



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 el 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

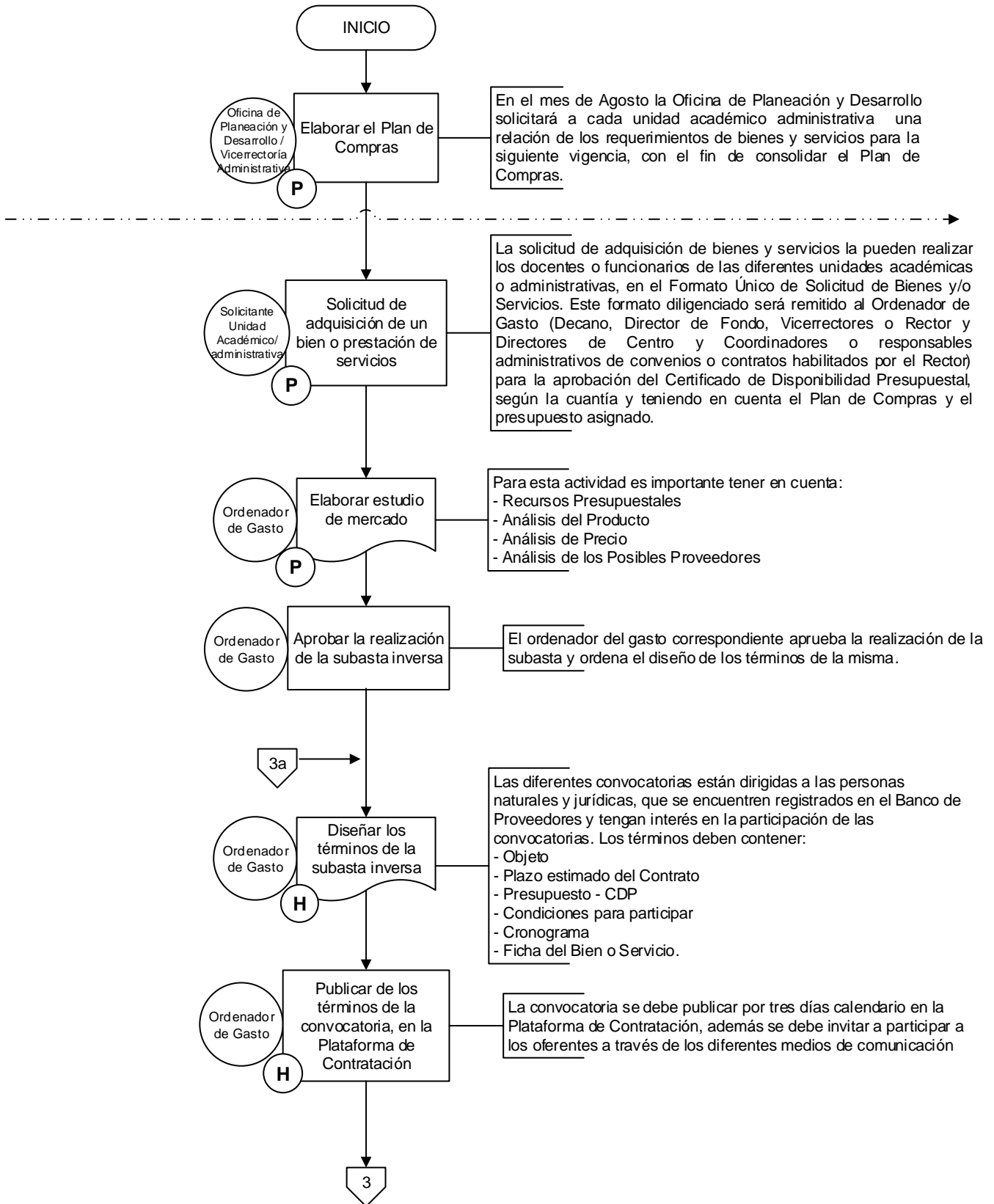
8. **REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

- 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

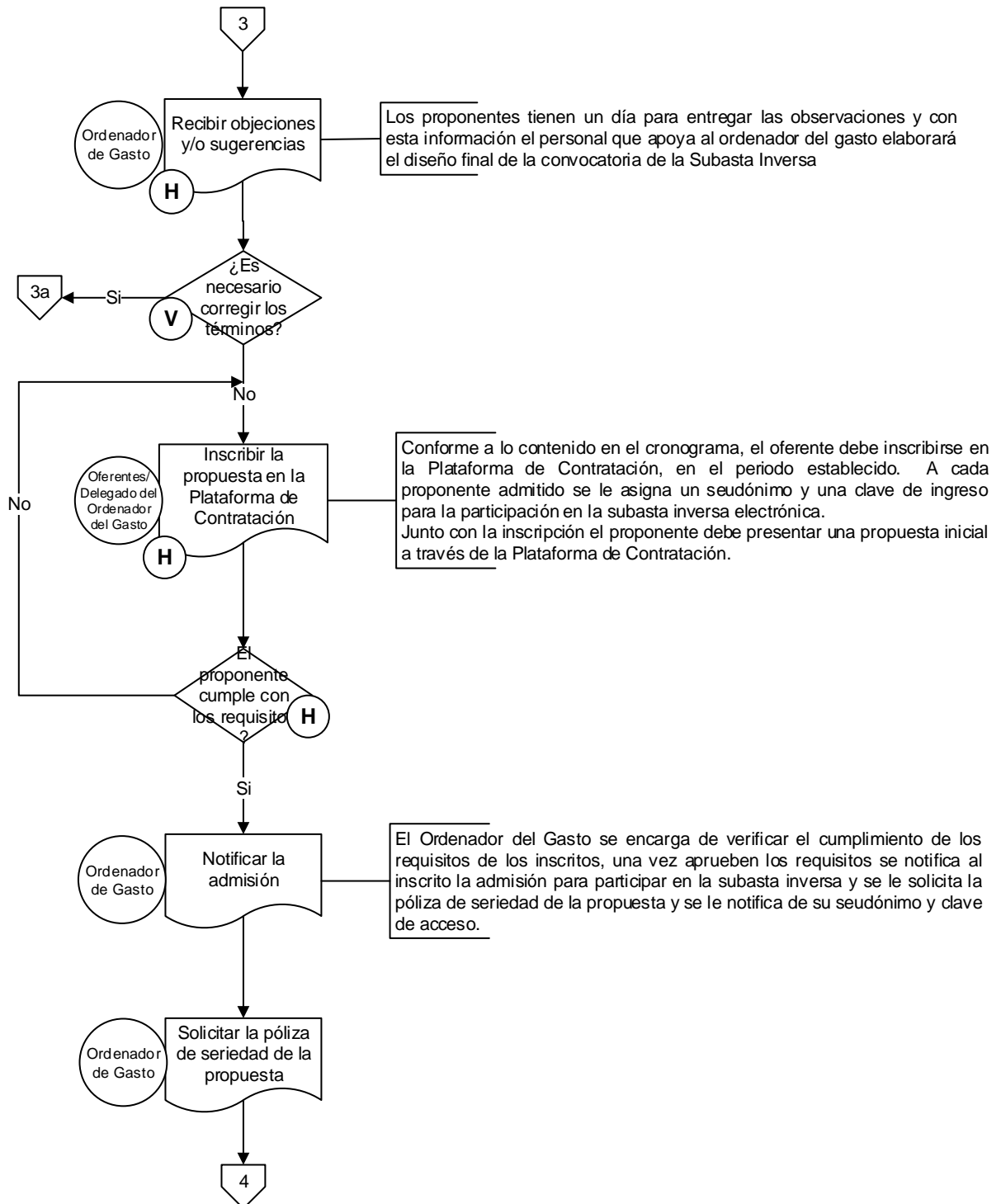


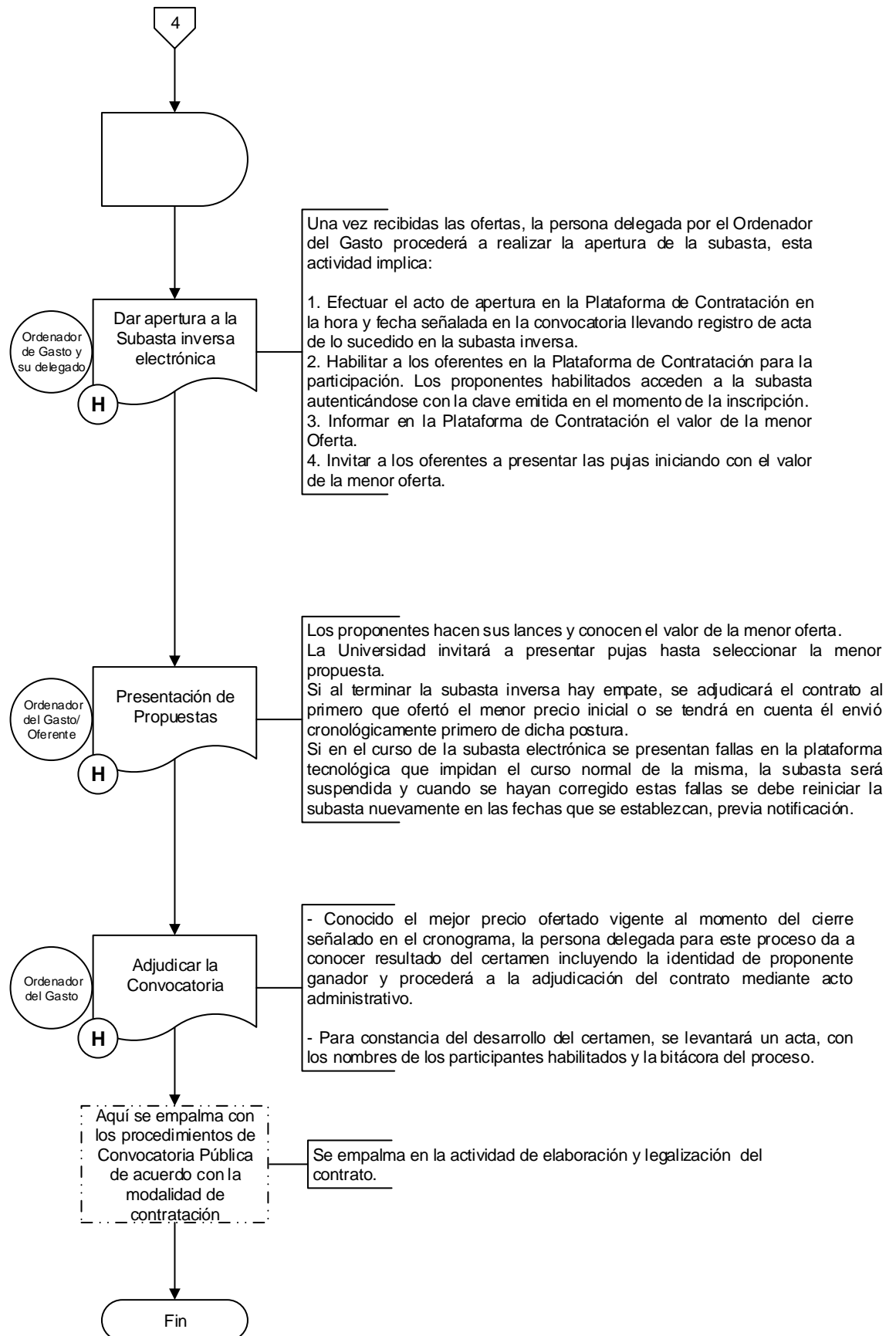
OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA





OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA







Universidad de
Nariño

**OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA**

Código: CYC-GEF-PR-07

Página : 5 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 suministrada 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.