



CIRCULAR No. 1 DE 2019 **COMITÉ DE CONTRATACIÓN SEDE PALMIRA**

Palmira, julio 16 de 2019

PARA: SOLICITANTES DE CONTRATOS, SUPERVISORES, INTERVENTORES, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE PALMIRA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PREVIOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE POR COMPETENCIA, REQUIERAN RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

De conformidad con las funciones del Comité de Contratación de sede dadas en el artículo 20 y lo establecido en los artículos 38, 39, de la Resolución de Rectoría No. 1551 de 2014, mediante la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia, a continuación, se relacionan los documentos que deben ser radicados con la Jefe de la Sección de Contratación, quien es la secretaria técnica del Comité; a saber:

1. Solicitud para el trámite ante el Comité de Contratación, debidamente sustentada (anexar la justificación).
2. Estudios previos¹, con los respectivos soportes.
3. Autorizaciones y directrices técnicas previas, según aplique, de acuerdo con la normatividad vigente (licencias, permisos, autorizaciones, directrices, de conformidad a lo indicado en los artículos 45 y 66 Manual Convenios y Contratos y estudios previos).
4. En caso de obras civiles, hacer entrega de todos los planos necesarios, cantidades de obra, especificaciones técnicas.
5. Estudio de mercado, con los respectivos soportes (se debe cumplir con lo indicado en el instructivo de estudio de mercado publicado en la página de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa: www.gerencia.unal.edu.co, http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ABS_1_Guia_Elaboracion_estudios_de_mercado_V3.pdf)
6. Original del Certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Borrador de Pliego de condiciones, que contenga como mínimo: a) El objeto a contratar; b) Los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por la Universidad; c) La modalidad de selección; d) El cronograma del proceso; e) Los criterios objetivos de selección; f) La metodología de evaluación desagregada y los factores a tener en cuenta para la evaluación, con los criterios para la asignación de puntajes; g) Los criterios claros y precisos para desempate, que deberán considerar la preferencia por el oferente de origen nacional; h) El presupuesto y el Certificado de Disponibilidad

¹ Se definen como estudios previos, “el conjunto de documentos que soportan el análisis previo de la conveniencia, pertinencia y oportunidad de la adquisición del bien y/o servicio, el trámite de las autorizaciones y las aprobaciones previas necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios y diseños técnicos previos y/o la formulación de proyectos requeridos para tal fin, determinando las especificaciones técnicas y el valor del bien y/o servicio y analizando los riesgos en los que incurrirá la Universidad al contratar”.(Definiciones Manual de Convenios y Contratos).



Presupuestal, excepto para negociación global de precios, donde se debe dar la información histórica en caso de existir contratos anteriores con similar objeto; i) Las razones y causas que generarían el rechazo de la oferta o la declaratoria de desierto del proceso de invitación; j) Las condiciones de celebración del contrato; k) Los mecanismos de cobertura del riesgo.

En caso de prórrogas, modificaciones, adiciones o suspensiones, que requieran presentación a consideración del comité de contratación para la respectiva recomendación, el supervisor o el interventor del contrato deberá entregar a la Secretaria Técnica del Comité, la siguiente documentación:

1. Solicitud y justificación escrita, exponiendo las razones por las cuales requiere la modificación, adición, suspensión o prórroga respectiva, y su recomendación al respecto.
2. Informe parcial de supervisión o interventoría actualizado sobre la ejecución e informe financiero, así como la sustentación de las recomendaciones respecto a la solicitud efectuada.
3. La comunicación de solicitud de modificación, adición, suspensión o prórroga por parte del contratista.
4. En caso de adición, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal (original).
5. En caso de prórroga, incluir el tiempo de la misma, debidamente soportado en la justificación.
6. En caso de suspensión, se debe anexar la comunicación de aceptación de la suspensión por parte del contratista, o la solicitud de la misma debidamente sustentada.

Se debe tener en cuenta:

- a) Para el caso de inicio de procesos precontractuales, los documentos anteriormente mencionados, deben ser entregados a la Secretaría Técnica del Comité (Jefe de la Sección de Contratación de la Sede – Torre Administrativa Piso 1), como mínimo con ocho (8) días hábiles de anticipación a la sesión del comité, con el fin de realizar el proceso de validación de cumplimiento de requisitos.
Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, se incluirá en la temática de la próxima sesión del comité. **No se entenderá radicada la solicitud, si hace falta algún documento o requisito.**
- b) Para el caso de prorrogas del contrato; el trámite debe efectuarse con mínimo quince (15) días hábiles anteriores a la finalización del contrato, con el fin de realizar el proceso de validación de cumplimiento de requisitos y cumplir con los términos para la modificación de la garantía y legalización.
- c) Toda presentación de informes ante el Comité de Contratación debe ser por escrito, debidamente firmado y entregados con los respectivos soportes que lo sustenten, dentro del término fijado en el cronograma correspondiente, para ser incluidos en la agenda de la sesión respectiva.

YOLANDA PLATA PRADA
Presidente Comité de Contratación
Universidad Nacional de Colombia
Sede Palmira

KATHY HERNÁNDEZ FIGUEROA
Secretaria Técnica Comité de Contratación
Universidad Nacional de Colombia
Sede Palmira