**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número del Convenio o Contrato:** | (Señalar el número del convenio o contrato macro al cual se encuentra asociada la presente contratación) |
| **Rubro:** | **GASTOS GENERALES** |
| **Duración o Plazo:** | (Indique la duración o plazo) sin superar la fecha de terminación del contrato o convenio interadministrativo. |
| **Valor de contrato:** | (Indique el valor del contrato) el valor debe ser totalmente acorde a los valores aprobados de la última versión del presupuesto y acorde al plazo de ejecución real del contrato. Se debe colocar en letras y números |
| **Forma de pago:** | Establecer en forma de pago y sus condiciones. En este punto se debe precisar si el pago se realizará en un único desembolso al finalizar la ejecución o entrega de lo contratado, o si, por el contrario, se efectuará de manera parcial con base en entregables o hitos de ejecución.  Asimismo, debe determinarse si se contempla el pago anticipado, justificando las razones para su otorgamiento, las condiciones bajo las cuales se efectuará y los mecanismos de control para su adecuado uso. Esto puede incluir la presentación de garantías que respalden el correcto manejo del pago anticipado |
| **Responsable del proceso:** | (Indicar el nombre del Supervisor director del proyecto solicitante) |
| **Tipo de contrato a requerir:** | (Sugerir el tipo de contratación necesaria según el objeto, el CDP y los estudios previos, como: contrato de arrendamiento, suministro, compraventa, prestación de servicios, transporte, entre otros, aplicables al rubro de Gastos Generales y a ser gestionados desde el área de Compras.) |
| **Requisitos mínimos:** | En este punto debe indicar que es lo mínimo que se solicita que tenga como experiencia el contratista o proveedor, por regla general el requisito a utilizar es: Certificación de experiencia acorde con el anexo técnico del contrato o convenio, sin embargo, puede adicionar otros \*Esta documentación deberá anexarse |

1. **DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD (OBJETO DEL CONTRATO)**

El objeto del contrato debe redactarse iniciando siempre con verbos, como: Comprar, Arrendar, Contratar, entre otros. Se debe utilizar el verbo que mejor se adapte a la necesidad de la contratación que va a realizar el Proyecto o Convenio. Por ejemplo: **"Contratar un proveedor que suministre [describir bien o servicio], a fin de atender las necesidades de [indicar convenio o contrato macro]. Este bien o servicio es esencial para el cumplimiento de las funciones misionales y operativas de la entidad, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades institucionales." El objeto del contrato debe ser el mismo del CDP a utilizar, de donde, el proyecto antes de expedir el CDP debe tener en cuenta el bien o servicio a contratar.**

**El objeto debe iniciar con verbos (acciones) en infinitivo (ar, er, ir) y finalizar con las razones por las cuales se requiere dicha necesidad, asimismo, debe tener una redacción concisa y contener las características específicas descritas en la necesidad a contratar.**

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

tome la “justificación” de la solicitud de necesidad, que necesariamente debe ser diligenciada en todos los procesos de vinculación a la Universidad Establecer si el perfil pertenece al personal mínimo requerido en el anexo técnico del contrato o convenio interadministrativo o contrato de prestación de servicios y en la propuesta de servicios presentada por la Universidad. Indicar la pertinencia de la contratación del perfil acorde con las obligaciones relacionadas en el contrato o convenio interadministrativo o contrato de prestación de servicios. Precisar que el perfil se encuentra contemplado bajo las condiciones establecidas en el presupuesto aprobado por el comité central de extensión. especificar de manera clara si se necesita más de un miembro del equipo con el mismo perfil y proporcionar una justificación al respecto. Relacionar justificación aplicable acorde con el perfil a contratar.

1. **PÁRRAFO COLOMBIA COMPRA**

**(**Diligenciar este espacio en caso de tratarse de bienes de características técnicas uniformes)

Se realizó la respectiva revisión en la plataforma de Tienda Virtual de Colombia Compra eficiente, y se constató que el acuerdo Marco para (INCLUIR LA NECESIDAD ESPECÍFICA), es una necesidad que no puede ser suplida a través de este. La cotización solicitada es la única que cumple con los requisitos técnicos para satisfacer, según las condiciones geográficas.

En el proceso de investigación en Colombia Compra Eficiente, se buscaron acuerdos marco relacionados con la necesidad específica. A pesar de los esfuerzos, no se encontró ningún acuerdo marco que se ajustara a esta necesidad específica.

La búsqueda se realizó utilizando una variedad de términos clave y criterios de filtrado relevantes para la solicitud. Sin embargo, los resultados obtenidos no incluyeron ningún acuerdo marco que abordara directamente o similar la necesidad específica.

Nota: se puede evidenciar que no existe un acuerdo marco en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco>

1. **LEY DE GARANTIAS POR ELECCIONES PRESIDENCIALES 2026.**

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 –Ley de Garantías Electorales–, la entidad adelantará los procesos de contratación observando estrictamente las restricciones y procedimientos especiales aplicables durante los periodos electorales. En tal sentido, se dará aplicación a la CIRCULAR No. 015-2025. Para ello, toda actuación contractual deberá ajustarse a los principios de planeación, selección objetiva, publicidad y concurrencia, privilegiando los procesos competitivos y dejando expresa constancia del análisis jurídico que sustente la procedencia de cada contratación dentro del marco excepcional previsto por la normativa vigente.

1. **POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURIDICO**

De igual forma y cumpliendo con los lineamientos formulados en la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad, el perfil a contratar no tiene objeto y actividades que puedan configurar para el funcionario público, la falta establecida en el art. 54 de la Ley 1952 de 2019, relacionada con la Contratación Pública. “1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales”.

Conforme a las actividades del contrato y la necesidad del servicio, el contratista podrá desarrollar el objeto presencial, virtual o remota, coordinado con el supervisor mediante: 1. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas al supervisor del contrato, 2. Rendir informes adicionales que le soliciten, 3. Realizar las entregas de los productos objeto del contrato, los tiempos previstos contractualmente o en actas que se suscriban con el supervisor, y 4. Garantizar la calidad de los productos entregados, que debe constatar el supervisor mediante actas periódicas.

1. **MARCO LEGAL**
2. **Creación del Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social**

* **Acuerdo 04 de 2013**: El Consejo Superior Universitario de la Universidad Distrital expidió este acuerdo, estableciendo en su artículo 2 la creación del "Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social". Este fondo tiene como objetivo el manejo y administración de recursos financieros generados por el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (IDEXUD), destinados al desarrollo de actividades de extensión.
  + **Unidad Ejecutora**: El **IDEXUD**, o la unidad académico-administrativa que haga sus veces, es responsable de la ejecución del fondo, de acuerdo con el mencionado acuerdo.

1. **Reglamentación del Fondo Especial de Promoción de la Extensión**

* **Resolución 503 de 2013**: Esta resolución, emanada por la Rectoría, reglamentó el Acuerdo 04 de 2013, estableciendo en su artículo 2 las actividades de extensión que se realizan a través del Fondo Especial. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a:
  1. Asesorías
  2. Consultorías
  3. Interventoría
  4. Asistencia Técnica y/o tecnológica
  5. Veedurías
  6. Auditorías
  7. Peritazgos
  8. Órdenes Judiciales
  9. Educación para el Trabajo
  10. Proyectos de Educación Continuada
  11. Proyectos Especiales

1. **Reglamentación sobre Contratación en la Universidad Distrital**

* **Resolución de Rectoría 262 de 2015**: Reglamenta el **Acuerdo 003 de 2015**, el cual establece el "Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas". Esta resolución establece los lineamientos y procedimientos a seguir para las contrataciones en la universidad.
* **Resolución de Rectoría 013 de 2020**: Establece los lineamientos para la celebración de **Contratos de Prestación de Servicios Profesionales** y de **Apoyo a la Gestión con Personas Naturales** en la Universidad Distrital. Esta resolución incluye las disposiciones necesarias para la correcta celebración de este tipo de contratos.

1. **Modificación y Desarrollo del Fondo Especial de Promoción de la Extensión**

* **Acuerdo No. 04 de 2013 (Modificación)**: Este acuerdo también modifica la denominación del **Instituto de Extensión de la Universidad Distrital**, estableciendo el desarrollo y definición del **Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social**.
* **Resolución 503 de 2013**: Regula específicamente lo dispuesto en el **Acuerdo 004 de 2013**, vinculando el Fondo con las actividades que deben llevarse a cabo, tales como las mencionadas asesorías, consultorías, entre otras.

1. **Norma(s) Específica(s):**

Teniendo en cuenta la resolución del Plan Anual de Adquisiciones y la resolución de Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones, diligencie número y fecha del documento vigente para el presente estudio previo.

A continuación, se enlistan las normas específicas que rigen. Dependiendo de la necesidad a contratar incluya la normativa adicional que considere.

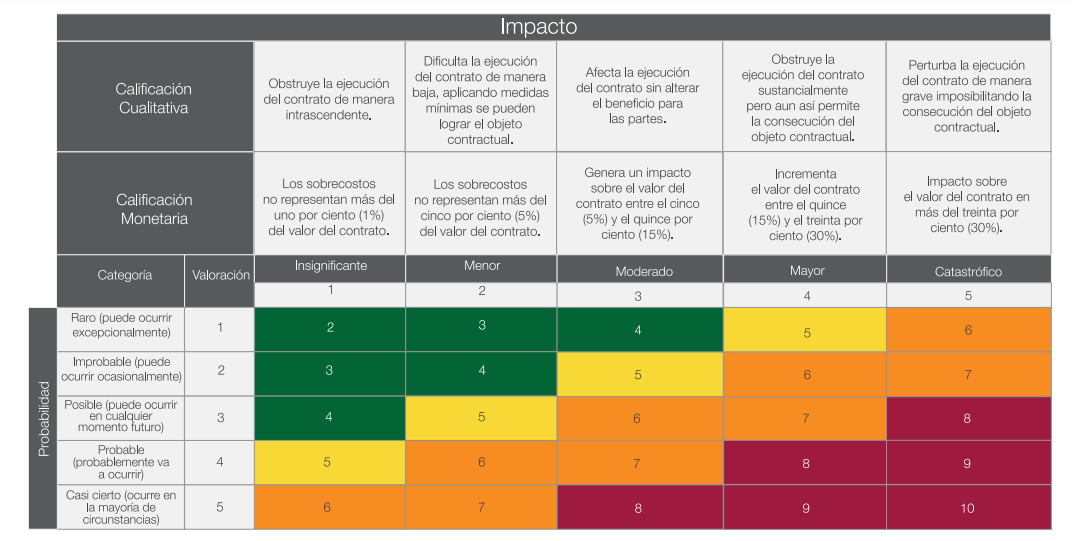
* Resolución N. \_\_\_\_\_\_\_\_ del día de mes de año\_\_\_ del Consejo Superior Universitario “Por medio de la cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la Vigencia aaaa”
* Resolución N. \_\_\_\_\_\_\_\_ del día de mes de año\_\_\_ “Por medio de la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia aaaa” y sus adiciones y/o modificaciones posteriores.
* (Ingrese aquí la(s) norma(s) general(es))

Es necesario contratar un proveedor que cumpla con los requisitos legales y las justificaciones del proceso de contratación, esenciales para su ejecución. Esto debe reflejarse en los estudios previos, garantizando un proceso eficaz en las fases precontractual, contractual y postcontractual. La contratación se justifica por la necesidad institucional, la especialidad del servicio o bien, y la eficiencia en la optimización de recursos, buscando siempre la mejor relación costo-beneficio a través de un estudio de mercado detallado.

1. **MATRIZ DE RIESGO**

* **CONSIDERACIONES MATRIZ DE RIESGOS**
* La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los documentos precontractuales condiciones y, por lo tanto, del contrato que se suscriba. Constituye el resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de riesgos, que eventualmente pueden afectar la ejecución del contrato.
* Los proveedores que presentan la propuesta declaran que, para la preparación y presentación de su oferta, conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la anterior matriz.
* En el elemento de la asignación de riesgos, al indicar a una de las partes contractuales, se entiende que esta asume el 100% del riesgo.
* De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por este y, en consecuencia, la contratante no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.
* Aclaración: Los 17 riesgos relacionados en la matriz NO deben borrarse, ni modificarse
* En caso de considerar otros riesgos que no hayan sido incluidos en la matriz; incluirlos a partir de la línea No 18, Teniendo en cuenta la siguiente tabla; revisando los riesgos aplicables, su impacto, su probabilidad de ocurrencia, atribución frente a la necesidad descrita en el presente Estudio Previo

Imagen . Valoración e impacto del Riesgo (Fuente: Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente)



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE RIESGOS - PRECONTRACTUALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| N | Tipo de riesgos | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Estimación en que se inicia el tratamiento | Estimación en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |  |
| Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |  |
|  |
| 1 | Previsible | Interno | Planeación | Operacional | No contar con los recursos presupuestales para la contratación | Dilatar o imposibilitar la celebración o ejecución del contrato. | 4 | 3 | 7 | Riesgo Alto | Universidad | Definir y verificar que en la documentación de los encargados del proceso en la etapa de planeación se incluyan los recursos requeridos para la contratación | 2 | 3 | 5 | Riesgo Medio | Si | Universidad | Inicio de la etapa de planeación presupuestal. | Una vez sean asignados los recursos presupuestales | Mediante la verificación del documento de asignación presupuestal | Quincenal |  |
| 2 | Previsible | Interno | Planeación | Operacional | Deficiencias en las especificaciones técnicas de los estudios previos o en sus anexos. | Dilatar o imposibilitar la celebración o ejecución del contrato. | 4 | 2 | 6 | Riesgo Alto | Universidad | Verificar la documentación de los encargados del proceso en la etapa de planeación y verificación del estudio de mercado y del sector | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Universidad | Inicio de la etapa precontractual. | Una vez publicado el proceso | Mediante la verificación de los estudios y documentos previos conforme a la ley | Cada vez que se realice el proceso precontractual y contractual |  |
| 3 | Imprevisible | Externo | Ejecución | Operacional | Deficiencia en la prestación del servicio | Insatisfacción de la necesidad de la entidad. | 4 | 5 | 9 | Riesgo Extremo | Contratista | Solicitar al contratista garantía de cumplimiento y calidad del contrato | 3 | 3 | 6 | Riesgo Alto | Si | Contratista / Universidad | Desde la celebración del contrato | Una vez legalizado el contrato | La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y mediante comunicaciones del supervisor | Cada vez que se deba y se preste el servicio y/o adquisición. |  |
| 4 | Previsible | Externo | Ejecución | Operacional | El no pago de los salarios y prestaciones sociales a sus trabajadores | Retraso en la ejecución del contrato, posibles litigios por el pago de acreencias laborales | 2 | 3 | 5 | Riesgo Medio | Contratista | Solicitar al contratista la garantía del pago de Salarios y prestaciones sociales  Revisión por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de la obligación | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Contratista / Universidad | Desde la Celebración del Contrato | Hasta la terminación y/o en la liquidación del Contrato | Aprobación de las garantías constituidas    Revisión del cumplimiento del pago de las prestaciones sociales | Cada vez que se vaya a prestar el servicio |  |
| 5 | Previsible | Externo | Ejecución | Operacional | Mala calidad o deficiencias y/o que no cumplan con los requerimientos exigidos en el servicio | Que los servicios prestados por el contratista no tengan las condiciones requeridas o sean deficientes. | 3 | 4 | 7 | Riesgo Alto | Contratista | Solicitar al contratista la garantía de Calidad del servicio. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Contratista / Universidad | Desde la Celebración del Contrato | Hasta la terminación y/o en la liquidación del Contrato | Aprobación de las garantías constituidas | Cada vez que se adquiera el bien y/o servicio |  |
| 6 | Imprevisible | Externo | Ejecución | Operacional | Actuaciones, hechos u omisiones durante la ejecución del contrato que afecten su cumplimiento. | Que se inicien procesos jurídicos en contra de la entidad por hechos atribuibles al contratista | 2 | 4 | 6 | Riesgo Alto | Contratista | Solicitar al contratista la ejecución y cumplimiento de las garantías suscritas en el contrato. | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Si | Contratista / Universidad | Desde la Celebración del Contrato | Hasta la terminación y/o en la liquidación del Contrato | Aprobación de las garantías constituidas | Cada vez que se adquiera el bien y/o servicio |  |
| 7 | Previsible | Interno | Ejecución | operacional | Falta de pago o Retrasos en los pagos del valor del contrato por demoras en la entrega de los documentos según lineamientos de la Universidad. | Demoras en el pago del contrato  afecta los compromisos salariales que el contratista tiene con sus empleados. | 3 | 2 | 6 | Riesgo Medio | Contratista | Realizar seguimiento al cronograma de pagos según lo establecido en el contrato | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | No | Universidad | Desde el Inicio del Contrato | Hasta la recepción de documentos para pago. | Verificar en los antecedentes la fecha de pago establecida en el contrato vs fecha de expedición de la orden de pago presupuestal. | Según cronograma contractual |  |
| 8 | Previsible | interno | Planeación | Operacional | Errores en la planeación del contrato debido a que las condiciones técnicas previstas para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes para la correcta ejecución del contrato. | Modificaciones presupuestales y contractuales como prórroga y adiciones al contrato suscrito. | 3 | 3 | 6 | Riesgo Alto | Universidad / Contratista | Verificar las condiciones y los plazos establecidos para la ejecución del contrato en tal etapa de planeación. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | No | Universidad | Inicio de la etapa precontractual. | Hasta la terminación de la ejecución del contrato | Mediante la verificación de los estudios y documentos previos conforme a la ley | Hasta la adjudicación del contrato |  |
| 9 | Previsible | Externo | Ejecución | operacional | Protestas, paros, decisiones políticas que afecten la ejecución del contrato | Retraso en la ejecución del contrato. | 3 | 4 | 7 | Riesgo Alto | Universidad / Contratista | Evaluar soluciones de prórroga o suspensión del contrato para la culminación de este. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Contratista | Desde el Inicio del Contrato | Una vez iniciadas las actividades hasta el término de ejecución del contrato | Mediante la verificación del cumplimiento del objeto del contrato y las actas de supervisión. | Durante la ejecución del contrato. |  |
| 10 | Previsible | Interno | Planeación | Operacional | Inadecuado análisis de costos financieros de la contratación para satisfacer las necesidades identificadas. | La línea de la base de costos no satisface la contratación. | 2 | 5 | 7 | Riesgo alto | Universidad | Exigir la elaboración de los estudios que identifiquen una línea base de los costos, para satisfacer la necesidad y determinar el monto de presupuesto, estudio del sector y del mercado | 1 | 3 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Universidad | Elaboración de la proyección del presupuesto para la contratación | Hasta los estudios previos verificados y aprobados con sus respectivos estudios de mercado y del sector. | Revisando las ofertas presentadas y los beneficios ofrecidos para la proyección del presupuesto, De igual manera la revisión de precios de históricos y el precio del servicio en otras entidades. | Diaria |  |
| 11 | Previsible | Interno | Contratación | Operacional | La imposibilidad de dar inicio a la ejecución del contrato por demora en la notificación a la supervisión. | Retraso en la ejecución del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Universidad | Realizar la designación y comunicación del Supervisor | 1 | 2 | 3 | Riesgo Bajo | Si | Universidad | Desde la radicación de la ficha técnica y los estudios previos | Una vez sea notificada la asignación de la supervisión del contrato | Seguimiento de la ruta donde se encuentra el proceso por medio de correo electrónico o llamada a la oficina de contratación u ordenador del gasto | Semanal |  |
| 12 | Previsible | Interno | Contratación | Operacional | La no firma del contrato por parte del contratista por incompatibilidades o inhabilidades | Retrasos en la ejecución del contrato por la no ejecución de este. | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Universidad/contratista | Identificar mediante la verificación de documentos las incompatibilidades del contratista para mirar las posibles soluciones frente a la suscripción de este. | 1 | 3 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Universidad / contratista | Desde la etapa precontractual de verificación de documentos | Hasta la firma del contrato o el desistimiento | Revisión de la fecha de firma del contrato y sus cláusulas contractuales | Diaria |  |
| 13 | Previsible | Externo | Ejecución | Operacional | Carencia de medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista, a favor de la conservación de las condiciones físicas y mentales de sus trabajadores, la Comunidad Universitaria, así como de terceras personas que activa o pasivamente tenga alguna relación. | Causar daños a terceros derivados de imprevisión, mal manejo de equipos, y la no observancia de los protocolos de seguridad por parte del personal operativo del contratista | 2 | 5 | 7 | Riesgo Alto | Contratista | Realizar seguimiento continuo a las actividades de ejecución del contrato y aplicación de pólizas de prestación de servicios. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Universidad / Contratista | Ejecución el contrato | Hasta la finalización del servicio o entrega del bien | Con la verificación de pago de parafiscales | Cada vez que se preste el servicio |  |
| 14 | Imprevisible | Externo | Ejecución | Regulatorios | Expedición de normas que impongan nuevos impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, así como aumentos en los impuestos nacionales. | Dificultades en la ejecución del contrato, probable variación de este. Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato. | 3 | 3 | 6 | Riesgo Alto | Universidad/Contratista | Exoneración por fecha de norma o Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | Si | Universidad / Contratista | Ejecución contractual | Hasta la finalización del servicio o entrega del bien | Lista de actualización es Normatividad vigente | Cada vez que se presente un cambio normativo |  |
| 15 | Previsible | Interno | Ejecución | Tecnológico | El no pago del contrato en la forma establecida, cualquiera que sea la modalidad de esta contratación. | Incumplimiento o hallazgos de entes de control y/o procesos judiciales | 2 | 5 | 7 | Riesgo Alto | Universidad | Revisión de la cláusula de forma de pago del contrato, Check-List de revisión de documentos para pago de acuerdo con el reglamento de pago establecido en este. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | No | Universidad | Al inicio del proceso de solicitud de la documentación para el pago respectivo | Cuando se envía para pago | Se verifica el contrato, acta de inicio y entregas del bien y/o servicio, así como los lineamientos de documentos para pago | Cada vez que se deba pagar |  |
| 16 | Imprevisible | Interno | Ejecución | Operacional | Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista, sin la verificación contractual. | Demoras en la ejecución del contrato e incumplimiento de los deberes de control y vigilancia, hallazgos de entes de control | 2 | 3 | 5 | Riesgo Medio | Universidad/Contratista | Verificación de los documentos contractuales y precontractuales, estatuto de contratación, Manual de Supervisión e Interventoría, solicitud de acompañamiento del personal de la oficina de contratación | 1 | 2 | 3 | Riesgo Bajo | Si | Universidad | Desde el inicio de la ejecución contractual | Hasta la entrega del bien y/o servicio | Seguimiento al cronograma y cumplido el contrato | Mensual |  |
| 17 | Previsible | Interno | Planeación/Ejecución | Regulatorio/Ambiental | La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación. | Levantamiento del procedimiento de aplicación de sanciones | 4 | 5 | 9 | Riesgo Extremo | Contratista/Universidad | Verificación de criterios ambientales con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA), a tener en cuenta en las especificaciones técnicas o regulatorias | 2 | 3 | 5 | Riesgo Medio | Si | Contratista / Universidad | Desde la estructuración de los estudios previos y fichas técnicas | Hasta la ejecución del contrato | Seguimiento al cronograma y cumplido el contrato | Cada vez que aparezcan normas regulatorias o especificaciones técnicas requeridas |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION EN BASE AL ESTUDIO DEL MERCADO:**

**CONDICIONES GENERALES DEL SECTOR**

Para el siguiente análisis se deben tener en cuenta los siguientes aspectos generales y otros que considere necesarios para el estudio:

* A qué sector económico pertenece, que tipo de empresas participan en ese sector, materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios y la dinámica de importaciones, exportaciones que aplican cuando haya lugar.
* Condiciones técnicas del bien y/o servicio, cambios tecnológicos, especificaciones de calidad, política/legal, sociocultural, económicas y ambientales. (Bases de datos para consultar: ProColombia, DANE, Banco de la República, SECOP II, Informes gubernamentales, columnas de investigación verificables, entre otros).
* Regulación aplicable al contrato de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación.

También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

**Actividades ciiu-clasificacion industrial internacional uniforme**

**Es importante identificar correctamente los códigos CIIU** (Clasificación Industrial Internacional Uniforme) correspondientes a los bienes o servicios que se van a contratar. Estos códigos deben coincidir con los registrados en el **RUT del proveedor**, asegurando así que la empresa está legalmente habilitada para prestar el servicio o suministrar el bien. Estas actividades se seleccionarán de acuerdo con el **análisis del mercado y las condiciones del sector**, que estarán plasmadas en el presente documento. Ejemplo: Contrato de Transporte: *“El código CIIU para el transporte de pasajeros es 4921. Este código se usa para el transporte público que se realiza en vehículos apropiados para las infraestructuras del sector.”*

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción de la Actividad** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* **Evaluación del Mercado y Comparación de Cotizaciones**

En este punto se requiere informar sobre el análisis (del producto o servicio a contratar) llevado a cabo y sus beneficios, destacando cómo este contribuye a la transparencia y eficiencia en la contratación. Lo que se busca con ello es **exponer y respaldar** la decisión tomada en el proceso de contratación. Por ejemplo: Mercado de Transporte *“Para garantizar transparencia y eficiencia en la contratación, se realizó un estudio del mercado tanto a nivel nacional como global. Este análisis permite conocer las condiciones habituales de contratación de los servicios de transporte, las características de los proveedores y los precios promedio. (...) Entre las empresas más destacadas en Colombia encontramos Bolivariano, Expreso Brasilia, Berlinas del Fonce, las cuales cuentan con una trayectoria (...) Se estima que el mercado de transporte en Colombia registrará un fuerte crecimiento durante el periodo de pronóstico de 2025-2034 (...) Los costos en el mercado del transporte pueden ser fluctuantes por las altas y bajas de gasolina, toda vez que ello afecta de manera directa a los transportadores (...)*

Entre otros datos relevantes del sector que se requiere contratar, si lo considera necesario, puede apoyarse en gráficos o en cualquier material generado a partir del estudio de mercado.

* **Comparación de Cotizaciones de Proveedores**

Se solicitaron mínimo tres cotizaciones de proveedores calificados para garantizar la selección objetiva de la mejor opción. La comparación se realizó con base en los siguientes criterios:

1. **Cumplimiento de requisitos técnicos:** Se evaluó si los bienes o servicios cumplen con las especificaciones requeridas.
2. **Valor ofertado:** Se compararon los precios para asegurar que se pague un monto justo de acuerdo con el mercado.
3. **Condiciones de entrega y garantías:** Se verificaron tiempos de entrega, soporte postventa y garantías ofrecidas.

Para las contrataciones se deberá adjuntar como mínimo tres cotizaciones para el estudio del mercado, lo anterior se hace con el fin de realizar un comparativo de los precios en el mercado y determinar el contratista basados en el menor precio que cumpla con lo requerido por la universidad. La tabla de análisis de mercado busca obtener los detalles específicos de la contratación a realizar, en el caso de ser necesario ampliar la información por algún motivo puede describirla debajo de la tabla ordenadamente.

**TABLA DE ANALISIS DEL MERCADO 1- COTIZACIONES ADQUIRIDAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proveedor 1** | **Proveedor 2** | **Proveedor 3** |
| Condiciones ofrecidas – Diferenciacion entre otros proveedores | Ej: Cumple con los requisitos, entrega rápida y realiza entregas a domicilio | ¿Qué hace que este proveedor sea o no elegido? |
| Producto/Servicio | Ej: “Camara EPSON a color, que capta movimientos de calor y es especializada para fotografiar animales” | Describir cada producto o servicio que ofrece el proveedor detalladamente para entender de mejor manera su cuantificación en valor y calidad |
| Costo Total | Ej: TOTAL 5.000.000 | El valor final de lo que se va a contratar |

**Decisión:** Aquí se va a indicar que proveedor se eligió y el porqué de dicha elección: *“Se eligió el Proveedor 1 debido a su cumplimiento con los requisitos técnicos, tiempo de entrega y relación costo-beneficio.”*

**Nota:** Para el caso de la **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN** Articulo No. 16 del Acuerdo No.03 de 2015: *Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios, en cuantías que superen los Cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, el Ordenador del Gasto deberá acudir a cualquiera de los siguientes mecanismos dispuestos en la ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 151 O de 2013: Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos o Subasta inversa.*

**Revisión de bases de datos especializadas o histórico de la entidad**

**TABLA DE ANALISIS DEL MERCADO 2- DEMANDA - OTRAS ENTIDADES Y/O EMPRESAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Año | No. Contrato | Objeto | Plazo de Ejecución | Valor | Entidad y/o empresa | Modalidad de Contratación |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

En este punto, es necesario realizar un análisis de precios y productos con la información obtenida a través de la Plataforma de Contratación Pública SECOP II. Si la entidad ha realizado contrataciones similares previamente, estas podrán ser relacionadas.

Este análisis no se limita a comparar ofertas, sino que busca identificar las condiciones habituales en las que el mercado contrata ese tipo de bien o servicio. De esta manera, se podrán justificar las exigencias al contratista en cuanto a requisitos habilitantes y mínimos técnicos, asegurando además que el pago sea coherente con el valor de mercado de dichos bienes o servicios.

1. **VALOR Y FORMA DE PAGO**

Marque con X en “Selección” la forma de pago del contrato

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma de Pago del Contrato** | **Selección** |
| Total, contra entrega de los bienes y/o servicios contratados |  |
| Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y/o servicios contratados |  |
| Con anticipo económico |  |
| Pago anticipado |  |

**Reglamento para su desembolso y manejo:**

La Universidad Francisco José de Caldas, realizará el/los pago(s) de la siguiente forma:

A continuación, describir de manera detallada la forma de pago del proceso de desembolso según lo descrito en la tabla anterior y los lineamientos internos para pagos

\* La Universidad realizará los descuentos de ESTAMPILLA UDFJC, PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

\* De conformidad con lo dispuesto la Ley 648 de 2001, el Acuerdo No. 696 del 28 de diciembre de 2017 del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

\* De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 187 del 20 de diciembre de 2005 y Acuerdo No. 188 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla Pro- Cultura.

\* De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo No. 669 del 3 de abril 2017 del Concejo de Bogotá D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicciones, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

*Nota: el anticipo puede ser utilizado según el caso específico y se puede combinar con la forma de pago*.

1. **GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES (marque con X en “Selección” las garantís y amparos exigibles)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Garantías y Amparos Exigibles** | **Selección** | **Porcentaje** |
| Póliza de Cumplimiento |  |  |
| Póliza de Calidad |  |  |
| Pago de Salarios y Prestaciones Sociales |  |  |
| Responsabilidad Civil frente a terceros\* (Decreto 1082 de 2015) |  |  |

* **Justificación de las garantías y amparos exigibles:**

En este punto es necesario **únicamente** dejar claras las justificaciones de las garantías y amparos exigibles que serán las siguientes:

**Póliza de Cumplimiento:** Es una garantía exigida al contratista para asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el contrato. En caso de incumplimiento, la entidad contratante podrá hacer efectiva la póliza para mitigar los perjuicios derivados de la falta de ejecución o ejecución defectuosa. Corresponde al 10% del valor total del contrato, con cobertura durante todo el plazo del contrato más cuatro (04) meses adicionales. Si el contratista no ha celebrado contratos previos con la universidad, el porcentaje será del 20% del valor total del contrato.

**Póliza de Calidad (del servicio o del correcto funcionamiento de los bienes, dependiendo del tipo de contrato):** Esta póliza respalda la calidad del bien o servicio suministrado, asegurando que cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en el contrato. Cubre defectos de fabricación, vicios ocultos o fallas en el servicio durante el período de garantía pactado. Corresponde al 20% del valor total del contrato, con cobertura durante todo el plazo del contrato más cuatro (04) meses adicionales.

**Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales de los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato, protegiendo a la entidad contratante en caso de incumplimiento del contratista. Esta póliza corresponderá al 5% del valor del contrato y tendrá cobertura durante todo el plazo del contrato más tres (03) años adicionales.

**Responsabilidad Civil frente a Terceros (Decreto 1082 de 2015):** Cubre los perjuicios causados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, incluyendo daños a personas, bienes o al medio ambiente. Asegura que la entidad no asuma directamente la responsabilidad por estos eventos. Esta póliza cubre toda la ejecución del contrato y desde 200 SMLMV.

Estos amparos son fundamentales para proteger tanto a la entidad contratante como a los terceros involucrados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y minimizando riesgos financieros y legales.

**Ejemplos de cómo se exigirán los amparos en las contrataciones:**

**Contrato de prestación de servicios, Contrato de Alquiler de Equipos:** póliza de cumplimiento + póliza de calidad del servicio. En caso de contratar una empresa con empleados a su cargo, también se requerirá la póliza de pago de salarios y prestaciones sociales. La póliza de responsabilidad civil será exigida según las condiciones establecidas en el contrato.

**Contrato de compraventa y suministro:**  póliza de cumplimiento + póliza de calidad y correcto funcionamiento de los bienes

**Contrato de transporte:** póliza de cumplimiento + póliza de calidad del servicio + póliza de pago de salarios y prestaciones sociales + póliza de responsabilidad civil.

**Contrato de arrendamiento:** Se deberá revisar la necesidad de solicitar la correspondiente póliza dependiendo del riesgo del contrato.

**NOTA:** En caso de dudas sobre este punto o cualquier otro, comuníquese con el área de compras. Si el tipo de contrato no está mencionado aquí y existen inquietudes sobre la exigencia de las pólizas, también debe consultarse con dicha área.

* **Aclaraciones Importantes sobre las Garantías y Amparos Exigibles**

1. **Plazo para presentar la garantía:** Para dar cumplimiento a la garantía exigida, el contratista contará con tres (3) días hábiles para allegarla. Su validez estará sujeta a la aprobación por parte de LA UNIVERSIDAD, a través de IDEXUD.
2. **Tipo de póliza requerida:** La póliza exigida será la denominada en el mercado asegurador como Póliza de Cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación.
3. **Consecuencia por incumplimiento:** Si, transcurrido el plazo estipulado, el contratista no cumple con la presentación de la garantía, LA UNIVERSIDAD entenderá que no hay interés en legalizar el contrato. En consecuencia, procederá a anular el contrato por ausencia de los requisitos de perfeccionamiento.
4. **Documentación adicional:** El contratista deberá anexar el clausulado y el recibo de pago de la respectiva póliza.
5. **Supervisión y vigencia de las garantías:** Corresponde al Supervisor del contrato verificar de manera constante la vigencia de las garantías, en función de la efectiva ejecución presupuestal del contrato. En todo caso, las garantías deberán cubrir el período de vigencia establecido en esta cláusula.
6. **Modificación de la garantía:** En caso de adición, prórroga, suspensión del contrato o cualquier otra modificación contractual, el contratista deberá ajustar la garantía única de acuerdo con la normatividad vigente y las modificaciones realizadas al contrato.
7. **LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Elemento o servicio requerido** | **Unidad de Medida o actividades** | **Cantidad** | **Especificación técnica y Actividades a realizar** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **OTROS**

Conforme al proceso de selección, los criterios se establecerán en el pliego de condiciones definitivo.

(se deberá incluir documentos técnicos, jurídicos y financieros requeridos para el estudio y evaluación; criterios de desempate, criterios de ponderación, causales de rechazo).

1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:** Indicar numerada y organizadamente que actividad adicional a los productos va a entregar el contratista
2. **ANEXOS AL ESTUDIO:** Enliste los anexos que desea adicionar a este estudio previo

|  |
| --- |
|  |
| **Coordinador o Supervisor del proyecto/Convenio**  **Nombre Proyecto /Convenio** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FIRMA** | **FECHA** |
| **Elaboró** |  |  |  | **Indicar la fecha en que firma** |
| **Revisó** |  |  |  | **Indicar la fecha en que firma** |
| **Aprobó** |  |  |  | **Indicar la fecha en que firma** |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.