

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: U-IN-12.002.001
			Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: ADHESIÓN A UN CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS		Página: 1 de 4

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
---	---

INSTRUCTIVO:

ADHESIÓN A UN CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.002.001
		Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: ADHESIÓN A UN CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS	Página: 2 de 4

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
---	--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO
OBJETIVO: Determinar las acciones a seguir para adherirse a un contrato de negociación global de precios vigente y suscrito por la Universidad Nacional de Colombia.
ALCANCE: Inicia con la verificación de la existencia de un contrato de negociación global de precios vigente en la Universidad, relacionado con el bien y/o servicio requerido y finaliza con la radicación de la solicitud escrita ante la Secretaría del Comité de Contratación (para el caso de contratos), o ante el área de Contratación (para el caso de órdenes contractuales). Aplica para las dependencias o proyectos que requieren un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización y para las áreas de Contratación del Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales
DEFINICIONES: 1. Contratos de negociación global de precios: Son los acuerdos de voluntades que se celebran con el fin de fijar las condiciones de oferta o propuesta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, o para la determinación de tarifas para la prestación de servicios de salud, durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas, sin comprometer recursos presupuestales. La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un contrato de negociación global de precios, permitirá a la Universidad adquirir los bienes y servicios ofrecidos a través de órdenes contractuales o contratos en los mismos términos de la delegación contractual, y en las mismas condiciones previstas en el contrato de negociación global de precios, para cuya celebración no se requerirá procesos de selección adicionales. 2. Justificación de las órdenes contractuales o contratos: Es la descripción precisa y detallada de las razones que tiene el solicitante para la adquisición de un bien o servicio, dada su conveniencia institucional, su correspondencia con un proyecto específico, con el presupuesto aprobado para el mismo, y los motivos que conlleven a la invitación y selección directa, cuando sea el caso.
CONDICIONES GENERALES: 1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Las actividades previstas en este instructivo son de carácter obligatorio para adelantar el procedimiento de adhesión a un contrato de negociación global de precios vigente, suscrito por la Universidad Nacional de Colombia. 3. En el caso de existir un contrato de negociación global de precios vigente, suscrito por la Universidad, relacionado con el bien y/o servicio requerido, y que se tome la decisión de no acogerse a sus condiciones, el ordenador del gasto respectivo deberá justificar por escrito sus razones ante la instancia que suscribió el Contrato de Negociación Global de Precios, y adelantar todo el procedimiento de invitación y selección establecido por la Universidad Nacional de Colombia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.002.001
		Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: ADHESIÓN A UN CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS	Página: 3 de 4

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
---	--

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

El asistente de la dependencia o proyecto que requiere la adquisición de un bien o servicio deberá verificar en el área de Contratación de Nivel Central de Sede o del Nivel Nacional, o en la página Web de contratación institucional, la existencia de un contrato de negociación global de precios, relacionada con el bien y/o servicio requerido.

Una vez verificada la existencia de un contrato de negociación global de precios, suscrito y vigente, relacionado con el bien y/o servicio requerido, y tomada la decisión de acogerse a sus condiciones, la dependencia o proyecto interesado deberá adelantar las siguientes actividades, de acuerdo con el valor de la disponibilidad presupuestal con que cuenta para adelantar la adquisición del bien y/o servicio:

A) Si el valor de los bienes y/o servicios requeridos supera los 400 smlmv, la adquisición debe hacerse mediante un contrato, para lo cual deberán adelantarse las siguientes actividades:

1. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el área de Presupuesto.
2. Presentar solicitud escrita ante la Secretaría del Comité de Contratación respectivo, en la cual se solicite la recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del contrato específico con el proveedor con quien se tiene firmado el Contrato de Negociación Global de Precios.
3. La solicitud debe especificar el objeto, las cantidades, el valor y el plazo del contrato requerido, que no podrá ser superior a la fecha de terminación del Contrato de Negociación Global de Precios vigente suscrito por la Universidad Nacional de Colombia.
4. La solicitud debe acompañarse de:
 - a. Justificación, en la cual se expongan las razones y motivos de conveniencia y pertinencia institucional que tiene el solicitante para adherirse al Contrato de Negociación Global de Precios vigente suscrito por la Universidad.
 - b. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 - c. Certificado vigente de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales del Contratista.
5. Una vez analizada y aprobada la solicitud por los miembros del Comité de Contratación, éste recomendará al ordenador del gasto la suscripción del contrato, y el Secretario del Comité procederá a adelantar los trámites para la aceptación de la recomendación y la suscripción del contrato por parte del ordenador del gasto, y a adelantar los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato respectivo.

No será necesario adelantar procesos de invitación y selección adicionales, pues ya existe un Contrato de Negociación Global de Precios previamente suscrito con un proponente ya escogido.

B) Si el valor de los bienes y/o servicios requeridos es menor o igual a los 400 smlmv, la adquisición debe hacerse mediante un orden contractual, para lo cual deberán adelantarse las siguientes actividades:

1. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ante el área de Presupuesto.
2. Presentar el “**Formato de solicitud de orden contractual**”, debidamente diligenciado ante el área de Contratación respectiva, en el cual se solicite la elaboración de una orden contractual con el proveedor con quien se tiene suscrito el Contrato de Negociación Global de Precios vigente.
3. La solicitud debe especificar el objeto, las cantidades, el valor y el plazo de la orden contractual requerida, que no podrá ser superior a la fecha de terminación del Contrato de Negociación Global de Precios vigente, suscrito por la Universidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: U-IN-12.002.001
		Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO: ADHESIÓN A UN CONTRATO DE NEGOCIACIÓN GLOBAL DE PRECIOS	Página: 4 de 4

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIONAR PROVEEDORES Y FORMALIZAR LA ADQUISICIÓN
---	--

4. La solicitud debe acompañarse de:
 - a. Justificación, en la cual se expongan las razones y motivos de conveniencia y pertinencia institucional que tiene el solicitante para adherirse al Contrato de Negociación Global de Precios vigente suscrito por la Universidad.
 - b. Certificado de disponibilidad presupuestal
 - c. Certificado vigente de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales del Contratista.
5. Una vez revisada la solicitud por el área de Contratación, se procede a la elaboración de la orden contractual respectiva en el SGF – QUIPU, y a adelantar los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato respectivo.

No será necesario adelantar procesos de invitación y selección adicionales, pues ya existe un Contrato de Negociación Global de Precios previamente suscrito con un proponente ya escogido.

ELABORÓ	Julio César Morales Castañeda	REVISÓ	División Nacional de Servicios Administrativos o dependencias que hagan sus veces en la Universidad Nacional de Colombia, Liliana Díaz Poveda, Katty A. Novoa Cardoso, Aura María Cárdenas Paulsen.	APROBÓ	Ángela María González Lozada
CARGO	Jefe Sección Contratación de la División Nacional de Servicios Administrativos	CARGO	Jefe de División o quienes hagan sus veces, asesoras y contratista de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.	CARGO	Gerente Nacional Financiera y Administrativa
FECHA	Febrero 28 de 2011	FECHA	Febrero 28 de 2011	FECHA	Abril 14 de 2011