Esta hoja **NO** requiere ser impresa, se presenta aquí sólo para que verifique la documentación necesaria.

**CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE OBJETOS Y JUSTIFICACIONES**

Cualquier proveedor que desee realizar contrataciones con la Universidad Distrital debe estar registrado en las plataformas SECOP II y AGORA, aun si ya se han realizado contratos con el proveedor, debe verificar que sus usuarios estén activos y su información y soportes se encuentren actualizados.

El procedimiento para la celebración de contratos de Ordenes de Servicio o de Compra se encuentra descrito en la circular de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera No. 014 de 2020.

**Requisitos mínimos de selección del contratista**: Son todos los requisitos (comprobables) acorde al objeto del contrato a celebrar, que debe cumplir el contratista para ser seleccionado, no se debe sesgar la selección asignando requisitos que solo una persona determinada pueda cumplir (salvo que sea proveedor único, para lo cual debe presentar el certificado correspondiente o la justificación debida). Se debe asignar una ponderación que en total sume el 100% y que facilite al supervisor calificar objetivamente entre los proveedores que se presenten y seleccionar alguno. Tener en cuenta que los proveedores deberán allegar los soportes con los que se puedan verificar el cumplimiento de dichos requisitos, por lo cual se recomienda asegurar la claridad suficiente en cada requisito.

**Ejemplo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA** | | |
| **REQUISITO** | **ESPECIFICACIÓN** | **OBSERVACIONES/ DESCRIPCIÓN** |
| 1. Ingeniero de sistemas | 1.1. Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines. | * 1. Preferiblemente con estudios de posgrado enfocados a la administración de base de datos y etc. Etc. Etc.   2. El proveedor debe presentar diploma o acta de grado y certificaciones de los cursos realizados.   3. Etc, etc… |
| 2. Experiencia | 2.1 Experiencia mínima de un (1) año a partir de la culminación de sus estudios de pregrado.  2.2 Experiencia laboral de mínimo dos (2) años.  2.3 Experiencia relacionada de mínimo un (1) año realizando actividades/funciones afines al manejo de bases de datos (o al objeto del contrato a celebrar) | 2.1 El proveedor debe presentar lo certificados de experiencia (no se aceptan copias de contratos).  2.2 Etc. |
| 3. | … (Agregar/eliminar las filas necesarias según la cantidad de requisitos que considere pertinentes para seleccionar el contratista) |  |

**Objeto**: El objeto debe comenzar con un verbo en infinitivo (verbo terminado en ar, er o ir), debe especificar el propósito del contrato de manera tal que, si la universidad o el contratista presentan alguna inconformidad tras la ejecución del mismo, haya claridad en cuanto a los compromisos del contratista, y que todo sea acorde a la propuesta de servicios o cotización que se apruebe.

Tener en cuenta que se contrata un servicio y no un perfil (asistente, técnico, profesional o profesional especializado) y como apoyo logístico se entenderá el suministro de material de apoyo o de productos alimenticios y logística al respecto de la realización o participación de un evento; si se va a realizar un trabajo de campo y en ese se requiere transporte terrestre se recomienda encontrar un proveedor de los transportes y los hospedajes simultáneamente dentro del mismo servicio.

**Justificación:** Se refiere a la motivación de realizar la orden de servicio, respondiendo a las preguntas ¿por qué? y ¿para qué? es necesario celebrar el contrato, así como el marco bajo el cual se va a celebrar (proyecto de investigación, apoyo a grupos… etc.), ¿Por qué es necesaria la orden de servicios en el desarrollo del proyecto/actividad de investigación?, etc.

**Actividades Específicas Y/O Obligaciones Y/O Servicios / productos a contratar:** Es necesario dar claridad a cada actividad y/o entregable que se indique en esta sección, ya que de esto depende que cada una de las partes involucradas en el contrato tenga claridad en cuanto a la ejecución y resultados esperados tras la celebración del contrato y facilite su exitosa finalización de conformidad para cada una de las partes.

**Duración del Contrato:** En el caso de los proyectos de Investigación el plazo establecido para el contrato no puede superar la vigencia del proyecto y se debe considerar una holgura de 30 días para su trámite, además se debe ejecutar en la presente vigencia.

Se debe asignar una duración acorde al servicio requerido, la cual debe ser acorde a la propuesta de servicios o cotización, a fin de no dejar plazos demasiado cortos o amplios que posibilitan incumplimientos.

La celebración del contrato debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los demás previstos en las leyes colombianas, especificados en el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital (Acuerdo No. 003 de 2015) y todos aquellos vigentes a la fecha de la celebración del contrato, los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista.

Los Códigos de Actividades Según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) lo puede obtener usando palabras clave según la actividad a contratar empleando el Clasificador de bienes y servicios que se encuentra en la página web de Colombia Compra Eficiente (ver link: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>).

**NOTA 1**: Todo contrato celebrado en el marco de proyectos de investigación aprobados por el CIDC, se ciñen a los lineamientos establecidos en las convocatorias mediante las cuales se aprueban los proyectos, por la tanto antes de radicar solicitudes es pertinente que el docente verifique que no haya impedimentos o restricciones en los términos de referencia de la convocatoria que impidan celebrar el contrato.

**NOTA 2**: La selección de los contratistas se debe hacer usando el banco de proveedores de la Universidad Distrital (AGORA), esto implica que no se puede realizar en un tiempo menor a 15 días, por lo cual debe hacer la solicitud especificando al detalle el servicio requerido y la actividad económica del contratista (según resolución DIAN 114 del 21 diciembre de 2020). Posteriormente se le enviara a su correo electrónico las cotizaciones recibidas de los contratistas inscritos en AGORA, que respondan a la solicitud de cotización para que usted sugiera la que más se ajuste a sus necesidades y sea más conveniente para el proyecto de investigación y para la universidad.

**RECOMENDACIÓN:**

Teniendo en cuenta la emergencia económica, sanitaria y ambiental generada por el **COVID-19** y las directrices al respecto de orden nacional, distrital e institucional, es recomendable que en la justificación argumente también la razón por la cual el servicio se debe contratar en este momento y que procuren asignar al contratista actividades que pueda realizar de manera virtual o remota hasta que las autoridades permitan la presencialidad, **de no aplicarse estas recomendaciones puede que su trámite no se pueda realizar**.

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

**ORDEN DE SERVICIOS (OS) – CONTRATO DE SUMINISTRO (CS)**

**DILIGENCIAR EN COMPUTADOR-IMPRIMIR A DOS CARAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | | **Día**: | | **Mes**: | | | | **Año**: | |
| **TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN / ACTIVIDAD DE APOYO A LOS GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** | | | | | | | |  | | **APOYO A GRUPOS Y SEMILLEROS** | | | | |
| **Código del proyecto** (Según SICIUD): | | | |  | | | **Nombre de Grupo / Semillero**: | | | | | | | | |
| **Fecha Estimada de Terminación Proyecto**(Según SICIUD): | | | | | |  | | | | **Facultad**: | | | | | |
| **Rubro a Afectar**(Según SICIUD): | | | |  | | | | | | **Saldo Actual Disponible del Rubro**: | | | | | |
| **REQUISITOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITO** | | | **ESPECIFICACIÓN** | | | | | | | | | | **OBSERVACIONES/ DESCRIPCIÓN** | | |
| 1. | | | 1.1  1.2 … | | | | | | | | | | 1. | | |
| 2. | | | 2.1  2.2 | | | | | | | | | | 2.1  2.2 | | |
| 3. | | | … (Agregar/eliminar las filas necesarias según la cantidad de requisitos que considere pertinentes para seleccionar el contratista) | | | | | | | | | |  | | |
| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA OFERENTES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisito 1: \_\_%  Requisito 2: \_\_%  Requisito 3 \_\_%  **Total : 100%**  (Agregar la calificación a asignar para cada requisito, la suma debe ser del 100% y se debe calificar si cumple o no cumple)  Tener en cuenta las recomendaciones indicadas en la primera página de este archivo. | | | | | | | | | | | Aclaración: La sugerencia del contratista a contratar se realizará teniendo en cuenta el total (si así se indica) o mayor porcentaje de cumplimiento a los requisitos obtenido, buscando el contratista más favorable para la universidad, priorizando el menor valor total en la propuesta de servicios/cotización presentada por el contratista. En caso de empates en el cumplimiento de los requisitos se debe sugerir la propuesta más económica entre los que cumplen dichos requisitos. Es importante que dicha sugerencia sea suficientemente justificada y sustentada con los soportes que allegue el proveedor, contrastados con los requisitos incluidos en este formato. | | | | |
| **ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL CONTRATISTA SEGÚN RESOLUCIÓN DIAN No. 114 DEL 21 DICIEMBRE DE 2020** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Actividad Principal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Actividad Secundaria :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Otras Actividades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CÓDIGO ACTIVIDADES SEGÚN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**:  **1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Adicione todos los que considere pertinentes, estos códigos son los que se utilizarán para publicar el trámite en SECOP II) | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESUMEN DEL PROYECTO / ACTIVIDAD DE APOYO A LOS GRUPOS Y/O SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **JUSTIFICACIÓN (del contrato)**: | | | | | | | | | | | | | | | |
| **OBJETO DEL CONTRATO**: **SUGERENCIA** Diseñar, implementar, diagramar, programar, transcribir, traducir, redactar, publicar, realizar, imprimir……….. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de manera autónoma e independiente, realizando actividades de apoyo para (“el desarrollo del proyecto de investigación titulado \_\_\_\_\_\_\_\_\_ , proyecto a cargo del docente \_\_\_\_\_\_ según acta compromisoria del CIDC No. \_\_” y /o “los grupos y/o semilleros de investigación denominado “y/o “desarrollando actividades de apoyo a la gestión del CIDC o de la unidad de investigación de la facultad de “).  complete una opción y eliminar el contenido restante | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y/O OBLIGACIONES Y/O SERVICIOS / PRODUCTOS A CONTRATAR:**  (Acordes a la propuesta de servicio/Cotización, Perfil del contratista, Objeto del Contrato)  1.  2.  3…. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ENTREGABLES:**  (Acordes a la propuesta de servicio/Cotización, Perfil del contratista, Objeto del Contrato)  1.  2.  3…. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO**: | | | | | | | | | | | | **FORMA DE PAGO**:  (Pago único, pago mensual, pagos parciales, dos pagos, etc.) | | | \_\_ |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** (Valor en letras): | | | | |  | | | | | | | | | (Valor en números)  **$** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M/CTE | |
| **SUPERVISOR/DIRECTOR DEL CONTRATO**: | | | | | | | | | | | | | | **TELEFONO**: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del Supervisor en la plataforma SECOP II:** | |
| **Usuario en la plataforma SECOP II:** |  |
| **Cédula del supervisor:** |  |
| **Nombre completo (Como se encuentra registrado en el SECOP II):** |  |
| **Correo electrónico registrado en SECOP II:** |  |

Teniendo en cuenta que es necesario realizar los estudios previos como parte del proceso precontractual y por ende es necesario diligenciar el formato: “**Estudios y documentos previos – Solicitud de adquisición de bienes y servicios**” (Formato **GC-PR-003-FR-008**), el solicitante se compromete a suministrar al CIDC la información suficiente y exacta que se requiera mediante correo electrónico y en el menor tiempo posible para evitar atrasos en el trámite del contrato solicitado. Las firmas deben ser originales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datos del Solicitante:** | | |
| **Cédula:** |  | **FIRMA**  **Supervisor / Director del Proyecto** |
| **Nombres:** |  |
| **Correo Electrónico:** |  |
| **Celular:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Cargo:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Firma |
| Elaboró: |  |  |  |

**Nota:** Por favor diligenciar todos los campos del formato según corresponda.