



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

RESOLUCIÓN No. 262 DE 2015

02 JUN 2015

“Por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 03 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en el Acuerdo 03 de 2015, en su artículo 32, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 69 de la Constitución Política reconoce y garantiza la autonomía universitaria, en los aspectos académicos, administrativos y financieros.

Que los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992 en desarrollo de la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconocen a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, y adoptar sus correspondientes regímenes.

Que mediante el Acuerdo 03 de 2015, el Honorable Consejo Superior Universitario expidió el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital, el cual en su artículo 32 facultó al Rector de la Universidad para reglamentar lo pertinente.

1



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

02 JUN 2015

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto dictar disposiciones y fijar los procedimientos pertinentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 03 de 2015 *"Por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*.

Artículo 2. Aplicación. Para la aplicación del presente reglamento se tendrán en cuenta los fines de la contratación de la Universidad, los principios y regímenes de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses señalados en el Acuerdo 03 de 2015.

Artículo 3. Utilización de medios electrónicos. Para la realización de los procesos administrativos descritos en el presente reglamento, la Universidad podrá utilizar los medios electrónicos que considere necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

PLANEACIÓN CONTRACTUAL

TÍTULO I

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Artículo 4. Plan Anual de Adquisiciones: Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, la Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con el apoyo de cada una de las demás dependencias correspondientes, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual describe la programación para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Universidad durante una vigencia fiscal.



Artículo 5. Aprobación. El Plan Anual de Adquisiciones debe ser aprobado por el Rector mediante Resolución Rectoral, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación.

Artículo 6. Publicación. La Universidad debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal SECOP a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada vigencia Fiscal.

Artículo 7. Actualización. El Plan Anual de Adquisiciones se actualizará: *(i)* para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; *(ii)* para excluir obras, bienes y/o servicios; o *(iii)* para modificar el presupuesto anual de adquisiciones, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el presente título.

TITULO II

ESTUDIOS PREVIOS Y DEMAS REQUISITOS PRECONTRACTUALES

Artículo 8. Viabilidad y Conveniencia: El trámite precontractual inicia con el proceso de planeación del negocio contractual. La Universidad podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique que:

- a) Se ajustan a las necesidades de la Universidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- b) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones a favor del contratista.
- c) Se cuenta con los estudios previos requeridos para estructurar los alcances técnicos, jurídicos y económicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.
- d) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual.
- e) Se cuentan con los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Artículo 9. Estudios Previos: Se entiende por estudios previos, los documentos que soportan los procesos de contratación, que permiten valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad. Con los estudios previos se refleja el



análisis que se ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que se requiere, el estudio de mercado que soporta el valor de éste de acuerdo, la modalidad de contratación, en armonía con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios previos estarán a cargo del Jefe de la Dependencia en donde se haya identificado la necesidad, quien luego lo remitirá al ordenador del gasto para su aprobación y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Dichos documentos deben contener los siguientes elementos:



- a) **La descripción de la necesidad que la Universidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación:** La expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.
- b) **La forma de satisfacer tal necesidad:** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre-diseño o la contratación de un servicio).
- c) **El objeto a contratar:** Es la forma en que se establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de contrato a celebrar.
- d) **Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:** La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico.
- e) **Plazo:** Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Universidad.
- f) **Lugar de ejecución el contrato:** Es el lugar geográfico o sede en la cual se habrán de desarrollar el objeto contractual.
- g) **Obligaciones de las partes:** Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.
- h) **Identificación del contrato que se pretende celebrar:** Se debe especificar la clase de contrato que se pretende suscribir.



- i) **La modalidad de selección del contratista y su justificación:** Teniendo en cuenta la naturaleza o la cuantía del bien o servicio a adquirir, se deberá señalar con claridad qué tipo de procedimiento será utilizado, de los enunciados en los artículos 14 a 18 del Acuerdo 03 de 2015.
- j) **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:** Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma de cálculo y el presupuesto en la estimación de aquellos.
- k) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable:** En los estudios previos se deberán establecer criterios que permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente.



- l) **Las garantías exigibles :** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Universidad con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los **riesgos** a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados del cumplimiento, calidad, responsabilidad civil extracontractual y por obligaciones laborales y con el sistema de seguridad social, buen manejo y correcta inversión del anticipo y estabilidad de la obra y en general todos los riesgos que puedan surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar cubiertos por garantías suscritas por el contratista en los términos del Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que lo modifiquen.

No se exigirán garantías en los contratos y **convenios interadministrativos**, en los bienes y servicios adquiridos por internet, en los contratos inferiores a cincuenta salarios mínimos **será potestativo del ordenador del gasto decidir si exige o no garantías**, con base en el estudio de los riesgos del contrato.

En los contratos señalados en el numeral segundo del artículo 18 del Acuerdo 03 de 2015, sin importar su cuantía, será el ordenador del gasto el que define la exigencia o no de garantías.



Artículo 10. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La División de Recursos Financieros a través de la sección de Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 11. Otros documentos necesarios para la contratación en esta etapa. Los estudios técnicos y diseños, planos, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre-factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros, deberán ser presentadas por la dependencia que justifica la necesidad para contratar.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

CAPITULO III ORDENACIÓN DEL GASTO

Artículo 12. Están facultados para ejercer la ordenación del gasto y suscribir contratos hasta por 200 S.M.M.L.V., salvo las competencias exclusivas del Rector, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Institutos, Centros y/o Directores de Fondos Especiales, o sus equivalentes en caso de modificación de la estructura administrativa y/o académica, según los rubros que defina para tal efecto el Rector.

CAPITULO IV COMITÉ EVALUADOR

Artículo 13. Comité de Evaluación: El Comité de Evaluación estará conformado mínimo por tres empleados públicos administrativos y /o docentes, y/o contratistas, designados por el Ordenador del Gasto del respectivo proceso, y tendrán como función, evaluar las propuestas en sus contenidos técnicos, financieros y jurídicos y realizar la calificación de éstas en los procedimientos de selección de contratistas.

CAPITULO V TÍTULO I MODALIDADES DE SELECCIÓN

Artículo 14. Las modalidades de selección de contratistas hacen referencia a la clasificación de procedimientos, que en razón a la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, o la cuantía de los mismos, permiten seleccionar o elegir al oferente que reúna las condiciones más favorables a la Universidad.

Artículo 15. La Universidad adelantará los procesos de contratación mediante las siguientes modalidades:

1. Convocatoria Pública.
2. Contratación de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes.
3. Invitación Privada.
4. Contratación Directa.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

TÍTULO II CONVOCATORIA PÚBLICA

Artículo 16. Convocatoria Pública: Mediante esta modalidad la Universidad invitará públicamente a través de su sitio Web institucional y el Portal Único de Contratación Estatal, a las personas naturales y/o jurídicas que se encuentren interesadas en contratar con la institución. La Universidad Seleccionará de las propuestas radicadas, la más favorable para la Institución según las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones.

Artículo 17. Estudios Previos: La dependencia solicitante deberá elaborar los estudios previos, según lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 18. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, el Ordenador del Gasto deberá solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 19. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, el ordenador del gasto respectivo, remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Convocatoria Pública.

Artículo 20. Proyecto de Pliego de Condiciones. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, que contendrá los siguientes requisitos:

- A) Justificación de la Necesidad de Contratar
- B) Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C) Generalidades del proceso
- D) Generalidades del Pliego de Condiciones
- E) Marco Legal
- F) Interpretación de los pliegos de condiciones
- G) Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H) Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I) Cronograma
- J) Presupuesto Oficial



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

- K) Supervisión y/o Interventoría
- L) Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M) Obligaciones Generales y Específicas del Contratante y Contratista
- N) Requisitos de Orden Habilitantes
- O) Inscripción en el Registro Único de Proponentes
- P) Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- Q) Garantías Contractuales si es el caso
- R) Matriz en donde se eleve un Balance de los Riesgos
- S) Anexos

Artículo 21: El Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos previos, serán publicados en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 22. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los posibles oferentes contarán con un término no menor de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre dicho documento.

Artículo 23. Una vez realizadas las observaciones, la Universidad procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos.

Las observaciones y respuestas deberán ser publicadas en la Página WEB, y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 24. Resolución de Apertura: Una vez vencidos los términos de publicación de los documentos precontractuales y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a expedir por el Ordenador del Gasto respectivo, la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación.

Artículo 25, Pliego de Condiciones Definitivo: La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal.

Artículo 26. Audiencia de aclaración de pliegos definitivos y distribución y asignación de riesgos. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la



publicación de la Resolución de apertura del proceso, y del pliego definitivo, se realizará una audiencia pública con los posibles oferentes, con el objeto de aclarar en caso de requerirse, el contenido de los Pliegos de Condiciones y se valorará la asignación y distribución de riesgos.

En caso de aceptarse por parte de la Universidad las observaciones presentadas en esta Audiencia por los posibles oferentes, mediante adendas publicadas en la Página WEB de la Universidad y el Portal Único de Contratación, se modificarán los pliegos y podrán hacerse como máximo hasta el día hábil anterior a la fecha de cierre del proceso.

Artículo 27. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: relación de las propuestas, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; información de la póliza que ampare la seriedad de la oferta. Esta acta se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º.

Artículo 28. Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será revisada y aprobada en sesión de dicho comité asesor; y publicada en la Página WEB de la Universidad y el Portal Único de Contratación.

Artículo 29. Traslado para presentar observaciones al informe de evaluación. Surtida la etapa anterior, se concederá un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del informe de evaluación, para que los oferentes realicen, de ser el caso, las observaciones al informe preliminar de evaluación.

Artículo 30. Observaciones. Las observaciones al Informe de evaluación preliminar serán trasladadas al Comité Evaluador, el cual presentará al Comité Asesor de Contratación el proyecto de respuesta y la evaluación final.

Artículo 31. Adjudicación o Declaratoria de Desierto: Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Ordenador del Gasto o su delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación



correspondiente o a declarar desierto el proceso. Contra este acto no procede ningún recurso.



TÍTULO III

CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACIÓN



Artículo 32. Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos, dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1510 de 2013:

- a) Acuerdo Marco de Precios
- b) Bolsa de Productos
- c) Subasta inversa

TÍTULO IV

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Artículo 33. Acuerdo Marco de Precios: El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.

Artículo 34. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. En la etapa de planeación del Proceso de Contratación se verificará si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Universidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Universidad podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de



compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Artículo 35. Vinculación. La Universidad se vincula a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo

Artículo 36. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.

Artículo 37. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, el Ordenador del Gasto deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 38. Procedimiento. El procedimiento de selección a través de Acuerdos Marcos de Precios lo adelantará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1510 de 2013.

Artículo 39. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Acuerdo Marco de Precios, deberán ser publicados en la Página WEB de la Universidad y en el Portal Único de Contratación Estatal, según lo señalado en el Decreto 1510 de 2013.

TITULO V

BOLSA DE PRODUCTOS

Artículo 40. Bolsa de Productos: Es el mecanismo de selección por subasta inversa, adelantado por la Bolsa Mercantil de Colombia, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Artículo 41. Régimen aplicable: Además de lo previsto en el Decreto Nacional No. 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, serán aplicables a esa modalidad de selección las contenidas en la presente Resolución.

Artículo 42. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.



Parágrafo: El Ordenador del Gasto deberá realizar un análisis que permita comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Artículo 43. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, la dependencia solicitante deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante oficio suscrito por el Ordenador de Gasto correspondiente.

El pago de comisión y los demás costos en que se debe incurrir en este proceso, estarán contenidos en el mismo certificado de disponibilidad presupuestal utilizado para la Adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Universidad haga la negociación.

Artículo 44. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento ante la bolsa mercantil.

Artículo 45. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Acuerdo Marco de Precios, deberán ser publicados en la Página WEB de la Universidad.

Artículo 46. Certificado de Registro Presupuestal. Sobre el mismo certificado de disponibilidad presupuestal, y como consecuencia del proceso aquí descrito, se expedirán los certificados de registro presupuestal que amparen el pago de la comisión y los costos de bolsa. El valor del bien o servicio será registrado presupuestalmente una vez se conozca el valor de la operación.

TÍTULO VI

SUBASTA INVERSA

Artículo 47. Subasta Inversa: La Subasta Inversa o "en reversa", es un procedimiento mediante el cual se selecciona al oferente que en un mecanismo de



lances sucesivos, oferte el menor precio por los bienes o servicios requeridos en el proceso de contratación.

Artículo 48. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos que establezca la normatividad vigente.

Artículo 49. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, la dependencia solicitante deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante oficio suscrito por el Ordenador de Gasto correspondiente.

Artículo 50. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Convocatoria Pública.

Artículo 51. Proyecto de Pliego de Condiciones. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de Pliego de Condiciones, que contendrá los siguientes requisitos:

- A. Justificación de la Necesidad de Contratar
- B. Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C. Generalidades del proceso
- D. Generalidades del Pliego de Condiciones
- E. Marco Legal
- F. Interpretación de los pliegos de condiciones
- G. Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H. Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I. Cronograma
- J. Presupuesto Oficial
- K. Supervisión y/o Interventoría
- L. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M. Obligaciones Generales y Específicas del Contratante y Contratista
- N. Requisitos de Orden Habilitante
- O. Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- P. Garantías Contractuales



Q. Matriz en donde se eleve un Balance de los Riegos

R. Anexos

Parágrafo 1: Además de los anteriores requisitos, los pliegos de condiciones deben indicar: *i)* la fecha y hora de inicio de la subasta; *ii)* la periodicidad de los lances; y *iii)* el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa

Artículo 52. Publicación: La Universidad publicará en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal el Proyecto de Pliego de Condiciones, Fichas Técnicas y demás documentos previos, para que los posibles oferentes eleven las observaciones que consideren conducentes.

Artículo 53. Observaciones al Proyecto de Pliegos de Condiciones: Los posibles oferentes contarán con un término no menor de tres (3) días hábiles posteriores a la respectiva publicación, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre el proyecto de Pliego de Condiciones.

Artículo 54. Respuesta: Una vez realizada las observaciones la Universidad procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común y las que estime relevantes podrá incluirlas en los pliegos de condiciones definitivos.

Artículo 55. Resolución de Apertura: Una vez vencidos los términos de publicación de los documentos precontractuales y resueltas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se procede a expedir por el Ordenador del Gasto respectivo, la Resolución que ordena la apertura de la contratación, la cual se publicará en la Página WEB de la Universidad y en el Portal único de Contratación.

Artículo 56. Pliego de Condiciones Definitivo: La publicación del texto definitivo se hará a partir del día de la expedición de la Resolución que ordena la apertura del proceso, en la Página WEB de la Universidad y en el portal único de contratación.

Artículo 57. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º, para lo cual se abrirá el link en la página web de la Universidad, quien de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del



mencionado Decreto, mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia.

Parágrafo 1: La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

Artículo 58. Verificación, evaluación y publicación del informe de verificación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será adoptada en sesión de dicho comité asesor.

La Universidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

Artículo 59. Subasta: El día y en la hora señalada en los Pliegos de Condiciones Definitivos, se llevará a cabo la Subasta Inversa la cual se surtirá con base en las siguientes reglas:

- A. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica
- B. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- C. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones.
- D. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la Universidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- E. Al terminar la presentación de cada lance, la Universidad debe informar el valor del lance más bajo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262 02 JUN 2015

- F. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Universidad debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Universidad aplicará las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del Decreto Nacional No. 1510 de 2013.
- G. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el periodo definido en el pliego. La Universidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Universidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.
- H. La Universidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.
- I. Si la Universidad decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

TÍTULO VII

INVITACIÓN PRIVADA

Artículo 60. Invitación Privada: Se utiliza cuando la cuantía a contratar sea mayor o igual a doscientos (200) SMMLV y menor a quinientos (500), SMMLV, y no exista la obligación de acudir a los mecanismos señalados en el artículo 31, mediante esta modalidad la Universidad invitará mínimo a tres (3) personas naturales y/o jurídicas.

Artículo 61. Directorio de Proveedores: Dentro de los plazos señalados en el artículo cuarto Num. 2 del acuerdo 02 de 2015, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas contará con un Directorio de Proveedores para escoger a los oferentes que harán parte de los procesos de Invitación Privada. Dicho directorio se construirá previa Convocatoria Pública, según las necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Parágrafo 1: Al inicio de cada vigencia Fiscal se adelantará un proceso de Invitación Pública de precalificación, que evidencie la contratación que la Universidad según su Plan Anual de Contratación adelantará en dicha vigencia mediante la modalidad denominada Invitación Privada.



Parágrafo 2: Los oferentes que se presenten en dicho proceso de precalificación, integrarán el Directorio de Proveedores de la Universidad.

Parágrafo 3: El Comité Asesor de Contratación podrá otorgar puntajes a los oferentes que hagan parte del Directorio de Proveedores, por el cumplimiento en sus obligaciones contractuales, garantías y criterios adicionales otorgados a la Universidad en la ejecución de contratos.

Artículo 62. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante, y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Universidad, así como el de la distribución del riesgo que esta propone, según lo mencionado en esta Resolución.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato según el caso

Artículo 63. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez el ordenador del gasto apruebe los estudios previos solicitara la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Artículo 64. Remisión a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera: Una vez reunidos los documentos necesarios para adelantar el proceso de selección, mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto respectivo, se remitirá el expediente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para que adelante el procedimiento de Invitación Privada.

Artículo 65. Proyecto de Términos de referencia. Con base en los documentos remitidos por la dependencia solicitante, se elaborará el Proyecto de términos de referencia, que contendrá los siguientes requisitos:

- A. Justificación de la Necesidad de Contratar
- B. Objeto y Alcance del Objeto a contratar
- C. Generalidades del proceso
- D. Generalidades del Pliego de Condiciones
- E. Marco Legal
- F. Interpretación de los términos de referencia.
- G. Modificaciones de los pliegos de condiciones.
- H. Convocatoria a Veedurías ciudadanas
- I. Cronograma



- J. Presupuesto Oficial
- K. Supervisión y/o Interventoría
- L. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- M. Obligaciones Generales y Especificas del Contratante y Contratista
- N. Requisitos de Orden Habilitante
- O. Requisitos generadores de Puntaje según criterios de calificación
- P. Garantías Contractuales
- Q. Matriz en donde se eleve un Balance de los Riesgos
- R. Anexos

Artículo 66. Invitación: Junto con el Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos previos, la Universidad mediante Correo Físico o electrónico, invitará a mínimo tres oferentes.

Artículo 67. Observaciones al Proyecto de términos de referencia: Los oferentes invitados contarán con un término no menor de tres (3) días hábiles posteriores a la invitación, para elevar las observaciones que consideren pertinentes sobre el proyecto de términos de referencia.

Artículo 68. Respuesta: Una vez analizadas las observaciones, la Vicerrectoría Administrativa con el apoyo de las personas responsables de la parte técnica del proceso, procederá a dar respuesta a las mismas agrupando aquellas de naturaleza común para la aprobación por parte del Comité Asesor de Contratación y las que estime relevantes podrá incluirlas en los términos.

Artículo 69. Términos Definitivo: Agotado lo anterior, se remitirá a los invitados a participar, a través de los términos de referencia definitivos.

Artículo 70. Presentación de ofertas (cierre). Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso en el Pliego de Condiciones Definitivo. La apertura de las mismas se hará en presencia de los proponentes que asistan a la Audiencia. Del cierre de la contratación se levantará acta que contenga: número de la propuesta, número de folios de cada una, nombre de los proponentes, especificando si es Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal; vigencia de la póliza y valor que ampare la seriedad de la oferta.

Para la recepción de las ofertas se tendrá en cuenta la hora legal establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el Decreto 2153 de 1992, artículo 20, numeral 5º.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

- 262 02 JUN 2015

Artículo 71. Verificación, evaluación y publicación del informe de evaluación de ofertas. El Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, analizará las ofertas presentadas.

El Comité de Evaluación presentará al Comité Asesor de Contratación la evaluación preliminar, la cual será adoptada en sesión de dicho comité asesor.

Artículo 72. Adjudicación o Declaratoria de Desierto: Una vez analizadas y resueltas las observaciones, el Ordenador del Gasto o su delegado para la adjudicación, procederá en Audiencia Pública a realizar la adjudicación correspondiente o a declarar desierto el proceso.

Artículo 73. Publicación: Todas las etapas y documentos del proceso de selección denominado Invitación Privada, deberán ser publicados en la Página WEB de la universidad.

TÍTULO VIII

CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 74. Contratación Directa: Aplicará el procedimiento de contratación directa en los casos taxativamente señalados en el artículo 18 del acuerdo 03 de 2015.

Artículo 75. Estudios Previos: Los estudios y los documentos previos serán elaborados por la dependencia solicitante.

Artículo 76. La Universidad a través de la dependencia solicitante, deberá justificar de manera previa a la apertura del **proceso de selección de que se trate** los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección que se propone adelantar.

La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones que para ello, se analizaran o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o **al de la firma del contrato según el caso.**

Artículo 77. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con los Estudios Previos y demás documentos precontractuales, una vez aprobados, el ordenador del gasto **deberá requerir la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.**

Artículo 78. El ordenador del gasto del gasto escogerá al contratista que cumpla con los requisitos dispuestos en los estudios previos.



Artículo 79. En los procesos de contratación directa se llevarán a cabo todos los procesos de negociación que permitan obtener las mejores condiciones para la universidad.

Artículo 80. Publicación: La Universidad publicará en la página WEB de la institución y en el Portal Único de Contratación Estatal el contrato suscrito por esta modalidad, y los diferentes documentos previos que se produzcan y la justifiquen.

CAPITULO VI PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 81. Celebración del Contrato. Se procede a elaborar la minuta del Contrato y tramitar su firma por parte del Ordenador del gasto y el proponente seleccionado, una vez, se cuente con toda la documentación requerida según la modalidad del contrato.

Una vez suscrito el contrato y realizado el registro presupuestal, el contratista deberá constituir las garantías, cuando se le hayan exigido, y la Oficina Asesora Jurídica deberá adelantar la aprobación de estas con el fin de completar los requisitos de ejecución del contrato.

Artículo 82. Cláusula de Indemnidad. En todos los contratos se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantener a la Universidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Artículo 83. Acreditar pago de aportes parafiscales y seguridad social. El contratista debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. De igual manera, este requisito deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente.

Artículo 84. De los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En el Cronograma de cada proceso de convocatoria pública e invitación directa, el Universidad señalará el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Portal Único de Contratación SECOP y para el



cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y la ejecución.

Artículo 85. Ejecución del Contrato: Una vez surtidos todos trámites descritos anteriormente y suscrito el respectivo Contrato, debe iniciar la ejecución del mismo.

Artículo 86. Procedimiento para Adición, Prórroga o Modificación del Contrato. Cuando en la Ejecución del Contrato se requiera Adición del Valor, Modificación o Prórroga del Plazo, el Interventor o Supervisor a cuyo cargo se encuentra la Ejecución del Contrato, debe enviar al Ordenador del Gasto, la respectiva solicitud debidamente justificada con las razones en virtud de las cuales debe modificarse, adicionarse o prorrogarse el Contrato, acompañada de la solicitud que para tal fin formule el Contratista. El Ordenador autorizará o no y si es del caso se procederá a los trámites presupuestales a que hubiere lugar y a la solicitud de la adición correspondiente.

En ningún caso la adición del contrato podrá superar el 50% del valor inicial del contrato primigenio.

Artículo 87. Manejo del Anticipo: Para el caso de los contratos que su valor sea igual o superior a los 2.000 SMLMV, o cuando el ordenador del gasto lo considere pertinente, el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Artículo 88. En los pliegos de condiciones, la Universidad establecerá los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista y autorizadas por el supervisor o interventoría, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

Artículo 89. Liquidación del Contrato: La liquidación del Contrato es un Acto Jurídico por medio del cual se realiza el balance del contrato por las partes, procurando, finiquitar la relación o vínculo contractual. La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir la relación histórica de la Ejecución del Contrato, y constituye un momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver discrepancias surgidas de su ejecución entre las partes; al poder pactar en el Acta de Liquidación, reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.



De igual forma la liquidación también ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

Artículo 90. Se deben liquidar los Contratos de Tracto sucesivo, los Contratos cuya ejecución se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran, como los Contratos Terminados por Mutuo Acuerdo.

Artículo 91. No requieren ser liquidados los contratos de ejecución instantánea, ni las Órdenes y/o Contratos de Prestación de Servicios profesionales, salvo aquellos que terminen de manera anticipada.

Artículo 92. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Artículo 93. Compras a grandes superficies y por internet. En cumplimiento de lo señalado en el artículo 20 del Acuerdo 03 de 2015, en los procesos de contratación directa podrán adquirirse bienes mediante compras a grandes superficies o a través de internet con la tarjeta de crédito empresarial de la universidad o mediante giro.

En estos casos no se requerirá contrato por escrito, previo el correspondiente estudio previo, que demuestre la conveniencia de dicha operación, el ordenador del gasto solicitará el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y proferirá una orden de adquisición de los bienes correspondientes a través de la tarjeta de crédito empresarial.

El registro presupuestal se realizará sobre la orden de compra y el extracto de la tarjeta de crédito.

CAPÍTULO VII

De la revisión de requisitos y calificación de los contratistas

ARTÍCULO 94. En todos los procesos de convocatoria pública y en la invitación privada, las condiciones de experiencia acreditada, capacidad financiera, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, para lo cual se exigirá el Registro Único de Proponentes.



Los reconocimientos, certificaciones de calidad o la inexistencia de sanciones en la actividad contractual del proponente, podrán ser objeto de calificación. Así mismo, se podrán otorgar calificación negativa a los proponentes que hayan obtenido sanciones contractuales de multas o a quienes se les haya declarado el incumplimiento.

La exigencia de estas condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y su cuantía.

ARTÍCULO 95. Ofrecimiento más favorable a la entidad. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) El precio.
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones o términos de referencia.
- c) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- d) Las condiciones técnicas adicionales que para la Universidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- e) Las condiciones económicas adicionales que para la Universidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, mayor asunción de riesgos previsibles identificados.
- f) También podrá darse calificación por el apoyo a actividades de beneficio para la comunidad educativa que tengan relación con el objeto del contrato, acciones encaminadas a mejorar las condiciones o la vinculación al proyecto de personas en condiciones de vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 96: En tanto se expide la reglamentación sobre el ejercicio de la supervisión e interventoría continuará vigente la Resolución 482 de 2006.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

262

02 JUN 2015

ARTÍCULO 97. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga toda la normatividad reglamentaria que le sea contraria.

02 JUN 2015

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ESTE DOCUMENTO ES COPIA
DIGITAL DEL ORIGINAL.
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS JAVIER MOSQUERA SUÁREZ
Rector (E)

Proyectó:	Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	Vladimir Salazar Arévalo	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Revisó:	Virgilio Hernández Castellanos	Asesor contratista Rectoría	
Revisó:	Patricia Osorno	Asesora Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Aprobó:	Jhonny Uribe Ochoa	Asesor Rectoría	