



CIRCULAR No. 1 DE 2021
COMITÉ DE CONTRATACIÓN SEDE PALMIRA

Palmira, febrero 19 de 2021

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 y 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, se informa que todo trámite para dar inicio de procesos de invitación cuya recomendación esté a cargo del comité de contratación, debe realizarse con una antelación mínima de **dos meses calendario** a la fecha de inicio de ejecución del contrato proyectado, y en caso de prórrogas de contratos, se debe presentar con antelación mínima de **15 días hábiles** a la finalización del mismo; razón por la cual, se solicita tener en cuenta estos plazos en la programación de ejecución del proyecto respectivo.

Dado lo anterior, 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 completos y firmados, necesarios para la ejecución de la obra, debidamente certificados, incluyendo los datos e identificación de la persona que los elaboró, anexando copia de la tarjeta profesional respectiva; cantidades de obra, especificaciones técnicas, etc.
5. Estudio de mercado, con los respectivos soportes y análisis de la obra a contratar (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), http://gerencia.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/ABS_1_Guia_Elaboracion_estudios_de_mercado_V3.pdf). En el estudio de mercado indicar el tipo de contratación a realizar con la debida justificación.
6. En caso de que el tipo de contratación sea por precios unitarios fijos. remitir el presupuesto de obra detallado con los análisis de precios unitarios.
7. Original del Certificado de disponibilidad presupuestal (Incluye en este punto la(s) Resolución(es) de autorización de vigencias futuras, en caso de que aplique).
8. 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

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), ejemplo: Estudios eléctricos, técnicos, diseños previos, cantidad de obra, requerimientos de instalación de equipos, entre otros.



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 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 Secretaría 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 solicitud y justificación escrita de modificación, adición, suspensión o prórroga por parte del contratista (en caso que aplique).
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 por mutuo acuerdo, 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 contractuales, los documentos anteriormente mencionados, deben ser entregados a la Secretaría Técnica del Comité (Jefe de la Sección de Contratación de la Sede), como mínimo con ocho (8) días calendario de anticipación a la sesión del comité, con el fin de realizar el proceso de verificación 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) Dados los protocolos de bioseguridad establecidos para la mitigación del riesgo de contagio del COVID-19, hasta que se reactiven las actividades presenciales, se reciben las solicitudes al correo electrónico: ofcontratacion_pal@unal.edu.co
- c) Toda presentación de informes ante el Comité de Contratación debe ser entregado por escrito, debidamente firmado y 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