 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

## GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 9° del CAPITULO III de la Resolución 014 de 2004 expedida por la Rectoría de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas; así como de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones<sup>1</sup> de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.<sup>2</sup>


Así planteado, se establece el siguiente modelo general que sirve de herramienta a todos los procesos del modelo de operación de la Universidad (dependencias administrativas o académicas), en la conformación del estudio que se hace necesario realizar, antes de remitir la solicitud formal para la adquisición de cualquier bien o servicio requerido por parte de la dependencia solicitante del proceso.

En este modelo se deberán establecer de manera clara y precisa por parte de la dependencia solicitante, la justificación del proceso, el objeto, los posibles riesgos (propios y externos) en los que se puede incurrir, los principales aspectos técnicos, presupuestales, de calidad, de seguridad, económicos, de norma aplicable (interna y externa), de experiencia y calidad requeridas a los posibles oferentes, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección al proceso a tener en cuenta; así como cualquier otro aspecto que pueda tener impacto directo en el proceso precontractual de la adquisición del bien o servicio requerido.

Es necesario establecer que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - VAF, únicamente adelantará los procesos que se encuentren determinados en el Plan General de Contratación de la vigencia correspondiente o que sean adicionados a éste, mediante resoluciones modificatorias al mismo por parte del rector de la Universidad. Si por algún motivo, uno de los procesos del modelo de operación de la Universidad (dependencias administrativas o académicas) llegará a necesitar la adquisición de un bien o servicio que no estuviere incluido en el Plan de Contratación, deberá de todas formas diligenciar el *Formato para realizar el*

<sup>1</sup> Para el caso de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas Términos de Referencia, bien sea para las Invitaciones Directas o Convocatorias Públicas

<sup>2</sup> Subrayado fuera de texto

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

*Estudio de oportunidad y conveniencia y/o estudios previos para la solicitud de adquisición de bienes y servicios-AGCGC-F28, para solicitar la respectiva compra.*

A continuación se establecen los aspectos generales para que desde cualquier proceso del modelo de operación de la Universidad (dependencias administrativas o académicas), se elabore un estudio de oportunidad y conveniencia, antes de remitir a la VAF (en medio físico y digital), cualquier requerimiento de contratación de bienes y/o servicios. Es necesario aclarar que este modelo se propone como herramienta para facilitar el proceso, tanto para las dependencias como para la VAF, con los objetivos de realizar procesos exitosos en el cumplimiento del Plan de Contratación y de poner la administración al servicio de la academia. En consecuencia, para la realización del respectivo proceso, se deberá allegar a las diferentes instancias que desarrollen proceso de contratación (en cualquier modalidad) en medio físico y digital el estudio, para que se incluya en el archivo del mismo y permita su trazabilidad y control.

Así mismo, el ***Formato para realizar el Estudio de oportunidad y conveniencia y/o estudios previos para la solicitud de adquisición de bienes y servicios-AGCGC-F28***, con el que se materializa el modelo, debe ser diligenciado y remitido con los demás soportes a la VAF para que se inicie el proceso de contratación respectivo.

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

En este numeral se deberá establecer la necesidad de bienes o servicios que la universidad pretende y debe satisfacer con la contratación que se solicita.


### Ejemplo:

Un ejemplo de esto se podría encontrar en un proceso de selección para la adquisición de reactivos químicos y material de laboratorio, así:

*Se necesita para la presente vigencia la adquisición de reactivos químicos y materiales de laboratorio dado que no cuenta en estos momentos, dentro de sus inventarios con estos elementos.*

## 2. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Es absolutamente necesario establecer de manera clara y precisa por qué se debe realizar el proceso que se solicita, lo que se busca cumplir, qué se persigue con la solicitud de realización del proceso que se remite y cuál sería el fin último. Por ejemplo, ¿Qué sucedería si no se efectúa el proceso?, ¿A quién o a quiénes se les dificultaría el desarrollo de actividades? y en

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS</b>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Página 1 de 26

general, todo tipo de razones que viabilizan el proyecto. Esta razón debe ser tan clara que no permita discusiones en contra.

Ejemplo:

Justificando un proceso de selección para la adquisición de reactivos químicos y materiales de laboratorio, se podría decir:

*La universidad como Institución de Educación Superior y en cumplimiento de uno de sus aspectos misionales, como lo es el de docencia; con el objetivo de garantizar la capacitación en óptimas condiciones de logística, y teniendo en cuenta que en la actualidad no tiene en sus laboratorios los reactivos químicos y materiales de laboratorio suficientes, mediante la contratación de estos elementos la universidad garantizará durante la presente vigencia, el desarrollo normal de las labores pedagógicas en los laboratorios.*

### 3. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En este numeral se debe establecer el plazo máximo que la universidad tiene para la contratación requerida y con ello suplir la necesidad, teniendo en cuenta los tiempos que se toma el proceso, así como el vencimiento de contratos que se puedan encontrar vigentes al momento de realizar la solicitud, para que la academia o la administración no tengan problemas en su normal desarrollo (oportunidad y conveniencia).


Ejemplo:

*Un ejemplo de oportunidad y conveniencia se tendría en:*

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	SI	NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PLAZO MAX. DE INICIO NVO CONTRATO
<i>Adquisición de Reactivos y material de laboratorio</i>	X		15/02/2010	15/04/2010	16/04/2010

*Si no hay contrato vigente, entonces el ejemplo sería:*

OBJETO	CONTRATO VIGENTE		OPORTUNIDAD		
	SI	NO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PLAZO MAX. DE INICIO NVO

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

					<b>CONTRATO</b>
<i>Adquisición de Reactivos y material de laboratorio</i>		X			16/04/2010

Es importante que la dependencia solicitante del proceso de selección involucre en este numeral, el tiempo de holgura máximo con que la VAF cuenta para entregar un proceso exitoso, pero sin olvidar que por circunstancias ajenas, el proceso puede ser declarado desierto, en cuyo caso debe tener una alternativa que no signifique castigar dinero reservado (en lo posible), o dejar inventario elevado.

#### 4. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN


En este numeral se debe establecer exactamente el por qué, el cómo y el cuándo se realiza el proceso de selección.

##### Ejemplo:

*Este proceso de selección tiene como objeto, distinguir las mejores ofertas para contratar la adquisición de Reactivos y Materiales de laboratorio, con destino a los diferentes laboratorios, aulas, centros y talleres especializados de las cinco facultades de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, de acuerdo con las condiciones y especificaciones previstas.*

Es posible que en algunos casos lo que se persiga obtener o contratar en un proceso de selección, tenga unido a este objeto principal, actividades que deban ser realizadas por un oferente ganador; en este caso, se debe(n) establecer el(los) alcance(s) del objeto primero. Un ejemplo de esto se podría encontrar en la determinación de un objeto para la realización de una obra (construcción), en la que además de realizar esta, se deban tramitar licencias o permisos. En este caso, al objeto principal se le deben establecer alcances que deben ser también realizados por el contratista seleccionado, en cuyo caso se deben tener en cuenta los mismos dentro del costeo general del proyecto, dado que la Ley de Contratación Estatal vigente, establece que nada de lo que efectúe un contratista en desarrollo del objeto del proceso, podrá considerarse con valores agregados. Así planteado, todo lo que se contrate, debe pagarse.

Si no tiene claridad al respecto de los alcances, por favor busque orientación al respecto en la VAF.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

## 5. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

Dados:

- El artículo 9° del **Capítulo III Requisitos Precontractuales** de la Resolución de Rectoría No 014 de 2004
- El Artículo 30° del **Capítulo IX Garantías Contractuales** de la Resolución de Rectoría No 014 de 2004
- El Artículo 4o. De la Distribución de Riesgos en los Contratos Estatales. Ley 1150 de 2007,
- El Artículo 3°. Del Título I del decreto 2474 de 2008, Estudios y documentos previos.
- El Artículo 3°. Del Título I del decreto 066 de 2008, Estudios previos.

Estas últimas tres normas que deberían ser armonizadas con el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (Acuerdo 8 de 2003 y Resolución 014 de 2004) sin que con ello se desconozca la autonomía universitaria<sup>3</sup>; establecen que: los pliegos de condiciones o sus equivalentes (Términos de Referencia) deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las Entidades Estatales deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.<sup>4</sup>. Por lo tanto, es necesario que se determinen los posibles riesgos en los que no solo el oferente ganador, sino la universidad puedan incurrir en el transcurso del contrato.

Normalmente estos riesgos se pueden determinar así, sin olvidar que cada proceso tiene sus riesgos particulares:

### *a. Riesgos previsibles con cargo al oferente ganador*


*Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.*

*Son riesgos previsibles a cargo del oferente ganador del presente proceso de selección:*

- *Atrasos y sobre costos en la entrega de los productos por imprevisión o mala planificación del oferente ganador respecto del control de inventarios, impactando el costeo de productos.*
- *La mala calidad de los elementos suministrados.*

<sup>3</sup> Ley 30 de 2003, Artículo 86

<sup>4</sup> Subrayado fuera de texto

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

- *La no toma de las medidas de seguridad industrial apropiadas por el contratista ganador del presente proceso de selección, 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 tengan alguna relación.*
- *El incumplimiento de lo establecido en los Términos de Referencia, el incumplimiento de la oferta presentada al cierre del proceso de selección, el incumplimientos de los posibles OTROSI que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital, así como del contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección.*
- *La no observancia de los criterios ambientales aplicables a este tipo de contratación.*

#### *b. Riesgos imprevisibles*

*Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados por parte de los oferentes en caso de que les sea adjudicado el contrato resultante de este proceso de selección.*

*Pueden ser riesgos imprevisibles:*


- *Cambios normativos y/o tributarios.*
- *Atrasos y sobre costos en la entrega de los bienes requeridos.*

*Ante los anteriores, la Universidad Distrital debe determinar la exigibilidad al oferente(s) ganador(es) del presente proceso de selección de las GARANTIAS CONTRACTUALES necesarias para contrarrestar el impacto negativo que pueda ocasionarse a la Universidad.*

#### *c. Riesgos previsibles a cargo de la Universidad Distrital*

*Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de LA UNIVERSIDAD*

- *El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.*
- *El no pago del contrato, en la forma establecida, cualquiera sea la modalidad de esta contratación.*
- *La no ejecución del contrato en la forma debida y establecida en los Términos de Referencia.*
- *La no comunicación permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente(s) ganador (es) del proceso de selección que ocasione, demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.*
- *Cambiar las condiciones técnicas establecidas para los elementos a suministrar por parte del contratista (s) ganador (es) del proceso de selección, sin comunicación y consulta previas con el mismo.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

Habiéndose planteado lo anterior, se hace necesario que la dependencia que solicita realizar el proceso determine en virtud de su experiencia y manejo sobre el tema requerido, la respectiva valoración de los posibles riesgos en los que se podría incurrir en el desarrollo del proceso. En los ítems anteriores, se han establecido algunos tipos de riesgos, pero no significa que sean los únicos y por tanto si es necesario, se deben complementar invocando las normas aplicables respectivas.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Antes que todo, recuerde que al inicio de la vigencia, la universidad adoptó un Plan de Contratación <sup>5</sup> en el que se fijaron los montos totales asignados para las adquisiciones de bienes y servicios. El valor destinado en ese plan de contratación para ese proceso, será el valor máximo que puede llegar a tener el contrato final al que se llegue luego de la adjudicación.

Debe tenerse en cuenta que aunque los OTROSI (prórroga de contratos en tiempo o en valor) son una medida administrativa válida, estos no deberían efectuarse en la medida en la que se realice un buen proceso de planeación, dado que se parte de la premisa de que cuando se establece un monto en dinero para cada proceso en el Plan Anual de Contratación, este fue determinado por un buen estudio de mercado y de necesidades reales del bien o servicio requerido.<sup>6</sup>

### Ejemplo:


#### *PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA ADQUISICIÓN DE REACTIVOS Y MATERIAL DE LABORATORIO*

*El presupuesto inmerso en el Plan de Contratación de la vigencia 2009 para efectuar esta contratación es de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MDA/CTE (\$400.000.000.00) MCTE, INCLUIDO EL IVA<sup>7</sup>.*

<sup>5</sup> Programación que debe elaborar la universidad para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto y misión institucional. (Artículo 2º Capítulo I Res.014 de 2004). Este plan está compuesto por un plan para la adquisición de bienes y servicios para funcionamiento y otro para inversión.

<sup>6</sup> Artículo 29º, Resolución de Rectoría No 014 de 2004

<sup>7</sup> Resolución de Rectoría N° 077 de 2009 por la cual se aprueba el Plan de Contratación de la Universidad Distrital Vigencia 2009(actualización).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

*El anterior presupuesto se distribuye así:*

<i>Para la adquisición de reactivos químicos</i>	\$ 93.602.836,00
<i>Para la adquisición de reactivos para biología molecular</i>	\$ 15.937.000,00
<i>Para adquisición de materiales específicos de laboratorio</i>	\$ 110.670.032.00
<i>Para la adquisición de otros materiales de laboratorio</i>	\$ 179.790.132.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 400.000.000.00</b>

*Rubro por afectar: Materiales y Suministros.*


Por tanto, el presupuesto oficial, es el valor máximo<sup>8</sup> arrojado por el estudio de mercado (y que por ningún motivo puede superar lo determinado en el Plan de Contratación) para la adquisición del bien o servicio.

Es posible que existan cambios en la valoración de los costos de un bien o servicio determinado, lo que podría ocasionar que el dinero establecido en el Plan de Contratación no sea suficiente para realizar el proceso. En este caso, la dependencia que solicita la adquisición, debe remitir comunicación a la VAF, en la que justifica ampliamente estas variaciones, solicitando a su vez, se adicione dinero a la actividad mediante la modificación de la Resolución inicial o anterior con la que determinó el Plan de Contratación. Tenga en cuenta que esto únicamente lo puede hacer el Rector de la Universidad.

Ahora bien, establecer el presupuesto oficial para un proceso podría llegar a ser dispendioso dadas la inexperiencia, el desconocimiento de qué es y cómo se realiza un estudio de mercado, la falta de estadísticas que permitan conocer consumos reales o sus tendencias, y por infinidad de razones más.

<sup>8</sup> Recuerde que este valor máximo fue determinado por cada dependencia operativa responsable del proceso, previo estudio de mercado y determinación de necesidades a satisfacer mediante la priorización y establecimiento de demandas efectivas con el que estableció la actividad en la vigencia inmediatamente anterior. Por lo general la dependencia responsable del proceso es la que determina los costos.



 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS</b>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

A continuación se presenta un modelo <sup>9</sup> que podría servir para determinar el presupuesto oficial de un proceso de selección con el que se busca la adquisición de algunos materiales de laboratorio.

**Ejemplo:**


*Inicialmente, se presenta el resumen general de los bienes que se necesitan mediante la descripción, la presentación y la cantidad requerida y se totaliza el valor de lo que llegaría a costar ( hay que decir que en aras de la explicación se inicio del final hacia el principio). Estos valores (IVA incluido) se han tomado del promedio que arrojo la cotización de cada elemento, entre cinco (5) almacenes que comercian con estos productos.*

Los resultados arrojados fueron:

**CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LABORATORIO**

ITEM	MATERIAL DE LABORATORIO	PRESENTACION	CANTIDAD	PROMEDIO
1	AGUJAS DISECCION CON ANGULO MANGO METALICO	UNIDAD	5	\$ 13.340
2	AGUJAS DISECCION RECTA MANGO METALICO	UNIDAD	5	\$ 13.340
3	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 0 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	1	\$ 20.300
4	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 00 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	4	\$ 81.200
5	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 000 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	1	\$ 20.300
6	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 1 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	5	\$ 101.500
7	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 2 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	1	\$ 20.300
8	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 3 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	4	\$ 81.200
9	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 4	PTE X 50 UND	1	\$ 20.300

<sup>9</sup> En ciencias puras y, sobre todo, en ciencias aplicadas, se denomina modelo científico a una representación abstracta, conceptual, gráfica o visual (ver, por ejemplo: mapa conceptual), física, matemática, de fenómenos, sistemas o procesos a fin de analizar, describir, explicar, simular - en general, explorar, controlar y predecir- esos fenómenos o procesos. En general un modelo permite determinar un output o resultado final a partir de un input o datos de entrada. Se considera que la creación de un modelo es una parte esencial de toda actividad científica

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

	ENTHOS O SIMILAR			
10	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 5 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	3	\$ 60.900
11	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 6 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	3	\$ 60.900
12	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 7 ENTHOS O SIMILAR	PTE X 50 UND	3	\$ 60.900
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 554.480</b>


El presupuesto oficial del proceso se establecería en \$ 554.480, valor obtenido según lo señalado anteriormente.

Ahora, se presenta el modelo utilizado para establecer la cantidad real de elementos necesitados en los laboratorios de cada una de las facultades de la universidad:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS  
CÁLCULO DEL PRESUPUESTO BASE PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LABORATORIO**

ITEM	MATERIAL DE LABORATORIO	CANTIDAD TOTAL	BIOLOGIA	FÍSICA	QUIMICA	AUDIOVISUALES	PRECIO BASE
1	AGUJAS DISECCION CON ANGULO MANGO METALICO	5		3	1	1	\$ 13.340
2	AGUJAS DISECCION RECTA MANGO METALICO	5	4			1	\$ 13.340
3	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 0 ENTHOS O SIMILAR	1	1				\$ 20.300
4	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 00 ENTHOS O SIMILAR	4	1	2	1		\$ 81.200
5	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 000 ENTHOS O SIMILAR	1	1				\$ 20.300
6	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 1 ENTHOS O	5	1		4		\$ 101.500


Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

	SIMILAR						
7	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 2 ENTHOS O SIMILAR	1	1				\$ 20.300
8	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 3 ENTHOS O SIMILAR	4	1	3			\$ 81.200
9	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 4 ENTHOS O SIMILAR	1	1				\$ 20.300
10	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 5 ENTHOS O SIMILAR	3	1		2		\$ 60.900
11	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 6 ENTHOS O SIMILAR	3	1	1	1		\$ 60.900
12	ALFILERES ENTOMOLÓGICOS 7 ENTHOS O SIMILAR	3	1	1		1	\$ 60.900
<b>TOTAL</b>		<b>36</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>\$ 554.480</b>

Como se puede ver, las cantidades fueron establecidas reuniendo las demandas reales de cada producto en cada laboratorio, demanda que en su momento fue calculada con el resultado del inventario al final de la vigencia anterior de cada uno de los laboratorios, así como con la observación del histórico y el incremento calculado de alumnos que por ingresar a la universidad, aumentaría la demanda de los materiales (conveniencia).

En el ejemplo anterior, se ha descrito una de las formas con las que se establecería el posible presupuesto, valor que debería ser llevado al Plan de Contratación. Obsérvese que para llegar a las cantidades demandadas como al precio propuesto, se debió efectuar la planeación anticipada de actividades en las que se involucran los formatos, las dependencias, la demanda real, los bienes a consumir, así como los tiempos (oportunidad), aspectos todos que permiten en un futuro, la economía en el gasto, contar con lo requerido en el momento oportuno, llevar el control permanentemente y lo más importante, el apoyo con calidad a la academia.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

## 7. MARCO LEGAL


En este numeral por favor incluya (cita textual) todas las normas (cualquiera que esta sea) que se deban aplicar para la realización del proceso. Recuerde que por lo general cada campo técnico, comercial, de investigación, de bienes y servicios, de asesoría, de construcción, eléctrico, medio ambientales, etc., tiene una norma y por tanto puede o debe ser invocada o aplicada durante el proceso de selección, para que las partes le den estricto cumplimiento en el desarrollo de un posible futuro contrato.

### Ejemplo:

- *Estatuto General de Contratación de la Universidad (Acuerdo del CSU N° 8 de 2003 y Resolución de Rectoría 014 de 2004).*
- *Resolución de Rectoría N° 052 de 2009 (Plan de Contratación de la Universidad vigencia 2009<sup>10</sup>).*
- *Resolución de Rectoría N° 077 de 2009 (Modificación al Plan Anual de Contratación vigencia 2009<sup>11</sup>).*
- *Resolución de Rectoría N° 482 de 2006 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas).*
- *Actas de Los respectivos comités en las que se autoriza la adquisición del bien o servicio (Comité de Laboratorios, de Informática, Biblioteca, Admisiones, etc.)*
- *Norma de construcción de sismo resistencia*
- *Normas para salvaguardar la salud ocupacional.*
- *Normas RETIE para las instalaciones eléctricas.*
- *Normas para el manejo de lixiviados*
- *Normas de manejo ambiental.*
- *Código de Comercio*
- *Normas API para manejo de combustibles.*
- *Ley 80 de 1993*
- *Ley 1150 de 2007*

<sup>10</sup> Debe ser actualizado para cada vigencia

<sup>11</sup> Ibídem nota No 9

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

- *Decreto 066 de 2008*

## 8. TIPO DE CONTRATO

El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que éste reciba la aceptación de la propuesta<sup>12</sup>.


Generalmente, el tipo de contrato es determinado por las actividades a las que se obliga realizar un oferente ganador en un proceso de selección. Recuerde que un contrato es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes. Por ello, se señala que habrá contrato cuando varias partes se ponen de acuerdo sobre una manifestación de voluntad destinada a reglar sus derechos. Otras personas dirían que un contrato es la materialización de un acuerdo de voluntades, en la que una ellas paga a la otra que a su vez se obliga a dar, hacer o no hacer algo.

*De una forma no exhaustiva, señalamos por su utilización en la vida civil los siguientes:*

- **Contrato de suministros:** *contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.*
- **Contrato de compraventa:** *La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio<sup>13</sup>. Así mismo, es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de un producto, ya sea un bien o un servicio, y la otra (compradora) a pagar por ella un cierto precio, en dinero o signo que lo represente*
- **Contrato de transporte terrestre o aéreo:** *contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra, a cambio de un precio, a conducir de un lugar a otro, por determinado medio (terrestre o aéreo) y en el plazo fijado, personas o cosas y entregar éstas al destinatario.*

<sup>12</sup> Código de comercio Colombiano , Art. 864

<sup>13</sup> Código de Comercio Colombiano, Art.905

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

- **Contrato de obra:** contrato que regula la contratación de una empresa o profesional para la realización de una obra determinada.
- **Contrato de Arrendamiento:** es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado
- **Contrato de mandato:** es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra<sup>14</sup>.
- **Contrato de edición<sup>15</sup>:** Por este contrato el propietario o autor de una obra literaria, artística, científica o didáctica, se obliga a entregarla a un editor que se compromete a publicarla mediante su impresión gráfica y propagarla, por su cuenta y riesgo, con el nombre del autor o el seudónimo que éste indique.
- **Contrato de suministro<sup>16</sup>:** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
- **Contrato de seguro<sup>17</sup>:** El seguro es un contrato consensual, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva. Son partes del contrato de seguro:
  - 1) El asegurador, o sea la persona jurídica que asume los riesgos, debidamente autorizada para ello con arreglo a las leyes y reglamentos, y
  - 2) El tomador, o sea la persona que, obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.


Es importante decir que en un proceso de selección se pueden presentar simultáneamente varios tipos de contratos, dependiendo de su forma de ejecución o por la naturaleza de los bienes o servicios que se busquen adquirir. La situación se puede evidenciar cuando en un proceso de selección los términos de referencia establecen que el oferente ganador, además de vendernos algo (contrato de compraventa), se obliga a darnos el servicio (contrato de servicios). Aunque esta situación no es muy común, se puede dar, y por tanto la minuta del contrato debe ser absolutamente clara.

<sup>14</sup> Código de Comercio Colombiano, Art. 1262

<sup>15</sup> Código de Comercio Colombiano, Art.1354

<sup>16</sup> Código de Comercio Colombiano, Art.968

<sup>17</sup> Ibídem N.13

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

Ejemplo:

*El contrato o los contratos que se deriven del proceso de selección será(n) contrato(s) de **Compra- Venta**. Exceptuando el contrato para los algunos reactivos de biología molecular, el cual será de suministros.*

## 9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Establezca aquí la persona o personas que por su grado jerárquico, responsabilidad, competencia, o conocimiento (que puede ser delegada por el ordenador del gasto), debe efectuar la supervisión del contrato que se suscriba. Recuerde que para toda supervisión y/o interventoría de los procesos contractuales en la universidad, se debe aplicar la Resolución 482 de 2006 expedida por la Rectoría.


Ejemplo:

*La Supervisión del contrato o contratos derivados del proceso de selección estará(n) a cargo de la Universidad Distrital a través del Comité de Laboratorios, Aulas, Centros y Talleres Especializados el cual comunicará a los Coordinadores de los Laboratorios de las Facultades de Ingeniería, Medio ambiente y Recursos Naturales, Ciencias y Educación, Tecnológica y Artes, acorde con el “Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas” (Resolución 482 de 2006) así como, con los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia.*

## 10. TIPOS DE OFERTAS

De los siguientes, determine y establezca el tipo de oferta que se podría aceptar en el proceso solicitado por conveniencia del mismo,

- **Propuestas totales**, en las que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluido IVA)
- **Propuestas parciales**, en las que se involucran algunos elementos de la totalidad requerida y se admite que los oferentes puedan ofertar solo algunos elementos con una oferta de precio parcial ( el IVA se puede discriminar o incluir en el precio ofertado) . Recuerde que si se aceptan las ofertas parciales, se pueden efectuar adjudicaciones parciales.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

- **Propuestas por soluciones integrales.** Una solución integral ( incluido IVA) como su nombre lo indica, es aquella que por su especificidad debe involucrar la totalidad de los elementos que se necesitan y se incluyen en ella. Un ejemplo de esto se tiene en la adquisición de equipo para laboratorio, dado que si falta algún elemento la funcionalidad del laboratorio se compromete y por tanto se deben comprar todos los elementos que lo constituyen. En este caso, si bien la oferta es parcial (dado que pueden necesitarse comprar varias soluciones integrales con un mismo proceso) el oferente debe ofertar la totalidad de los elementos constitutivos del laboratorio. En caso contrario la oferta debe ser rechazada.
- **Propuestas a solicitudes de precios unitarios.** En este caso, la adjudicación sería parcial dado que se adjudicaría cada uno de los ítems solicitados, a los oferentes que realicen la mejor oferta que normalmente es el menor precio. Para estos casos, se podrían realizar varios contratos con varios oferentes dado que la totalidad de ítems solicitados se distribuirían entre todos los oferentes habilitados.

## 11. PLAZO DEL CONTRATO

Es el tiempo máximo que se calcula debe durar el contrato que se derive del proceso de selección. Normalmente la duración total está comprendida por un lapso de tiempo para realizar la actividad contratada y por otro tiempo para la liquidación del mismo. En general, no hay una norma que defina la duración de un contrato, dado que es la especificidad del mismo unido a la experiencia de la persona que solicita el contrato, así como la urgencia y oportunidad que amerita la obtención del objeto contratado, lo que determina esta duración.

Para efectos de Modificaciones, adición y prórroga de contratos, remítase al Artículo 29° de la Resolución de Rectoría No 014 de 2004.<sup>18</sup>


### Ejemplo:

*El plazo máximo establecido para el contrato de compra venta es de seis (6) meses distribuidos así: cuatro (4) meses para la entrega de los productos y dos (2) meses para la liquidación del contrato. Para el contrato de suministros, el plazo máximo será de seis (6), contado a partir de la expedición del registro presupuestal hasta agotar la disponibilidad de recursos.*

**NOTA:** *Se debe tener en cuenta que es posible que algún reactivo químico, o que alguno producto requerido de química molecular o material de laboratorio, deba ser importado. En el caso anterior, el tiempo del contrato puede variar. En consecuencia, la Vicerrectoría*

<sup>18</sup> Artículo 29: Modificación, Adición y Prórroga. Las ordenes de prestación de servicio y contratos que celebre la Universidad, podrán modificarse, o podrán prórrogarse por un término igual al inicialmente pactado y adicionarse hasta por un 50% del valor inicial, con autorización del ordenador del gasto, a solicitud del interventor o supervisor del contrato, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando se encuentre vigente y se mantenga la esencia de su objeto.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

*Administrativa y Financiera debe observar la situación y tomar las medidas que sean necesarias.*

## 12. VALOR Y FORMA DE PAGO


En este ítem se debe determinar el valor máximo a adjudicar (primero fijado en Plan de Contratación y/o segundo, al que se llegue mediante la realización del estudio de mercado, estudio que finalmente nos dice el valor “real” y se podría decir definitivo). Tenga en cuenta que al remitir el estudio de oportunidad y conveniencia, se debe anexar este estudio con sus soportes.

Normalmente, luego de un proceso de selección y dada la dinámica de ofertas, el valor final del contrato es menor al valor fijado, pero nunca será mayor dada que la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no lo permite. Para el establecimiento de la forma de pago, esta estará determinada por:

- Origen del bien o servicio, nacional o importado.
- Inventario del bien Colombia o en el extranjero.
- Especificidad y especialidad del bien o servicio a contratar.
- Por el cronograma que la universidad haya establecido para realizar el proyecto o la obra, porque en esa medida, se necesitaran los bienes o servicios contratados.

Según lo anterior, la forma de pago puede ser:

- Total , contra entrega de los bienes o servicios contratados
- Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados.
- Con anticipo económico (aunque se halla establecido como forma de pago total) si este fuera necesario (para el caso de los contratos de obra esto es normal pero no definitivo), en cuyo caso la universidad fija en los Términos de Referencia un reglamento para su desembolso y manejo; así como las garantías para su cubrimiento).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

Ejemplo:

*El valor total por adjudicar; será hasta por la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$400.000.000,00) MCTE, **INCLUIDO EL IVA.***<sup>19</sup>

*La Universidad pagará, al o, a los contratista el valor del contrato contra entrega de los bienes adquiridos, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura correspondiente, a la que se deberá acompañar la certificación del cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y fotocopia del pedido de suministro de elementos requeridos debidamente firmados por el funcionario autorizado, surtidos los trámites legales, fiscales y presupuétales a que haya lugar.*

### 13. REQUISITOS PARA EVALUAR Y COMPARAR PROPUESTAS <sup>20</sup>

A pesar de que la decisión definitiva con la que se establecen estos requisitos de evaluación en un proceso de selección corresponde a la VAF, no es menos cierto que la dependencia que requiere el proceso en virtud de su experticia, debe proponerlos.


Por lo tanto, en este numeral se debe establecer la forma como se podría llegar a evaluar y comparar propuestas. En este punto se trae a colación lo establecido en los numerales 10, 11 y 12 anteriores, dado que la conformación de los Términos de Referencia vienen siendo un todo, en el que todo tiene relación directa, y no tan solo partes por separado.

Para una ilustración práctica, se presenta un modelo propuesto en el que se logra observar la aplicación de lo establecido anteriormente:

*Al respecto el Comité Institucional de Laboratorios propone se tengan en cuenta en la elaboración de los Términos de Referencia, los siguientes aspectos y su calificación respectiva:*

<sup>19</sup> Resolución de Rectoría N° 077 de 2009 por la cual se aprueba el Plan de Contratación de la Universidad Distrital Vigencia 2009(actualización).

<sup>3</sup> Los mecanismos o métodos de evaluación deben ser establecidos por la V.A.F.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26


ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACION
ESTUDIO JURIDICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO TECNICO	ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
PRECIO	<i>Adjudicar cada uno de los ítems establecidos (requeridos) a menor precio por ítem, luego de multiplicar el precio unitario (incluido IVA) ofrecido, por el total de las cantidades requeridas. Es necesario aclarar que esta adjudicación se efectuará, teniendo en cuenta que la oferta ganadora no podrá ser mayor al valor base establecido por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para cada uno de los ítems establecidos.</i>

Obsérvese que aquí solo se incluyeron algunos aspectos, seguramente porque por el valor del proceso y el tipo de compra no se requerían otros; pero podría presentarse el caso en el que fuera necesario incluir aspectos como experiencia de los proponentes (general y/o específica), los tipos y duración de las garantías, los servicios posteriores, el tiempo y los mantenimientos necesarios, la representación comercial mínima de repuestos, los terminados, los materiales utilizados, etc.

Como se puede inferir, es la experiencia, el conocimiento y manejo del tema de un experto (dependencia solicitante) quién logra determinar los aspectos más importantes (aunque no únicos) de evaluación, en especial los que tienen relación directa con los aspectos técnicos.

Para una mejor ilustración de esto último, se instruyen algunos aspectos que dado el caso se podrían incluir en este numeral, tomando la experiencia de un proceso de adquisición de reactivos y materiales de laboratorio.

Entre los más importantes, aunque no únicos se tienen:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

## 14. DOCUMENTOS TÉCNICOS PROPUESTOS


### 14.1 Certificaciones Contractuales

Las certificaciones contractuales son documentos expedidos por personas naturales o jurídicas, en las que se da fe de lo que un contratista realizó en la ejecución de un contrato. En ellas, normalmente se incluye el nombre del contratante (con identificación), del contratista (con identificación), la fecha de duración del contrato, el valor contratado (con sus adiciones), el objeto, la relación de bienes y servicios adquiridos, y normalmente la calificación que el contratante otorga al contratista, en términos de: excelente, bueno, regular, deficiente o malo.

Al momento de fijar el requerimiento de las certificaciones, se debe tener en cuenta que experiencia mínima debe tener un posible oferente para que nos otorgue el bien y el servicio en óptimas condiciones; la experiencia entonces es un aspecto esencial. De otra parte, se puede solicitar experiencia general o específica, o las dos al tiempo, en cuyo caso, se deben determinar por separado. La diferencia entre la experiencia general y específica radica en la posible **especialización** que dentro de un determinado ramo del saber o actividad comercial, un oferente debe tener. Ejemplo de esto último se podría dar cuando necesitamos contratar un ingeniero civil con por lo menos tres (3) años de actividad comprobada como profesional (experiencia general) pero a su vez le exigimos que dentro de los tres (3) años solicitados, en uno, haya realizado actividades de residente de obra (experiencia específica).

#### Ejemplo:

- *Se considerará la experiencia mediante la presentación de **tres (3) certificaciones** de contratos ejecutados desde el 1 de julio de 2007 a la fecha en que se de apertura al presente proceso de selección. La evaluación se realizará teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato, con o sin formalidades plenas, convenios, u otra denominación, suscritos por el proponente, cuyo objeto principal incluya el suministro de insumos y/o reactivos químicos y/o materiales de laboratorio., y en cuyos valores totales (de las certificaciones), por lo menos el 75 % del mismo deben corresponder a la venta de artículos similares a los requeridos en el actual proceso de selección.*
- *Cada una de las certificaciones, debe ser acompañada de su respectivo contrato (en copia legible), orden de compra o factura, con el ánimo de confrontar la información y permitir al comité evaluador, contar con los suficientes argumentos para la evaluación de las certificaciones aportadas por los proponentes.*
- *La sumatoria de los valores totales de los contratos certificados presentados, deberá ser mayor o igual al cien (100) por ciento (%) del valor del ofertado por cada proponente.*
- *La Universidad Distrital se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

- *Al oferente que presente más de tres (3) certificaciones, solamente se le verificarán las tres (3) primeras que aparezcan relacionadas.*
- *Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.*

**NOTA 1:** Las certificaciones de contratos deberán relacionarse en el Anexo No.1, **y cada una deberá ser expedidas por la entidad con la cual se contrató**, deben presentarse en ORIGINAL O FOTOCOPIA y cada una de estas deben indicar:

- *Nombre de la entidad contratante.*
- *Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.*
- *Especificación del término del contrato.*
- *Objeto del contrato.*
- *Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.*
- *Valor del contrato.*

**NOTA 2:** Cada certificación deberá VENIR RESPALDADA POR FOTOCOPIA DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE TRABAJO O FACTURA, correspondiente a la misma. **Certificaciones que no cuenten con la calificación de cumplimiento a satisfacción, o no tengan anexo el documento de respaldo no serán tenidas en cuenta.** Lo anterior con el fin de evaluar el desempeño del proveedor en cada negociación, y verificar el cumplimiento a satisfacción del objeto de cada contrato que se esté certificando. La presentación de las certificaciones y la documentación de respaldo **NO SON SUBSANABLES**,


## 14.2 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTE (RUP)

Es el documento resultante de la gestión que un comerciante adelanta ante una cámara de comercio, en la que se inscribe formalmente como comerciante en las modalidades de consultor, proveedor o constructor para poder ofrecer sus bienes y servicios al estado colombiano. Para poder contratar con una institución del estado (cualquiera que esta sea), el comerciante debe efectuar esta inscripción.

Ahora bien, además de la clasificación anterior, la cámara de comercio otorga una clasificación adicional para los proveedores según vaya a ser la rama específica en la que el comerciante se desempeñe, así como, una valoración de la capacidad de contratación del proveedor denominada (K de contratación) calculada en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Es necesario entonces que cada dependencia solicitante, establezca las anteriores características mínimas a suplir por los posibles oferentes, y que se convertirán como condicionantes de habilitación de los mismos en un proceso precontractual. Si por razón alguna no se tiene la práctica suficiente para determinar los mínimos requeridos para una contratación, por favor comuníquese con la VAF, en donde orientaran el proceso.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

### Ejemplo:

*Para los casos de proponentes al grupo de reactivos, química molecular y materiales de laboratorio, el o los proponentes deberán estar clasificados en la actividad de PROVEEDOR, ESPECIALIDAD 06 Productos de las industrias químicas o de las industrias conexas, GRUPO 01: Productos químicos inorgánicos; compuestos inorgánicos u orgánicos de los metales preciosos, de los elementos radioactivos, de los metales de las tierras raras o de isótopos; en el GRUPO 02: Productos químicos orgánicos; GRUPO 09: Pólvoras y explosivos; artículos de pirotécnica; fósforos (cerillas); aleaciones pirofóricas; materiales inflamables y en la ESPECIALIDAD 13 Manufacturas de piedra, yeso, cemento, amianto, mica o materias análogas; productos cerámicos; vidrio y manufacturas de vidrio, GRUPO 03: Vidrio y manufacturas de vidrio. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar en su respectivo RUP, el cumplimiento de la anterior clasificación de actividad, especialidad y grupo.*


*Para los casos de IGAT, gases, tintas, maderas, música, telas, elementos para artes, papelería y accesorios de equipos de computo, la actividad, especialidad y grupo, deberán ser acordes con el tipo de elemento al que un proponente se postule o sea invitado a presentar oferta.*

### **14.3 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN**

Es la capacidad mínima (expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV) de contratación, que tiene un momento determinado un proveedor y que se obtiene de la restar de la capacidad general otorgada por la cámara de comercio al momento de su inscripción (o de sus posteriores actualizaciones), el valor de los contratos (en SMMLV) que haya firmado con entidades del estado. Si un proveedor “afecta” esa capacidad inicial de contratación con la firma de contratos, los valores totales de los contratos (expresados siempre en SMMLV) se deben restar al K de contratación inicial para obtener lo que se conoce como K de Contratación Residual.

Esta capacidad de contratación debe estar acorde con el valor del contrato que se puede llegar a firmar luego de un proceso de selección, en cuyo caso el cálculo del valor mínimo requerido se podría fijar así: si un contrato llegara a valer \$30.000.000, su K de contratación mínima expresado en SMMLV se obtendría de la división simple de  $\$30.000.000 / \$515.000$ <sup>21</sup> y podría ser de 58.25 SMMLV mínimo, aunque esto no es una norma dado que según el tipo de contrato, el valor, el tipo de empresas que se pueden presenta y el mínimo establecido, lo que se busca es dar cobertura a la universidad, cobertura que aunque no es la única, si nos puede “filtrar” para que no se presenten empresas con poca experiencia, o con malos manejos que podrían llegar a perjudicar a la universidad por incumplimiento del contrato resultante. Tenga en cuenta que normalmente la cámara de comercio le otorga a una empresa al momento de su

<sup>21</sup> Salario Mínimo legal para Colombia en 2010

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

inscripción en el registro de proveedores un mínimo de 2.000 SMMLV de capacidad de contratación.

#### Ejemplo:

*Con el fin de acreditar disponibilidad económica, financiera, operativa, administrativa y técnica, para ejecutar el objeto contractual convocado, el oferente deberá acreditar mediante el RUP el K DE CONTRATACIÓN EXIGIDO en SMMLV.*

*La capacidad de contratación del contratista que se postule a reactivos, biología molecular y materiales de laboratorio en SMMLV, debe ser de MINIMO 500 SMMLV, para los demás grupos de elementos a contratar, este k de contratación debe ser por lo menos de 200 SMMLV; sin embargo, el K de contratación no podrá ser inferior al valor de la oferta presentada por el oferente.*

*En el caso de los consorcios o de las uniones temporales, la capacidad residual de contratación del proponente será igual a la sumatoria de la capacidad de contratación de sus integrantes.*

#### **14.4 MARCAS**

Es conocido que el sector público no debe mostrar ninguna predilección con marca de bienes o servicio alguno, dado que se podría sesgar la selección a favor de uno u otro proveedor; lo anterior puede tener sus alternativas cuando:


- Es necesario contratar con una determinada marca por razones de compatibilidad de bienes y servicios anteriormente comprados para evitar malos funcionamientos.
- Cuando por razones de hacer efectiva una garantía, se deba contratar con la marca inicialmente adquirida (este aspecto debe ser ampliamente previsto con la anterioridad y asesoría debidas)
- Cuando se presenta la posibilidad de obtener un producto que tenga iguales características técnicas en marcas diferentes. En este caso se deben relacionar un mínimo de marcas con características similares.

A manera de ejemplo se cuenta con:

*En el anexo No 2 el oferente debe diligenciar para todos los materiales y suministros ofertados la casilla de marca que está ofreciendo. Lo anterior con el objeto de que la Universidad reciba efectivamente lo ofertado por el proveedor. La no inclusión de esta información será objeto de **NO CUMPLIMIENTO para el ITEM RESPECTIVO***

*Se aclara que para los suministros de carácter químico las marcas a ofertar son las siguientes: ACROS, ALFA, BBL, CARLO ERBA, DIFCO, FISHER, FLUKA, HACH, HANNA, JT BAKER,*

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

MALLINCKRODT, MERCK, OXOID, PANREAC, RIEDEL-DE HAËN, SIGMA, ANASPEC, DUPONT.

Se aclara que para los materiales de laboratorio las marcas a ofertar son las siguientes: BOECO, BRAND, CASIO, DURAN, ENTHOS, FISHER, HGB, ILMABOR, LMS, FALCON, GLASCO, KIMAX, CORNING, DECKLGASER, PYREX, 3M, PARAMOUNT, PRECISION, BRIXCO, IVA, MERCK, SCHOTT, THERMO, KARTELL, WATMAN, HALDENWANGER, SCHLEICHER & SCHUELL, PALL, BIBBY, NALGENE, ENTRE OTROS

En conclusión, se puede observar que en los numerales 13 a 14.4 la parte técnica (dependencia que solicita realizar el proceso) tiene una importancia relevante porque en fin de cuentas, es la dependencia que conoce en toda su extensión el tema técnico.

## 15. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA-

¿Qué es una ficha técnica?

Es un documento que contiene las especificaciones o características de un objeto, empresa, proceso, encuesta, etc.

*Ejemplo de ficha técnica para computador:*

*Modelo: Dell inspiron mini 10*

*Disco duro: 160 GB*

*Procesador: atom z520*

*Velocidad: 1.3 ghz*


y así con todas las características ya sea de una computadora, un carro, una aspiradora, cualquier objeto, obra civil, instalaciones eléctricas o incluso para recomendar una empresa o sus servicios se puede hacer por medio de una ficha técnica.

Es importante aclarar es en este numeral en el que establecemos que es lo que queremos adquirir, cuáles deben ser las características mínimas que deben tener los bienes o servicios que van a ser ofertados, porque de lo contrario un proveedor nos entrega lo que él cree o le conviene, que debe entregarnos, o compramos lo que no necesitamos. Normalmente, estas especificaciones técnicas no pueden ni deben ser modificadas por ninguna dependencia diferente a la dependencia que solicita el proceso, quien hace las veces de parte técnica; porque normalmente se falla en los resultados de lo que se adquiere.

Lo anterior nos dice que la parte técnica debe estar constantemente actualizada, que ella es la experta. Si queremos comprar dotación para personal, en especial unas botas de trabajo, se podrían tener en cuenta los aspectos siguientes:

*Tipo de bien: botas tipo indiana*



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

*Cantidad total requerida: 40 pares*

*Tallas: 10 pares no 40*

*10 pares no 39*

*10 pares no 38*

*10 pares no 37*

*Tipo de botas: indiana*

*Color: amarillo ocre no 26*

*Material: cuero bovino no 24*

*Tipo de suela: antideslizante de 2 cm. De ancho, en labrado en flor de Liz*

*Puntera: reforzada en acero galvanizado*

*Cordones: de 45 cm de largo (c/U) con diámetro de 3 MM, confeccionados con 75% de algodón y 25 % de hilaza sintética.*

Como se observará, no hay un modelo especial de ficha técnica y ésta por el contrario, varía según el bien o servicio que se pretende adquirir. Lo importante es que se tenga claridad y conocimiento de lo que se quiere comprar.

## **16. OTROS**


Incluya cualquier otro aspecto que a criterio de la dependencia que requiere el proceso, deba ser incluido y tenido en cuenta en el proceso de selección del bien o servicio solicitado.

**17. ANEXO:** *Ver formato anexo*

## **NOTA ESPECIAL**

1. El Estudio de Oportunidad y Conveniencia presentado por la dependencia solicitante será analizado por la VAF, con el propósito de evaluar los aspectos jurídicos, económicos, técnicos y financieros conjuntamente con la dependencia responsable, antes de su implementación.
2. Lo que hace referencia a los aspectos, jurídicos, económicos, técnicos y de experiencia, serán propuestos por la dependencia solicitante, para el análisis conjunto con la VAF.

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	AGCGC-G01
	SUBPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 26

3. Recuerde que en la planeación de todo tipo de proceso se deben tener en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros que permitan que en su ejecución no presente ningún tipo de tropiezo.

A manera de ejemplo, si en el desarrollo de una obra de manteniendo se debe tener en cuenta:

- Si requiere o no, licencia de construcción (dado que implica tiempo y recursos adicionales)
- Si el área a intervenir requiere de traslado de equipos, oficina abierta, libros etc.,
- Si la obra requiere de instalaciones hidráulicas, sanitarias o eléctricas adicionales,
- Que el personal responsable para su supervisión, no se encuentre en periodo de vacaciones,
- Que no interfiera con el normal funcionamiento de los aspectos misionales de la universidad,
- Si requiere de alistamientos logísticos adicionales, como por ejemplo trasportes, vigilancia, aseo o medidas de prevención adicionales,
- Si se requiere la intervención o participación de otras entidades públicas,
- Si se requiere de planes contra impactos necesarios para prevención y / o mitigación de riesgo.
- Incluir la totalidad de las obras para evitar la elaboración de OTROSI, justificando la mala planeación.

Lo anterior permitirá que la contratación contemple la totalidad del presupuesto necesario, evitar el desgaste administrativo en adiciones y / o OTROSI.