe evaluar al personal contratado que deberán rendir ante el supervisor del contrato respectivo un informe relativo a la totalidad del trabajo encomendado con base en el cual se expedirá el certificado de recibido a satisfacción, se sugiere realizar el certificado en el Formato CYC- GEF -FR- 36. Este cumplimiento de acuerdo a las actividades objeto de la OPS deben ser verificadas de acuerdo a los tiempos establecidos y pactados previamente.

En el cumplimiento se debe verificar el pago de aportes a Seguridad Social por parte del contratista.

Nota: para el caso de CPS que se pagan mensualmente el supervisor y/o el jefe inmediato responsable del contratista debe entregar a la Oficina de Recursos Humanos entre los 10 primeros días de cada mes, el certificado del Cumplimiento del Contratista. Esta actividad es de vital importancia por cuanto obedece al principio de seguimiento a la contratación y su posterior pago.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Código : CYC-GEF-PR-12 Página : 1 de 5 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-29

1. OBJETIVO : Determinar el procedimiento que permita a la Universidad llevar un control eficiente y efectivo respecto de la contratación de servicios profesionales externos cuando estos sean requeridos de forma transitoria como apoyo a la gestión o en la ejecución de los convenios interadministrativos o proyectos investigativos.

2. ALCANCE : Inicia desde la necesidad de prestación del servicio de contratación de apoyo hasta la verificación de la recepción a satisfacción de las actividades contratadas.

Nota: Este proceso exceptúa las convocatorias docentes por cuanto estas se rigen por su propia normatividad e impactan directamente en el objeto misional de la universidad.

3. RESPONSABLE:

Vicerrectorías, División de Recursos Humanos, Oficina de Planeación y Desarrollo, Contabilidad, Presupuesto, Oficina de Compras y Contratación, Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño.

Rector: analizar la solicitud, aprobarla y autorizar la contratación.

Comité Técnico de Selección, una vez autorizado por el Rector, adelantar el proceso contractual en cada una de sus etapas.

Supervisores, garantizar el recibido a satisfacción de los compromisos contractuales.

El proceso de gestión financiera, efectuar el pago.

4.a. PROVEEDOR	4.b. INSUMOS
Solicitud de una Orden de Prestación de Servicios Administrativos	Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño.
Autorización de la Contratación del servicio	Rector Jefatura Departamento Jurídico
Presupuesto	Consejo Superior

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Aprobación de la necesidad del servicio)	Solicitante: Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño. Centro de Gastos
Formato único de solicitud de personal en la modalidad de prestación de servicios	Director Departamento Jurídico Rector
Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso (revisión de documentos soportes perfiles, hoja de vida, etc)	Comité delegado para cada Convocatoria según sea el caso Recursos Humanos
Selección de Personal	Comité Técnico de Selección Recursos Humanos
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión.	Proveedores Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería
Seguimiento a la Contratación: Recibos a Satisfacción Informe de Supervisión	Directores de Centro, Directores de Convenios y Proyectos, Jefes de Dependencia, Centros de Investigación, Facultades y Ordenadores del Gasto en General de la Universidad de Nariño. Personas contratadas Proceso Gestión Financiera (Presupuesto, Revisoría de Cuentas, Contabilidad Tesorería Recursos Humanos

6. REQUISITOS LEGALES:
- Ver Listado Maestro de Documentos Externos

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

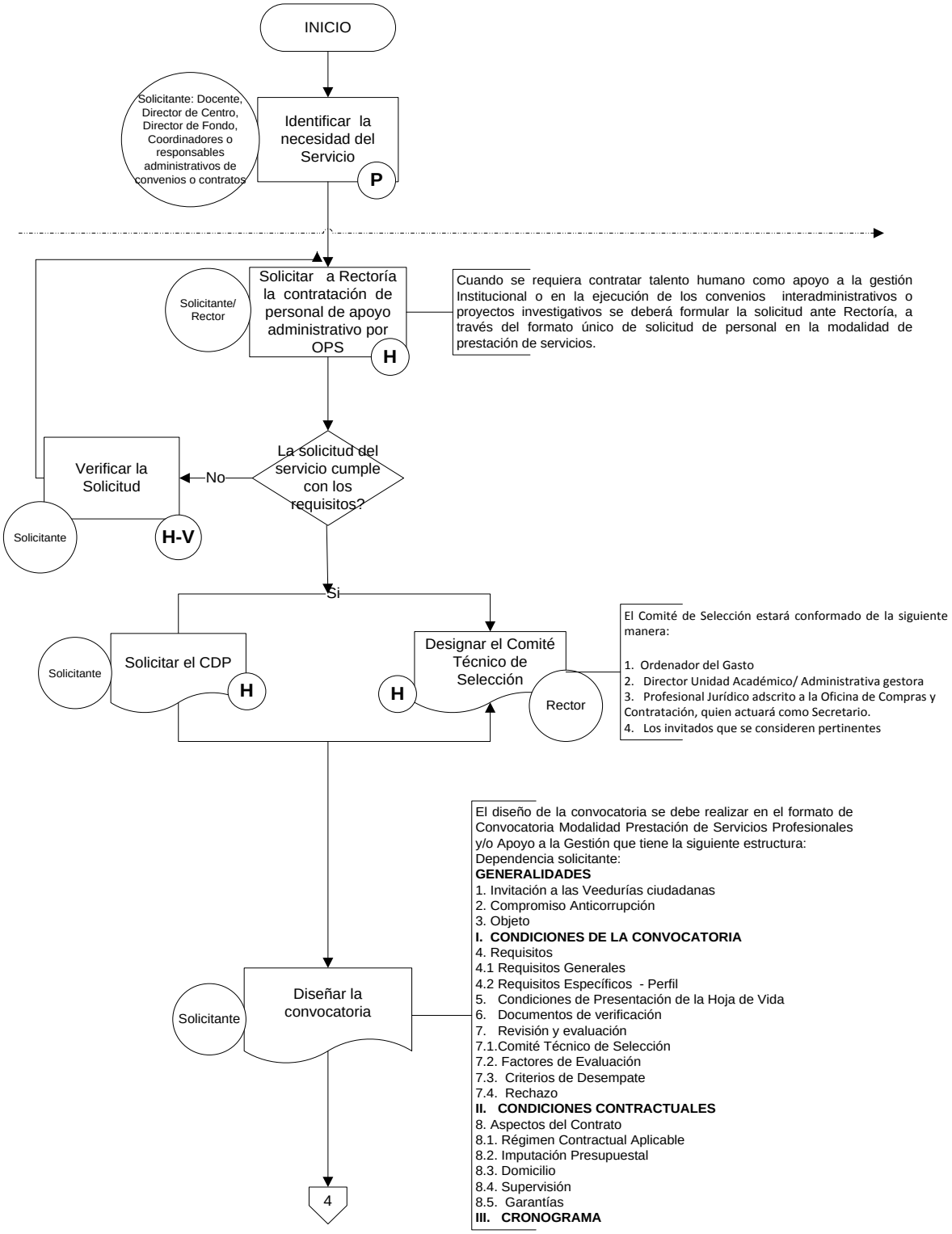
- Lista de Chequeo para Revisión de Requisitos del Proceso (revisión de documentos soportes perfiles, hoja de vida, etc)

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

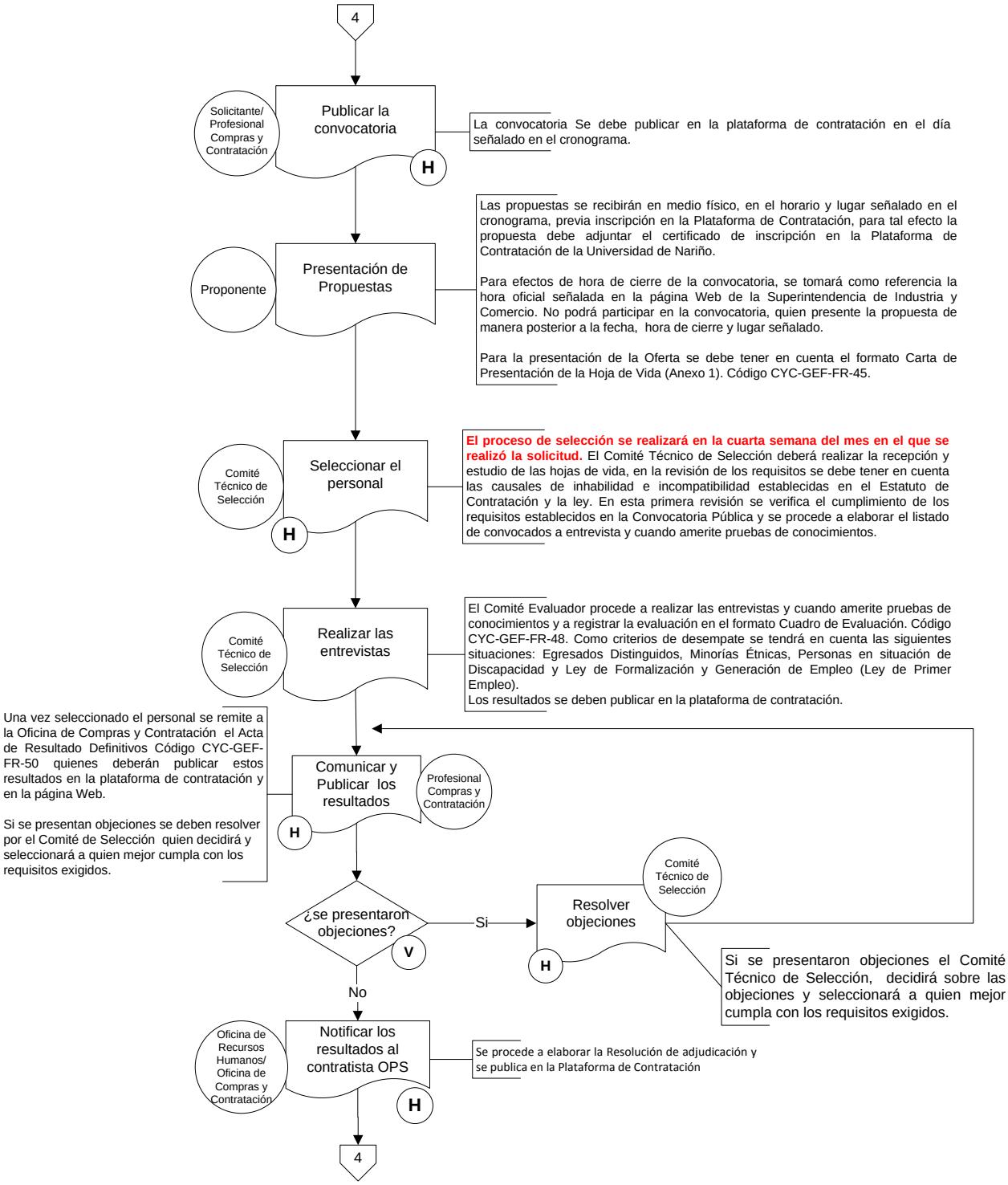
- Formato de Solicitud de Personal en la Modalidad de Prestación de Servicios
- Convocatoria Pública. Modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión
- Aspectos específicos de la prestación del Servicio
- Carta de Presentación de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- Lista de Convocados a Entrevista
- Cuadro de Evaluación Modalidad Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión
- Acta de Resultados Definitivos
- Resolución de designación / adjudicación
- Informe de Supervisión
- Contrato por Prestación de Servicios
- Acta de Adición
- Certificado de Cumplimiento

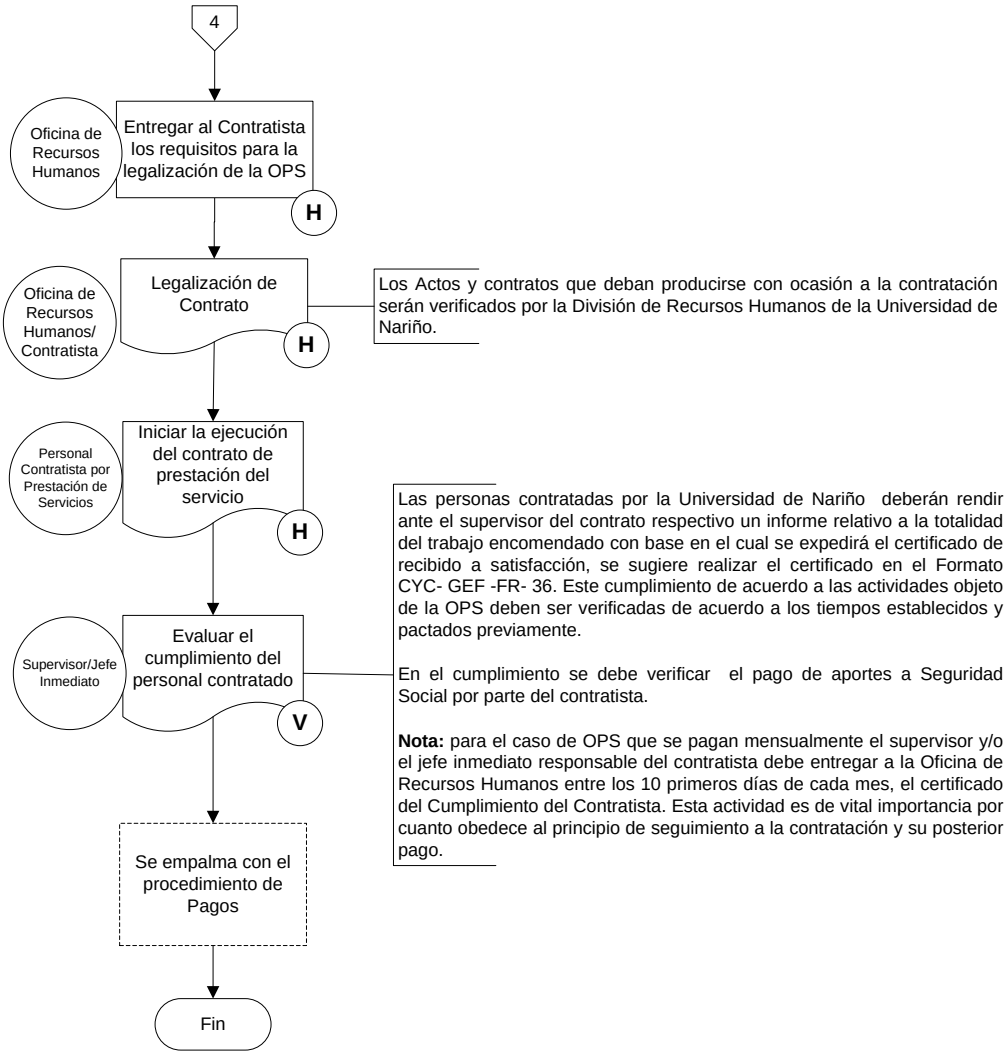
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Número de CPS vinculados por mes	Sumatoria del número de OPS vinculadas.	Mensual
Número de CPS vinculados por Unidad Académico-Administrativa que la genera	Sumatoria del número de OPS vinculadas teniendo en cuenta la dependencia, convenio o proyecto que beneficia.	Mensual
Total de presupuesto asignado para vinculación de CPS	Sumatoría del Presupuesto asignado en relación a la Fuente de financiación-	Mensual

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Código : CYC-GEF-PR-12 Página : 3 de 4 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-29



Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN.	Código : CYC-GEF-PR-12 Página : 4 de 5 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-29




4
Oficina de Recursos Humanos
Entregar al Contratista los requisitos para la legalización de la OPS
H
Oficina de Recursos Humanos/ Contratista
Legalización de Contrato
H
Los Actos y contratos que deban producirse con ocasión a la contratación serán verificados por la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño.
Personal Contratista por Prestación de Servicios
Iniciar la ejecución del contrato de prestación del servicio
H
Supervisor/Jefe Inmediato
Evaluar el cumplimiento del personal contratado
V
Las personas contratadas por la Universidad de Nariño deberán rendir ante el supervisor del contrato respectivo un informe relativo a la totalidad del trabajo encomendado con base en el cual se expedirá el certificado de recibido a satisfacción, se sugiere realizar el certificado en el Formato CYC- GEF -FR- 36. Este cumplimiento de acuerdo a las actividades objeto de la OPS deben ser verificadas de acuerdo a los tiempos establecidos y pactados previamente.
En el cumplimiento se debe verificar el pago de aportes a Seguridad Social por parte del contratista.
Nota: para el caso de OPS que se pagan mensualmente el supervisor y/o el jefe inmediato responsable del contratista debe entregar a la Oficina de Recursos Humanos entre los 10 primeros días de cada mes, el certificado del Cumplimiento del Contratista. Esta actividad es de vital importancia por cuanto obedece al principio de seguimiento a la contratación y su posterior pago.
Se empalma con el procedimiento de Pagos
Fin

CAPÍTULO 9

Evaluación de Proveedores

9. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La Evaluación de proveedores tiene como propósito calificar al proveedor, con el fin de garantizar políticas objetivas en la selección de contratistas, así como garantizar la presencia de un control preventivo y correctivo de los riesgos de la actividad contractual en pro de la generación y estabilidad de relaciones mutuamente beneficiosas entre los proveedores de bienes y/o servicios y la Universidad.

Son responsables del procedimiento de evaluación de proveedores, todas las dependencias gestoras que actuando como solicitantes, beneficiarios, supervisores y/o interventores dan fe del desempeño del proveedor como contratista de la Universidad.

La Vicerrectoría Administrativa a través de la Oficina de Compras y Contratación será la responsable de la correcta operación del procedimiento de Evaluación de Proveedores, en tal sentido deberá asesorar y/o acompañar a las dependencias competentes en el desarrollo del procedimiento.

La Evaluación de Proveedores se aplicará sobre toda persona natural o jurídica, que se encuentre inscrita en el Registro Único de Proveedores de la Universidad de Nariño y haya sido contratistas de la Universidad.

Serán Factores de Evaluación los siguientes:

a. Cumplimiento y entrega: Se califica el cumplimiento del proveedor con los plazos en lo que respecta a la entrega o suministro del bien y/o prestación del servicio contratado. Así mismo se calificará el cumplimiento de plazos en los aspectos administrativos del contrato.

b. Calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas: Se califica la calidad de los materiales y suministros aportados. Además, en el caso de las obras civiles se califican que las terminaciones y acabados cumplan satisfactoriamente lo solicitado.

c. Documentación y garantías: En éste factor se califica como el proveedor cumple con las normas y reglamentos contractuales de la Universidad durante la ejecución de los contratos, además se califica el cumplimiento en la constitución de las garantías exigidas en el contrato. Así mismo se califica si el proveedor mantiene actualizada su documentación en el Banco de Proveedores de la Universidad.

d. Servicio postventa: Se califica si el proveedor cuenta con personal altamente calificado, con experiencia e instrucción para realizar seguimiento, control y asesoría sobre los bienes y/o servicios prestados, contribuyendo a la satisfacción Institucional.

e. Precio: Se califica si el precio es competitivo en la condiciones del mercado.

f. Capacidad Instalada: Se califica si el proveedor tiene las instalaciones y la tecnología para atender satisfactoriamente las solicitudes de la Universidad derivadas del contrato.

g. Soporte Técnico: Se califica como el proveedor ofrece asesoría oportuna y acertada.

Considerando los anteriores aspectos, para realizar el procedimiento de evaluación de Proveedores se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Evaluación formal de proveedores.

Una vez se recepcione el bien o servicio y se solicita el pago se procede a la evaluación del proveedor.

La evaluación se realiza en el formato de Evaluación de Proveedor y se remite en físico la información a la Oficina de Compras y Contratación. Verificado el cumplimiento o no de los factores de evaluación establecidos, se calificará al proveedor con un Puntaje entre 0.0 a 5.0 puntos, conforme a los siguientes criterios:

CARACTERÍSTICAS	PUNTAJE	CRITERIOS
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Entre 9 - 10	EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado.
	Entre 7 - 8	BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.
	Entre 4 - 6	REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.
	Entre 1 - 3	NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Entre 9 - 10	EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.
	Entre 7 - 8	BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.
	Entre 4 - 6	REGULAR.- El contratista faltó a uno o más requisitos y/o especificaciones técnicas, que previo requerimiento fueron subsanadas sin incurrir en perjuicios para la Universidad.
	Entre 1 - 3	NO CUMPLE.- El contratista presentó inconformidades graves en la calidad y cumplimiento de especificaciones técnicas exigidas, ocasionando incumplimiento del contrato y dando lugar a la aplicación de garantías.
CUMPLIMIENTO EN CANTIDAD	Entre 9 - 10	EXCELENTE.- El contratista cumple con las cantidades pedidas o comprometidas
	Entre 7 - 8	BUENO.- El contratista cumplió parcialmente con las cantidades pedidas o comprometidas
	Entre 1 - 6	NO CUMPLE. El contratista incumple con la cantidad pedida o comprometida
		NO APLICA
SOPORTE TÉCNICO/SERVICIO POSTVENTA	Entre 9 - 10	EXCELENTE: La asesoría es oportuna y acertada y/o las garantías del producto fueron atendidas satisfactoriamente
	Entre 7 - 8	BUENO: Realiza la asesoría cuando se requiere.
	Entre 4 - 6	REGULAR: La asesoría es ocasional.
	Entre 1 - 3	NO CUMPLE: No realiza el servicio de asesorías pactado en el contrato.
		NO APLICA

1. Consolidar los resultados finales de la evaluación de Proveedores. La calificación final será el promedio de los factores contemplados en el formulario de evaluación.

El Proveedor que por su desempeño haya obtenido una calificación igual o inferior a puntos, estará sometido a las siguientes sanciones y/o requerimientos:

a. Si la calificación oscilara entre 4 -6 el Proveedor será clasificado como REGULAR y NO podrá contratar con la Universidad por el término de un seis (06) meses y su registro será eliminado del banco de proveedores por el mismo término, contados partir de la publicación del informe de Evaluación.

b. Si la calificación oscilara entre 1 - 3 el Proveedor será clasificado como NO CONFIABLE y NO podrá contratar con la Universidad hasta por el término de 36 meses según el criterio del evaluador y su registro será eliminado del banco de proveedores por el mismo periodo, contados partir de la publicación del informe de Evaluación.

Para restablecer el registro en el Banco de Proveedor del contratista éste deberá suscribir un acta de compromiso en la cual se establezcan las condiciones de saneamiento de los factores deficientes.

Los formatos diligenciados deberán suscribirse por el jefe inmediato de las dependencias solicitantes y el supervisor o interventor y deberá remitirse en original a la Vicerrectoría Administrativa, para su revisión y consolidación a través de la Sección de Compras y Contratación.

Si finalizada la adquisición de bienes y/o servicios no se realiza la evaluación del proveedor, previa verificación en los Archivos Electrónicos de la Universidad, la Dependencia y/o Funcionario Responsable será requerido conforme lo contemplan los Estatutos Internos Universitarios.

2. Informar el Resultado de la Evaluación al Proveedor.
   El resultado de la evaluación deberá ser notificada al proveedor en un término de tres días. El proveedor inconforme con los resultados podrá presentar ante la Oficina de Compras y Contratación, el supervisor y el ordenador del gasto, un documento escrito de descargos dentro de los cinco (05) días siguientes a la publicación del Informe de Evaluación en la Plataforma de contratación de la Universidad; dicha inconformidad será absuelta a través de la Oficina de Compras y Contratación previa verificación de los hechos constitutivos de la evaluación y/o sanción con la dependencia gestora y/o responsable.

3. Aplicar las sanciones al proveedor de acuerdo con la evaluación.

4. Realizar control preventivo.

La Oficina de Control Interno velará por cumplimiento a cabalidad de lo requerido en éste procedimiento, para lo cual adelantará auditorias preventivas a fin de constatar la observancia de las obligaciones impuestas a los proveedores.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Verificado el cumplimiento o no de los factores de evaluación establecidos en la siguiente tabla, se calificará al Proveedor con un Puntaje entre 0 a 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

* CARACTERÍSTICAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

? 9 - 10 EXCELENTE.- El contrato se terminó antes de lo estipulado.

7 - 8 BUENO.- El contrato se terminó en la fecha estipulada.

4 - 6 REGULAR.- El contrato se entregó posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.
1 - 3 NO CUMPLE.- El contrato se entregó en fecha posterior a la estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.

* CARACTERÍSTICAS

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

? 9 - 10 EXCELENTE.- El contratista supera las expectativas y mejora las especificaciones técnicas establecidas para el bien y/o servicio adquirido.
7 - 8 BUENO.- El contratista cumplió con los requisitos y

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Còdigo : CYC-GEF-PR-02 Página : 1 de 4 Versión: 4 Vigente a partir de: 2016-07-28

1. OBJETIVO : Garantizar el proceso de selección y evaluación periódica de proveedores que permita a la Institución asegurar la calidad de los bienes y o servicios que le son suministrados obteniendo así las mejores condiciones económicas, técnicas y jurídicas conforme con los requerimientos de la Universidad.

2. ALCANCE : Inicia desde Invitación a proveedores para la inscripción a la base de datos hasta la información al proveedor sobre la evaluación realizada.
La presente reglamentación aplica a todas las dependencias que gestionen contratos de bienes y servicios cualquiera que sea la naturaleza y modalidad del contrato siempre y cuando la Universidad obre como parte contratante

3. RESPONSABLE : Ordenadores de gasto, Gestor de Compra, Interventores / Supervisor

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Proveedores	Documentación vigente
Dependencias	Certificado de Recibido a satisfacción del Bien y Servicio
Almacén	Nota de ingreso del Bien
Unidades Académico / administrativas.	Información de la Unidad académico administrativa responsable de la adquisición del bien o servicio

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Registro en el Banco de Proveedores	Proveedores
Evaluación de Proveedores	Ordenadores de Gasto, Solicitante, Supervisor/ Interventor Oficina de Compras y Contratación

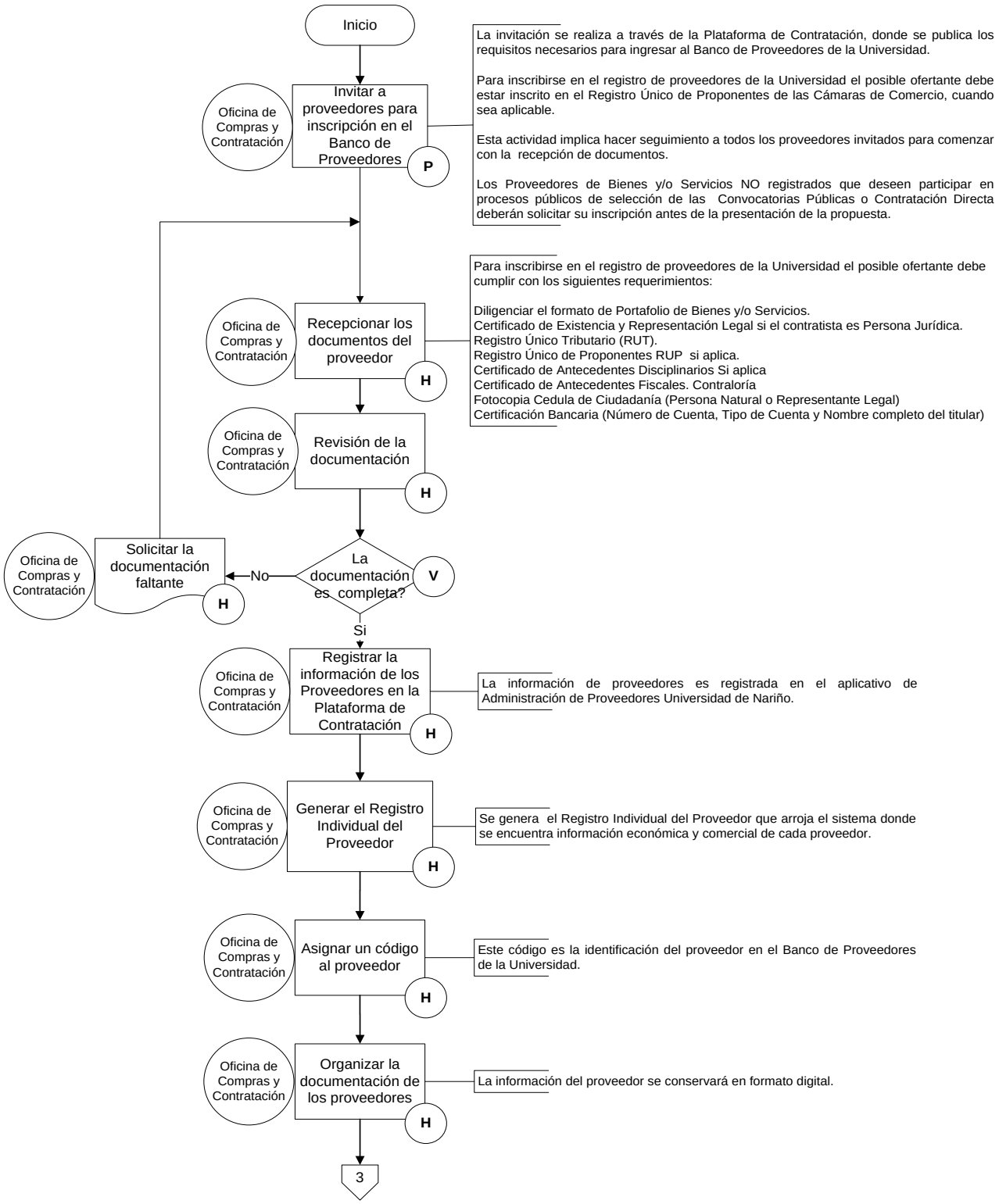
6. REQUISITOS LEGALES:
- Acuerdo No. 126 del 15 de diciembre de 2014 Estatuto de Contratación. Artículo 13.

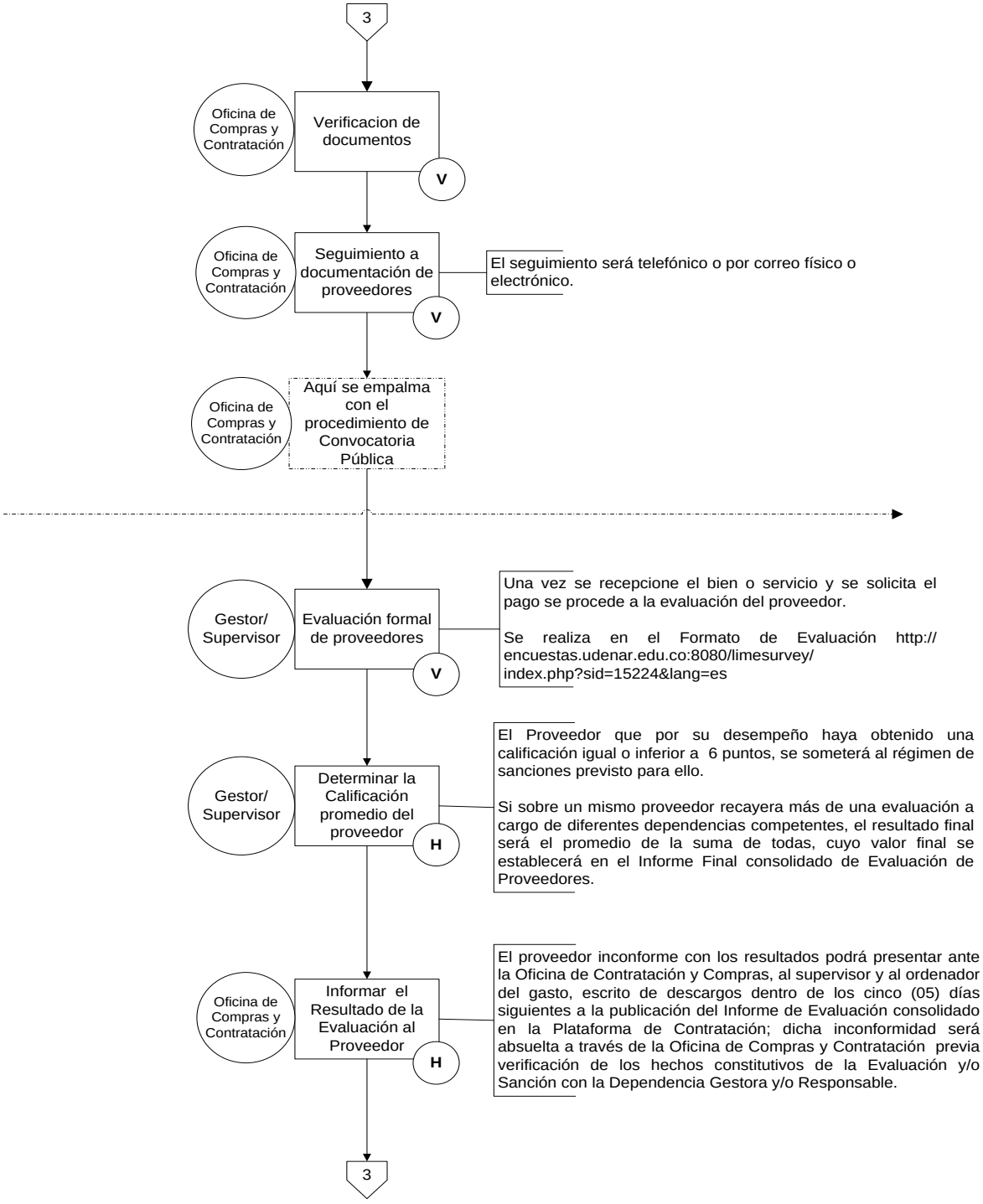
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Manual de Contratación
- Banco de Proveedores
- Evaluación de Proveedores

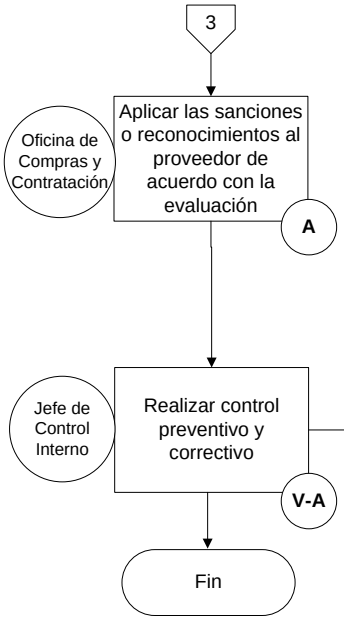
8. REGISTROS :
- Hoja de Registro del Proveedor
- Evaluación y Reevaluación de Proveedores

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Porcentaje de Proveedores Evaluados Satisfactoriamente	Número de proveedores evaluados satisfactoriamente/ Total de Proveedores evaluados por modalidad de Contratación	Semestral

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código : CYC-GEF-PR-02 Página : 2 de 4 Versión: 4 Vigente a partir de: 2016-07-28




3
Oficina de Compras y Contratación
Verificacion de documentos
V
Oficina de Compras y Contratación
Seguimiento a documentación de proveedores
V
El seguimiento será telefónico o por correo físico o electrónico.
Oficina de Compras y Contratación
Aquí se empalma con el procedimiento de Convocatoria Pública
Gestor/ Supervisor
Evaluación formal de proveedores
V
Una vez se recepcione el bien o servicio y se solicita el pago se procede a la evaluación del proveedor.
Se realiza en el Formato de Evaluación http:// encuestas.udenar.edu.co:8080/limesurvey/ index.php?sid=15224&lang=es
Gestor/ Supervisor
Determinar la Calificación promedio del proveedor
H
El Proveedor que por su desempeño haya obtenido una calificación igual o inferior a 6 puntos, se someterá al régimen de sanciones previsto para ello.
Si sobre un mismo proveedor recayera más de una evaluación a cargo de diferentes dependencias competentes, el resultado final será el promedio de la suma de todas, cuyo valor final se establecerá en el Informe Final consolidado de Evaluación de Proveedores.
Oficina de Compras y Contratación
Informar el Resultado de la Evaluación al Proveedor
H
El proveedor inconforme con los resultados podrá presentar ante la Oficina de Contratación y Compras, al supervisor y al ordenador del gasto, escrito de descargos dentro de los cinco (05) días siguientes a la publicación del Informe de Evaluación consolidado en la Plataforma de Contratación; dicha inconformidad será absuelta a través de la Oficina de Compras y Contratación previa verificación de los hechos constitutivos de la Evaluación y/o Sanción con la Dependencia Gestora y/o Responsable.
3



La Oficina de Control Interno velará por cumplimiento a cabalidad de lo requerido en este procedimiento, para lo cual adelantará auditorias preventivas a fin de constatar la observancia de las obligaciones impuestas a los proveedores.
La Oficina de Presupuesto se abstendrá de realizar Registros Presupuestales de los Contratos suscritos donde se identifiquen proveedores NO registrados.
La Oficina de Revisoría de Cuentas, no dará su visto bueno para el pago de cuentas provenientes de contratos suscritos con proveedores NO registrados.
La Oficina de Control Interno Disciplinario velará por el cumplimento del presente Manual de Contratación y adelantará en los términos de la Ley 734 de 2002, todas las acciones a las que haya lugar en caso de desobediencia a los mandatos aquí establecidos.

CAPÍTULO 10

Disposiciones Complementarias

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. ANTICIPOS

Los anticipos serán procedentes solamente para los contratos que se ejecuten mediante contratación directa, oferta pública de menor y mediana cuantía y para las compras en línea. Su monto no podrá sobrepasar el 50% del valor del contrato.

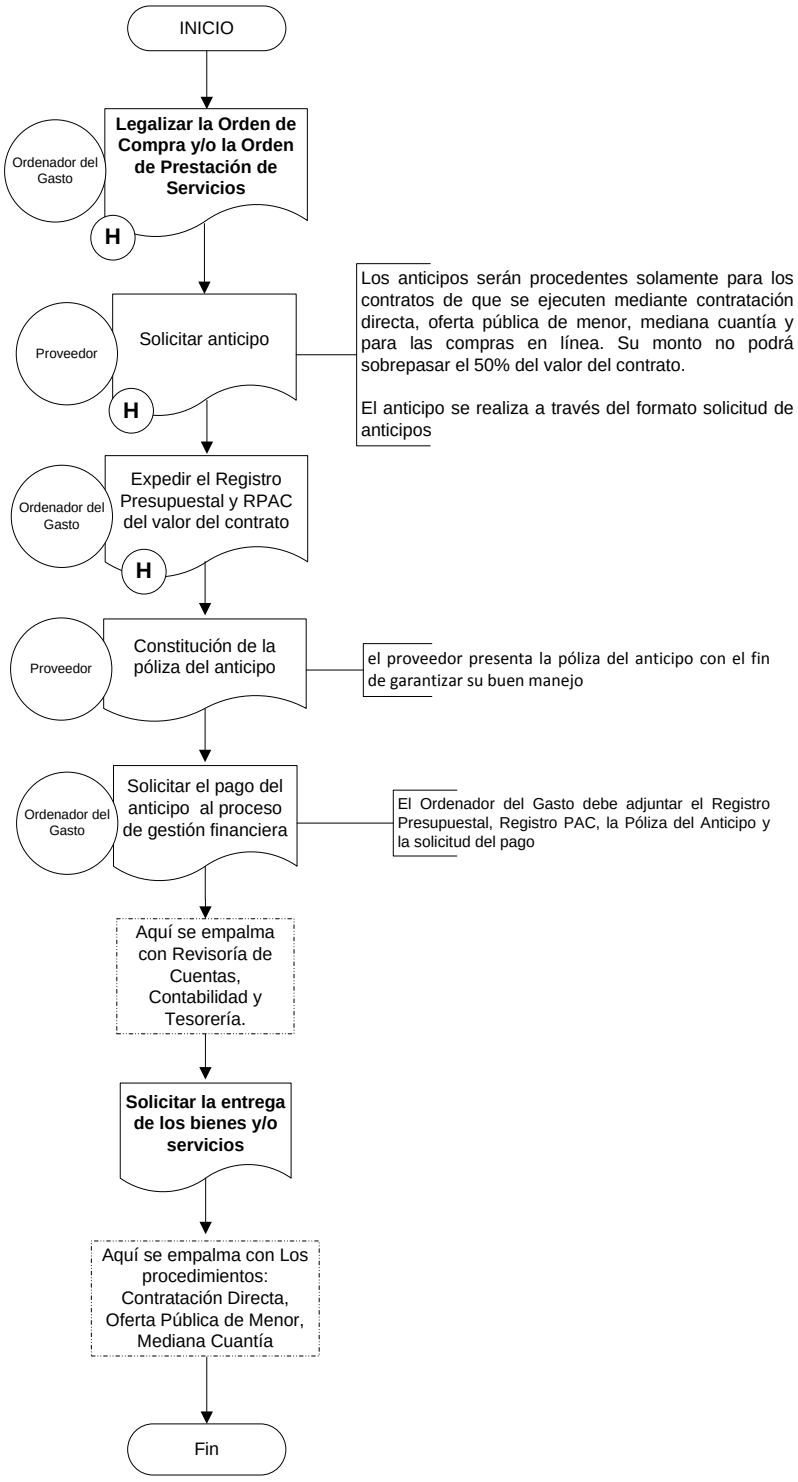
En todos los casos en los que se pacte el pago del anticipo, el Proveedor deberá constituir una póliza de buen manejo e inversión del anticipo por el valor equivalente al anticipo.

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACION Y CONVENIOS **SOLICITUD DE ANTICIPOS**	Código: CYC-GEF-FR-35 Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-07-06

FECHA: (DD/MM/AAAA)	

Nombre contratista:	Identificación (NIT o No Cédula):
Número de contrato:	
Objeto del contrato:	
Valor del contrato:	
Porcentaje anticipo:	
Valor del anticipo: ($)	

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ANTICIPOS	Código : CYC-GEF-PR-02
		Página : 5 de 7
		Versión: 1
		Vigente a partir de:



b. GARANTIAS

GARANTÍA	RIESGO
GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA.	En el Decreto 4828 de 2008 en el artículo 4 se amplió la cobertura de los Riesgos por la garantía de seriedad de oferta teniendo en cuenta lo siguiente:
Es aquella que avala el pago de los perjuicios que le sean imputables a los oferentes en la etapa pre-contractual. Cubre a la Universidad como contratante contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y especialmente la de celebrar el contrato objeto de la Oferta Pública en los términos y condiciones que dieron base a la adjudicación.	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue, siempre y cuando las prórrogas no excedan un término de tres meses.
	La falta de otorgamiento por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento.
	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las mismas
	La falta de pago de los derechos de publicación del contrato
	No se deberán incluir en los pliegos de condiciones otro tipo de riesgos. Ahora bien, es preciso aclarar que la garantía de seriedad de oferta solo cubrirá los perjuicios que ocasione a la Universidad la materialización de alguno de los riesgos anteriormente descritos. Finalmente, resulta pertinente resaltar que de conformidad con el Decreto 4828 de 2008, la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de la misma.

GARANTÍA	RIESGO	
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	De conformidad con el artículo 4.2.1 del Decreto 4828 de 2008, éste amparo cubre tres tipos de riesgos.	
Conceptos del anticipo El Consejo de Estado, ha establecido que el concepto anticipo corresponde a dineros públicos entregados al contratista antes de iniciar la ejecución del contrato, con el objeto de que los invierta en el mismo. Sobre éste particular la Sala Plena de esta Corporación ha señalado lo siguiente: "El anticipo es pacto en el contrato regulado por la ley, que proviene de la autonomía de la voluntad, que genera obligaciones y derechos recíprocos entre las partes, en momentos diferentes. En una primera instancia es obligación del contratante y derecho del contratista, de entregar y recibir previa constitución de la garantía, respectivamente, una suma determinada de dinero, con cargo a los recursos del contrato, con el objeto financiar al contratista en las prestaciones a su cargo (adquisición de bienes, servicios, obras etc.). En segunda instancia el anticipo, en su resultado, constituye una obligación del contratista y un derecho del contratante, en los siguientes aspectos: De inversión en los objetos determinados en el contrato y de pago por amortización, por parte del contratista.-De recibir, por amortización, y/o hacer efectiva la garantía de anticipo, o de cumplimiento, según el Estatuto de Contratación vigente, por parte del contratante, por hechos del contratista que impliquen mal manejo o incorrecta inversión de los dineros de propiedad pública. Las partes contratantes, acuerdan además en el contrato, las condiciones de efectividad, la proporción con el valor del contrato, la oportunidad en que debe entregarse, la vigilancia Estatal sobre las sumas y las amortizaciones." De la sentencia citada se desprende que el anticipo genera dos tipos de obligaciones para los co-contratantes estatales: por un lado, aquellas que surgen para la entidad pública que se obliga a entregarlo en la cuantía y fechas estipuladas en el contrato, y por el otro, las exigibles al contratista de invertirlo en la forma y oportunidad pactadas en el acuerdo de voluntades	No inversión:	No hacer uso del anticipo
	Uso Indebido:	Darle una destinación diferente al anticipo de la pactada en el contrato
	Apropiación Indebida:	Utilizar para sí el anticipo entregado

GARANTÍA	RIESGO	
DEVOLUCIÓN PAGO ANTICIPADO		
Antecedentes de éste amparo Al igual que el amparo relacionado con el anticipo, éste se encontraba previsto en el artículo 17 del Decreto 679 de 1994. Concepto de pago anticipado. De conformidad con lo señalado por la Contraloría General de la Nación Concepto 17 de Marzo de 2004 "El pago anticipado sí hace parte del precio y su entrega comporta la extinción parcial de la obligación de remuneración a cargo de la entidad sólo que de manera adelantada a la realización del contrato o como primer contado." De acuerdo con lo establecido en la definición antes trascrita, resulta claro que el pago anticipado corresponde a dineros que pertenecen al contratista, y cuya destinación es libre por parte de éste, a diferencia de lo que ocurre con el anticipo.	De conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.2 del Decreto 4828 de 2008, éste amparo cubre a la entidad estatal frente al riesgo de la no devolución ya sea total o parcial del pago anticipado entregado cuando ésta sea procedente.	
CUMPLIMIENTO	**Incumplimiento Total**	Inejecución absoluta de la prestación pactada. Si el incumplimiento es grave y amenaza la paralización del contrato la entidad estatal podrá declarar la caducidad del mismo.
Antecedentes de éste amparo Como antecedente inmediato se encuentran las disposiciones consagradas en el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, el cual, además de establecer la obligación de incluir éste amparo, respecto del valor asegurado determinaba que éste "no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 10% del valor del contrato." Concepto Éste es el amparo básico de aquellos que conforman la garantía de cumplimiento, toda vez que el mismo cubre tanto el valor de los perjuicios que se causen a la entidad contratante como consecuencia del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones surgidas del contrato estatal, así como las sanciones impuestas contractualmente que hayan sido pactadas.	**Incumplimiento Parcial**	Inejecución fraccionada de la prestación cuando ésta es divisible.
	Cumplimiento Tardío	Esta situación se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato.
	Cumplimiento Defectuoso	Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista. Tal como se explicará más adelante, es importante aclarar que a través del amparo de

GARANTÍA	RIESGO
	cumplimiento se cubrirían los perjuicios que éste incumplimiento defectuoso cause mientras el contrato se esté ejecutando, pues aquellos riesgos que se generen por esta misma causa con posterioridad al mismo serán cubiertos con cargo al amparo de calidad.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES El artículo 17 del Decreto 679 de 1994, además de establecer la obligación de incluir éste amparo en la garantía única de cumplimiento, determinaba que "La garantía de salarios y prestaciones sociales del personal que el contratista emplee en el país para la ejecución del contrato se exigirá en todos los contratos de prestación de servicios y construcción de obra en los cuales de acuerdo con el contrato, el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de sus obligaciones, así como en los demás en que la entidad estatal lo considere necesario en virtud del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo."	Esta cobertura ampara los perjuicios que podría sufrir la entidad contratante como consecuencia del incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones laborales contraídas por éste con los trabajadores por él vinculados para el desarrollo del contrato. Dichos perjuicios podrían ocasionarse por una eventual condena judicial que se impartiera con fundamento en lo preceptuado en el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, que establece lo siguiente: "ARTICULO 34. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES. <Artículo modificado por el artículo 3o. del Decreto 2351 de 1965. El nuevo texto es el siguiente:> 1o) Son contratistas independientes y, por tanto, verdaderos patronos y no representantes ni intermediarios, las personas naturales o jurídicas que contraten la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Pero el beneficiario del trabajo o dueño de la obra, a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio, será solidariamente responsable con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a esos trabajadores. 2o) El beneficiario del trabajo o dueño de la obra, también será solidariamente responsable, en las condiciones fijadas en el inciso anterior, de las obligaciones de los subcontratistas frente a sus trabajadores, aún en el caso de que los contratistas no estén autorizados para contratar los servicios de

GARANTÍA	RIESGO
	subcontratistas." Por lo tanto, en el evento que la entidad sea objeto de una reclamación con cargo a éste amparo, podrá hacer efectiva la garantía siempre y cuando se acrediten dos condiciones: 1. Que quien efectúa la reclamación haya estado vinculado con el contratista como trabajador dentro del contrato garantizado y, 2. Que exista solidaridad patronal entre el tomador contratista y la entidad estatal asegurada de conformidad con las disposiciones mencionadas.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA Naturaleza tiene éste amparo Éste es un amparo pos contractual, pues su vigencia sólo entra a operar una vez la obra ha sido recibida a satisfacción por la entidad contratante, independientemente de si en la ejecución contractual suceden otras etapas como en el caso de las concesiones. Bajo esa perspectiva, resultaría anti técnico e improcedente, solicitar que éste amparo esté activo durante el plazo contractual. Activación de éste amparo La póliza se podrá hacer efectiva con cargo al amparo de estabilidad y calidad cuando la entidad contratante establezca que la obra presentó deterioros que impiden su uso adecuado, o que la misma ha perdido las condiciones de seguridad y firmeza de su estructura por causas imputables al contratista y no al simple deterioro causado por el paso del tiempo o por un inadecuado uso.	El Consejo de Estado ha definido el objeto del amparo de estabilidad y calidad de obra como aquella cobertura destinada a indemnizar los perjuicios causados a la entidad contratante en virtud del incumplimiento por parte del contratista de la obligación de garantizar que la obra realizada no se destruirá o amenazará ruina por vicio de construcción, o del suelo, o de los materiales, que el contratista ha debido conocer en razón de su profesión u oficio.
CALIDAD DEL SERVICIO	De conformidad con el artículo 4.2.8 del Decreto 4828 de 2008, los riesgos cubiertos por éste

GARANTÍA	RIESGO
Antecedentes de éste amparo. Éste amparo se encontraba consagrado en el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, respecto del cual se establecía que su valor se fijaría teniendo en cuenta el monto del contrato garantizado.	amparo hacen referencia a los perjuicios causados a la entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato, y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal de consultoría y mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista. Cómo se juzga la mala calidad o precariedad de los productos entregados con motivo de la consultoría o del servicio prestado? Estos deben establecerse de conformidad con las obligaciones pactadas en el contrato. En qué tipo de contratos debe exigirse éste amparo En los contratos de consultoría, en los de prestación de servicios, en los que por la naturaleza de las obligaciones resulte procedente y en aquellos que sean innominados o atípicos pero que consagren prestaciones de servicios dentro de las obligaciones pactadas, así como en los que correspondan a otras tipologías contractuales como por ejemplo lo contratos de obra pero que impliquen el desarrollo de labores de consultoría o prestación de servicios.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	La calidad, cubre al asegurado contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones del contratista en lo pertinente a las especificaciones y requisitos

GARANTÍA	RIESGO
El amparo de calidad y correcto funcionamiento está directamente relacionado con la obligación de las entidades estatales de exigir la idoneidad de los productos que adquieren. En concordancia con lo anterior, el régimen de la garantías anterior consagrado en el artículo 17 del Decreto 679 de 1994, además de exigir a las entidades estatales la solicitud del amparo de calidad y correcto funcionamiento, establecía en relación con esta cobertura que: "El valor de los amparos, de… calidad del bien o servicio,… ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia en lo pertinente al valor final de la obra, bien servicio contratado u objeto del contrato."	mínimos pactados en el contrato, y, el correcto funcionamiento protege al asegurado por los perjuicios que puede sufrir por el deficiente funcionamiento de los bienes o equipos que le han suministrado, instalado o reparado. Tales riesgos bien pueden estar cubiertos con el mismo amparo, pues la complementación que se da entre ellos es estrecha, toda vez que en la medida en que la calidad del servicio -reparaciones de equipos o maquinaria-, haya sido satisfactoria, o los elementos -equipos y maquinaria- suministrados sean de buena calidad, ello incidirá de manera directa en su correcto funcionamiento
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En los contratos de obra y afines, debe constituirse una póliza de responsabilidad civil extracontractual que ampare los daños que puedan ocasionarse a terceros con la ejecución del mismo

c. SUPERVISOR/INTERVENTOR

1. Generalidades

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, "Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda."

Conforme al Art. 7 del Acuerdo 126 del 2014 - Interventoría. "La Universidad vigilará permanentemente la debida ejecución del objeto contractual en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a través de un interventor interno o externo, según la materia o naturaleza de la obra, bien o servicio contratado, quienes serán sujetos de responsabilidades de orden civil, penal, disciplinaria y fiscal por los hechos u omisiones en los que incurra o en lo que haga incurrir a la Universidad durante el ejercicio de sus funciones; o que le causen daño o perjuicio.

Todo contrato de obra civil en la modalidad de Convocatoria Pública de Mayor cuantía deberá contar con interventoría externa.

La interventoría de obra civil no contemplada en el inciso anterior será ejercida por la Oficina de Planeación y Desarrollo o si se considera conveniente se podrá contratar interventor externo".

En los casos cuando se contrate la supervisión o interventoría con una persona jurídica externa la Universidad de Nariño podrá reservarse algunos aspectos para ejercer la supervisión directa. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Universidad de Nariño.

A continuación se describen las actividades y responsabilidades de los supervisores e interventores de los contratos.

Supervisores

Todos los contratos diferente al contrato de Obra Civil, tendrá un supervisor a cargo de un funcionario de la Universidad de Nariño designado por el Ordenador del Gasto, éste funcionario será el encargado de realizar la supervisión de la ejecución del contrato y de recibir a satisfacción los bienes y servicios contratados, diligenciando el certificado de recibido a satisfacción del bien o servicio y la evaluación del proveedor.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN O CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	Código: CYC-GEF-FR-11 Página: 1 de 1 Versión: 3 Vigente a partir de: 2016-02-04

GENERALIDADES	
NUMERO DE CONTRATO	[Número]
TIPO DE CONTRATO	[Prestación de servicios (Compraventa / Interventoría /Suministro, Etc)]
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	**NOMBRE** Nº de Identificación: Dirección del domicilio: Teléfono:
OBJETO	[descripción del objeto]
VALOR DEL CONTRATO	[Valor del contrato pactado]
PLAZO DE EJECUCIÓN	Fecha de Inicio: DD de MM de AAAA Fecha de terminación: DD de MM de AAAA
CUMPLIMIENTO	
El suscrito supervisor del contrato relacionado, certifica que el contratista arriba señalado, cumplió con las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato, de acuerdo a la siguiente información:	

Para los contratos **de tracto sucesivo** es necesario que por cada entrega se certifique el recibido a satisfacción.

El Supervisor deberá tener formación y experiencia relacionada con el objeto del contrato. La designación se hará en el contrato. El supervisor debe contar con la capacitación de la Oficina de **Compras y Contratación** para que desempeñe esta función.

2. Funciones de Supervisión/ Interventoría

Las funciones de supervisión e interventoría de contrato y/o convenios de la Universidad de Nariño, se deberán ejercer de forma integral y se circunscriben desde el inicio del de contrato y/o convenio supervisado hasta su formación y/o liquidación, según corresponda.

Algunos de los aspectos funcionales son:

Aspectos Técnicos:

Comprende las labores encaminadas a determinar si las obras servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los términos de referencia y/o en el contrato.

Aspecto Administrativo:

Es el eje principal de la debida coordinación entre la Institución y el contratista con respecto a la ejecución y liquidación del contrato y comprende todas las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento por parte del contratista de los tramites y diligencias que debe realizarse.

Aspecto Financiero:

Tiene por objeto el seguimiento del presupuesto de los contratos y/o convenios en aras a que los desembolsos y pagos se lleven a cabo en los términos y por los valores acordados en el contrato y/o convenio buscando evitar que se realicen pagos no ajustados al soporte presupuestal y a la realidad del contrato y/o convenio. En otras palabras, comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato.

Aspecto legal:

Esta directamente relacionado con la revisión y la verificación del cumplimiento del marco legal, reglametario y contractual en que se ejecuta el contrato principal.

Guardando directa relación con los aspectos previamente mencionados y sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan con posterioridad y las que correspondan a la naturaleza del objeto especifico del contrato, los supervisores e interventores tendrán a su cargo, ademas de las funciones designadas en el contrato y/o convenio, las siguientes actividades:

a) Conocer la organización y procedimientos de la institución.
b) Disponer de la organización adecuada para el ejercicio de sus funciones si se trata de interventor.
c) Ejercer control de cumplimiento de todos las obligaciones del contratista.
d) Controlar la inversión del anticipo.
e) Exigir, revisar, aceptar y controlar programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
f) Recibo de la obra, bienes o insumo contratados.
g) Llevar el archivo de la Interventoria o Supervisión.
h) Preparar y presentar los informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio.
i) Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio.
j) Vigilar la expedición y vigencia de las polizas de garantia de cumplimiento del contrato y/o convenio, inversion del anticipo, etc.
k) Establecer los incumplimientos totales o parciales.
l) Consignar en actas las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc y llevar toda la trazabilidad.
m) Firmar las actas de iniciación, recibo, suspensión, recibo final, liquidación, entre otras.
n) Verificar el pago por parte del contratista de los salarios, prestaciones sociales y aportes y parafiscales.

Funciones tecnicas

a) Estudio y conocimiento del proyecto
b) Revision de cantidades y calidades de los bienes, servicios u obras contratados.
c) Obtención de planos y diseños de la entidad y entrega de los mismos al constructor (cuando se trate de obra o concesión)

d) Estudio de sugerencias, consultas y proyección de aclaraciones.
e) Suscripción de acta de iniciación y todas aquellas que se requieran. (Acta .. Cumplimiento de satisfacción mensual…. Informe de supervision)
f) Inspección y control en la calidad de los materiales y oportunidad de su entrega y/o instalación.

g) Control permanente de la oportuna y adecuada ejecución y liquidación del contrato y convenio.
h) Control de calidad de obra, bien o servicio recibido.
i) Estudio, concepto o aprobación de modificaciones de cantidades y precio unitarios.
j) Archivo de documentos e informes técnicos.
k) Elaboración del Informe final.

Funciones Contables y Financieras.

a) Autorizar pagos
b) Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato)
c) Examinar los extractos contables para verificar los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como anticipo.
d) Estudiar las formulas de reajustes de precios y compensaciones economicas de contratistas asi como la revisión de precio.
e) Hacer las proyecciones financieras a que haya lugar.

Funciones legales

a) Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo, montos, calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.
b) Verficar y exigir que las garantías contractuales constituidas por el contratista se ajusten a las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato y/o convenio, asi mismo solicitar las modificaciones que sean necesarias.
c) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Institución, asi como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio a que hubiere lugar.
d) Analizar, aprobar y decidir sobre la viabilidad de las adiciones, prórrogas y modificaciones que requiera el contrato o convenio objeto de supervision.
e) Velar por que el contratista cumpla con las obligaciones fiscales y laborales, relacionadas con el contrato y/o convenio supervisado.
f) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Institucion contratante y recomendar motivadamente la solucion correspondiente.
g) Elaborar el proyecto de acta de liquidación y suminstrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato o en su defecto en la ley.
h) Dar traslado oportuno a la administración de las solicitudes y peticiones que le haga el contratista en relacion con el desarrollo del contrato y/o convenio y advertir a esta sobre el vencimiento del término para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley.
i) Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimiento parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato y/o convenio.
j) Informar al Ordenador del Gasto del incumplimiento del contratista y solicitar la aplicación de sanciones correspondientes de manera motivada, y aportando las pruebas aportunas, pertinentes y necesarias.

Todas las anteriores funciones son enunciativas y minimas de manera que las mismas se entenderán incorporadas al contrato de interventoria y a los funciones del supervisor que se designe, sin perjuicio de la asignación de más funciones.

La Universidad deberá establecer de forma expresa, clara y escrita en cada contrato de interventoria todas y cada una de las actividades a desarrollar respecto del contrato o convenio principal sobre el cual recaerán las funciones de interventoria.

No obstante ello, dichas funciones estarán directamente relacionadas con las funciones generales señalas en el presente capítulo del manual de contratación de la Universidad de Nariño, relativas a las funciones de naturaleza técnica, jurídica, administrativa y financiera de los Supervisores e Interventores.

De la designación de los Supervisores y de los Interventores.

Designacion del supervisor del contrato o convenio

La supervisión podrá constituirse desde la fase precontractual, de manera que asegure la participación y el conocimiento del proyecto y/o convenio a intervenir.

La participación del supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter consultivo y podrá participar en el proceso de evaluación de las propuestas. Si la supervisión se constituye en la etapa contractual, se seleccionará el supervisor en el mismo contrato y/o convenio y se comunicará mediante memorando interno.

La designación del supervisor está a cargo del Ordenador del Gasto.

En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor será remplazado por la persona o funcionario que seleccione el Ordenador del Gasto.

No se podrá iniciar la ejecución de un contrato o convenio sin la designación en el mismo de un Interventor o Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato y/o convenio se comunicará su designación.

La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto o se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Designación del Interventor del contrato o convenio.

El Ordenador del Gasto, con base en los estudios previos, en cualquier momento de la etapa previa y siempre antes de celebrar el contrato supervisado, determinará la necesidad de contratar una interventoría para el contrato y/o convenio con fundamento en los criterios establecidos en el Manual de Contratación.

La ejecución del contrato de interventoria deberá iniciarse simultamente con la firma del acta de inicio del contrato o convenio objeto de la Interventoria.

3. Consecuencias del Incumplimiento de las Funciones de Supervisores e Interventores.

La acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, serán responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente.

Los Supervisores e Interventores serán responsables en los siguientes casos:

1. Responderán civilmente cuando la Universidad de Nariño sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.
2. Responderán penalmente cuando la acción u omisión del Supervisor o Interventor se constituya en delito. En caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato o convenio sin el cumplimiento de los requisitos legales.
3. Responderán disciplinariamente cuando el Supervisor o Interventor incurra en cualquiera de los conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y de la Ley 1474 de 2011 que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades impedimentos o conflictos de interés, podrá dar lugar a la imposición, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su debido derecho a la defensa.

Así mismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 de Ley 1474 de 2011, los Interventores serán responsables por sus conductas en los siguientes casos:

1. Responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría como por los hechos u omisiones que les sean imputables y que causen daño o perjuicio a la Universidad de Nariño, derivados de la celebración de los contratos y convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de Supervisión o Interventoría.
2. Responderán disciplinariamente por las faltas gravísimas consagradas en los numerales 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 34, 40, 42, 43, 50, 51, 52, 55, 56, y 59, parágrafo 4°, del artículo 48 de la ley 734 de 2002 cuando resulten compatibles con la función.

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código : CYC-GEF-PR-11 Página : 1 de 4 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-08-10

1. OBJETIVO : Establecer el procedimiento para realizar la supervisión e interventoría de los convenios y contratos garantizando eficacia, eficiencia y oportunidad de la contratación, calidad en el bien o servicio suministrado y transparencia en el desarrollo del procedimiento.

2. ALCANCE : Inicia desde la delegación del supervisor e interventor hasta la elaboración del Informe de Seguimiento a los contratos o convenios.

3. RESPONSABLE :
Los docentes y funcionarios de las diferentes unidades académico/ administrativas delegados para realizar las actividades de Supervisión o Interventoría.

4.a INSUMO	4.b PROVEEDOR
Solicitud de Adquisición de un Bien o Servicio	Docentes Directores de Unidades Académico Administrativo
Convocatoria Pública	Ordenador del Gasto
Contrato / Convenio	Ordenador del Gasto
Ficha técnica del Bien o Servicio	Oficina de Planeación y Desarrollo

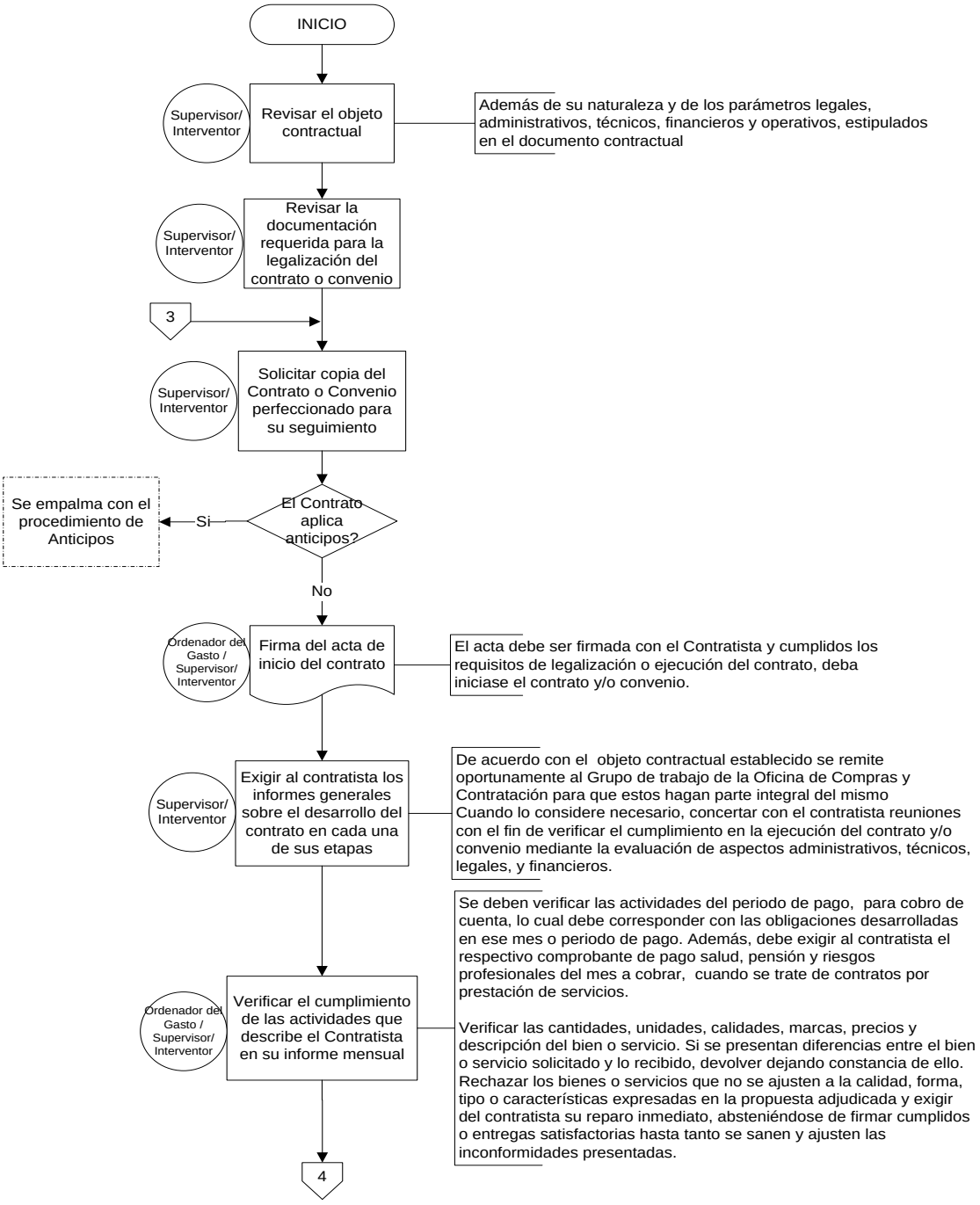
5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Acta de inicio del Contrato o Convenio	Contratista Ordenador del Gasto
Informe de seguimiento de actividades mensuales	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista
Informe final o certificado de recibido a satisfacción	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista
Acta de liquidación final	Ordenador del Gasto Jefe de Control Interno Contratista

6. REQUISITOS LEGALES:
Ver listado maestro de documentos externos

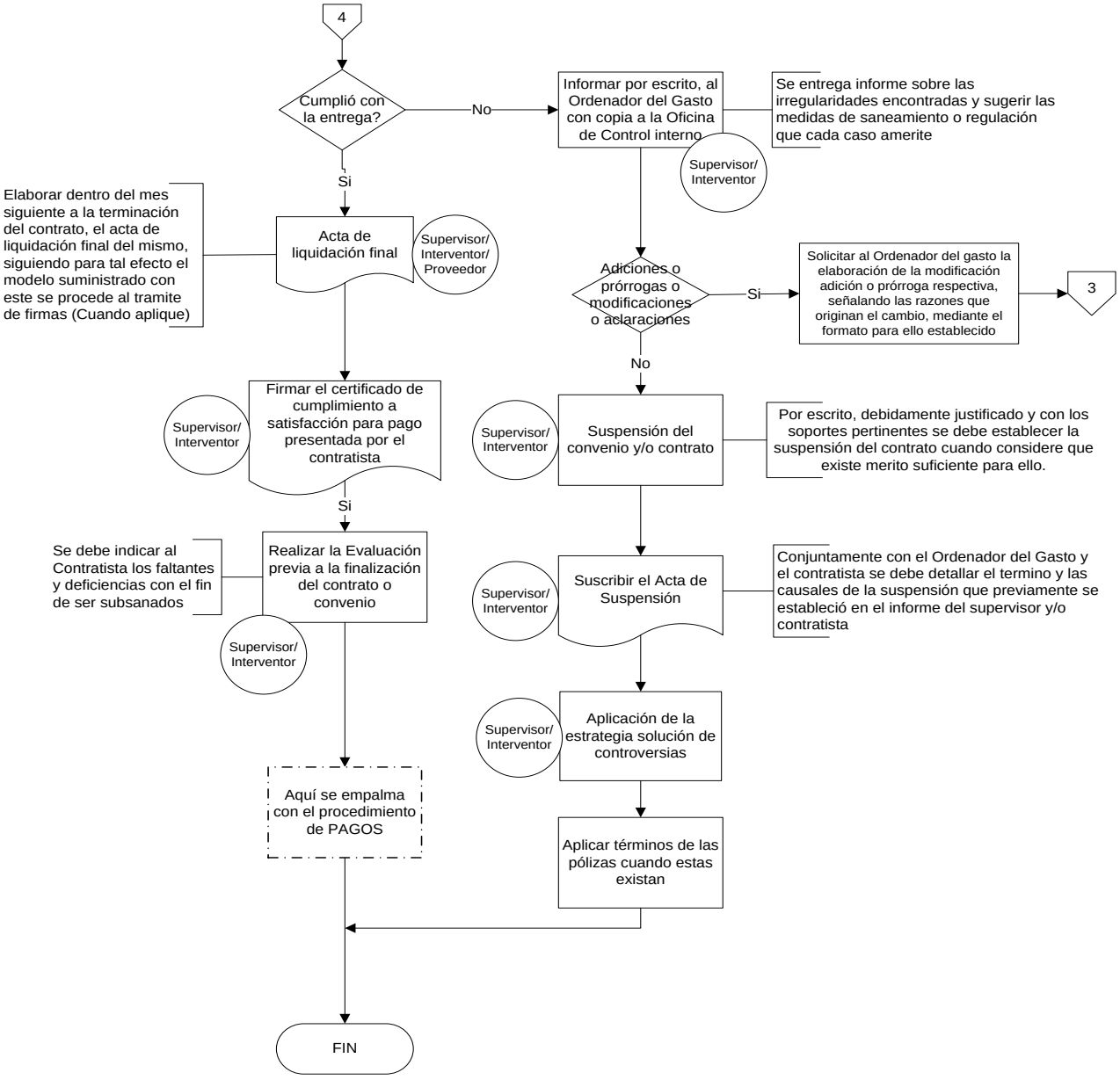
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:
- Plan de Compras
- Formato Único de Solicitud de Bienes y/o Servicios – Estudio de Mercado
- Carta de Presentación de la Propuesta
- Capacidad Financiera del Proveedor
- Certificación para acceder la Información Proveedor
- Convocatoria Pública
- Contrato
- Acta de Inicio del Contrato

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:
- Acta de Inicio
- Acta de Suspensión o Reinicio
- Certificado de Recibido a Satisfacción del Bien o Servicio
- Informe de Interventoría y/o supervisión
- Acta de Terminación
- Acta de Liquidación de mutuo acuerdo
- Acta de Visita Técnica
- Acta de Avances e Informes de Interventoría

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Oportunidad en la entrega el Informe de Supervisión e Inteventoría	Tiempo entre la solicitud y la entrega del Informe de Supervisión e Interventoría	Semestral


INICIO
Supervisor/ Interventor
Revisar el objeto contractual
Además de su naturaleza y de los parámetros legales, administrativos, técnicos, financieros y operativos, estipulados en el documento contractual
Supervisor/ Interventor
Revisar la documentación requerida para la legalización del contrato o convenio
3
Supervisor/ Interventor
Solicitar copia del Contrato o Convenio perfeccionado para su seguimiento
El Contrato aplica anticipos?
Si
Se empalma con el procedimiento de Anticipos
No
Ordenador del Gasto / Supervisor/ Interventor
Firma del acta de inicio del contrato
El acta debe ser firmada con el Contratista y cumplidos los requisitos de legalización o ejecución del contrato, deba iniciase el contrato y/o convenio.
Supervisor/ Interventor
Exigir al contratista los informes generales sobre el desarrollo del contrato en cada una de sus etapas
De acuerdo con el objeto contractual establecido se remite oportunamente al Grupo de trabajo de la Oficina de Compras y Contratación para que estos hagan parte integral del mismo Cuando lo considere necesario, concertar con el contratista reuniones con el fin de verificar el cumplimiento en la ejecución del contrato y/o convenio mediante la evaluación de aspectos administrativos, técnicos, legales, y financieros.
Ordenador del Gasto / Supervisor/ Interventor
Verificar el cumplimiento de las actividades que describe el Contratista en su informe mensual
Se deben verificar las actividades del periodo de pago, para cobro de cuenta, lo cual debe corresponder con las obligaciones desarrolladas en ese mes o periodo de pago. Además, debe exigir al contratista el respectivo comprobante de pago salud, pensión y riesgos profesionales del mes a cobrar, cuando se trate de contratos por prestación de servicios.
Verificar las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio. Si se presentan diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, devolver dejando constancia de ello. Rechazar los bienes o servicios que no se ajusten a la calidad, forma, tipo o características expresadas en la propuesta adjudicada y exigir del contratista su reparo inmediato, absteniéndose de firmar cumplidos o entregas satisfactorias hasta tanto se sanen y ajusten las inconformidades presentadas.
4

Universidad de Nariño	OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código : CYC-GEF-PR-11 Página : 4 de 4 Versión: 1 Vigente a partir de: 2015-08-10



Presentación de Informes.

Se relaciona a continuación los formatos para elaborar los informes de avance de los contratos.

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACION INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Código: CYC-GEF-FR- Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de:

1. GENERALIDADES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			
INFORME No.			
FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME:			
PERIODO DE SEGUIMIENTO:			
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DE NARINO		
TIPO DE CONTRATO:			
NUMERO DE CONTRATO:		del año:	
CONTRATISTA:			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
VALOR DEL CONTRATO: (Sin contribución especial):			
PLAZO: (En días calendario)			
FECHA DE INICIO: (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACION: (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

2. INFORME

DESCRIPCION DEL AVANCE DEL CONTRATO: Descripción de las actividades generales realizadas con respecto al objeto del contrato.
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:
OBSERVACIONES ADICIONALES Y/O NOVEDADES:
DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL ORDENADOR DE GASTO PARA EL PAGO:
ANEXOS (Soportes del Informe de Supervisión e Interventoría)

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACION INFORMES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA PARA LOS CONTRATOS DE ORDEN DE COMPRA	Código: CYC-GEF-FR- Página: 1 de 1 Versión: 1 Vigente a partir de:

1. GENERALIDADES

CONTRATO DE ORDEN DE COMPRA			
INFORME No.			
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			
PERIODO DE SEGUIMIENTO:			
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DE NARIÑO		
NÚMERO DE CONTRATO:		del año:	
CONTRATISTA:			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
VALOR DEL CONTRATO: (Sin contribución especial):			
PLAZO: (En días calendario)			
FECHA DE INICIO: (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACIÓN: (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

2. INFORME

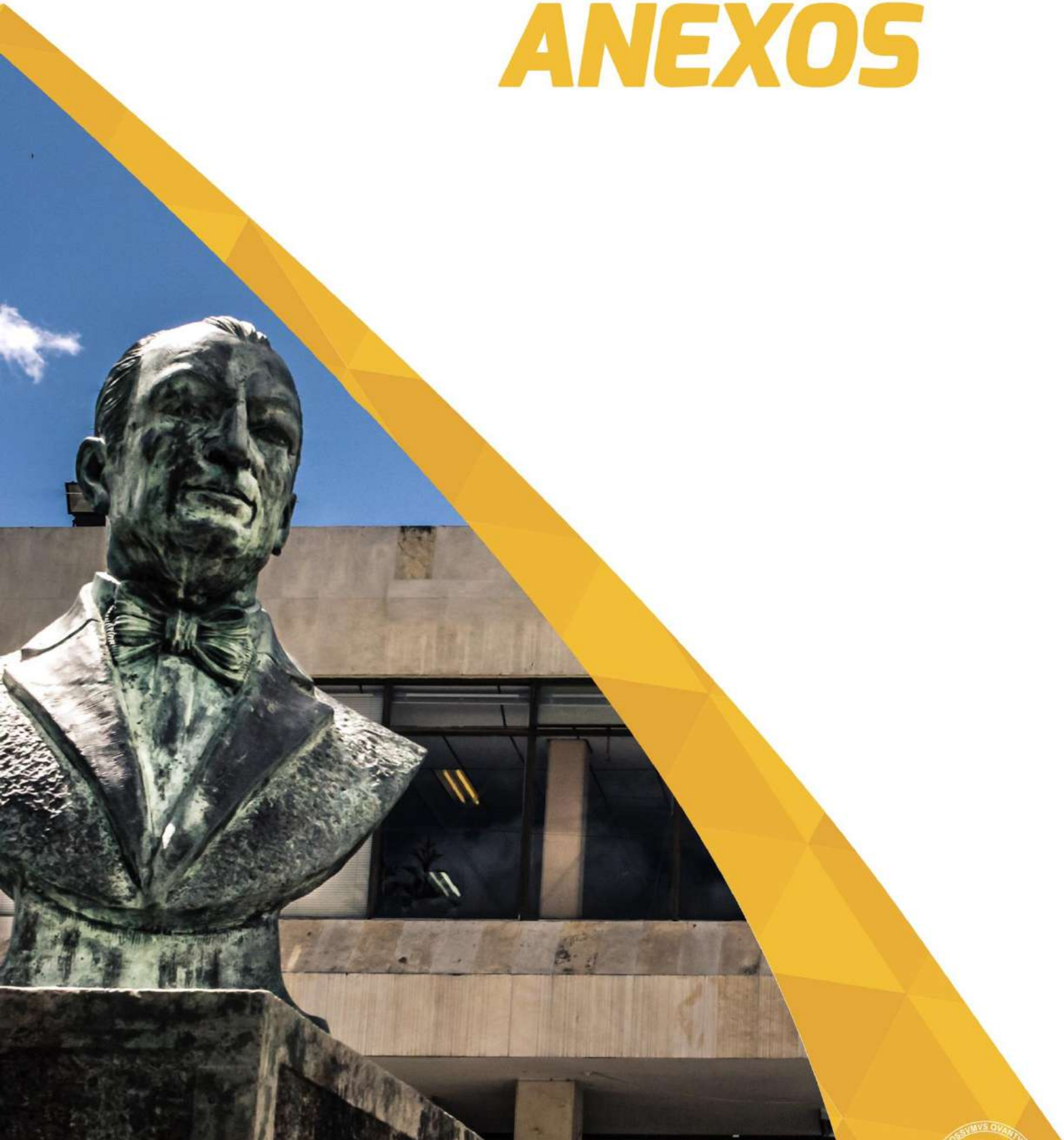
ESTADO DEL CONTRATO:
RELACIÓN DE BIENES RECIBIDOS: Relación de los equipos entregados por parte del Contratista y recibidos por el Supervisor o Interventor, indicando el No. de ítem, la descripción del equipo recibido, unidad de medida, cantidad, precio unitario, IVA y el total.
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES:
OBSERVACIONES ADICIONALES Y/O NOVEDADES:
ANEXOS: (Soportes del Informe de Supervisión e Interventoría)
DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL ORDENADOR DE GASTO PARA EL PAGO:

Universidad de Nariño	OFICINA DE CONVENIOS Y CONTRATACION INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PARA LOS CONTRATOS DE OBRAS	Código: CYC-GEF-FR- Página: 1 de 2 Versión: 1 Vigente a partir de:

1. GENERALIDADES

CONTRATO DE OBRAS			
INFORME No.			
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:			
PERIODO DE SEGUIMIENTO:			
CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DE NARIÑO		
NÚMERO DE CONTRATO:		del año:	
CONTRATISTA:			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:			
OBJETO DEL CONTRATO:			
LOCALIZACIÓN DEL CONTRATO:			
VALOR DEL CONTRATO: (Sin contribución especial):			
PLAZO: (En días calendario)			
FECHA DE INICIO: (día/mes/año)			
FECHA DE FINALIZACIÓN: (día/mes/año)			
INTERVENTOR O SUPERVISOR:			

2. INFORME

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA OBRA
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:
SEGUIMIENTO PERSONAL DEL CONTRATISTA:
ASPECTOS FINANCIEROS PRESUPUESTO PROGRAMADO VS EJECUTADO:
PAGOS REALIZADOS: Relación de los pagos realizados al contratista de la obra según el número de acta y la fecha de suscripción de la misma.
CONTROL DEL ANTICIPO: Relación del anticipo entregado al contratista de la obra estableciendo fecha, beneficiario, valor, concepto y el total del anticipo autorizado a la fecha del informe.
ANÁLISIS DE ASPECTOS TÉCNICOS:
CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA:
OBSERVACIONES ADICIONALES, NOVEDADES Y RECOMENDACIONES:
ANEXOS (Soportes del Informe de Supervisión e Interventoría)
DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL ORDENADOR DE GASTO PARA EL PAGO:

ANEXOS