1. **NOMBRE DEL PROYECTO Y DEPENDENCIA SOLICITANTE**

(…)

1. **RECURSOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS** | |
| INVERSIÓN |  |
| FUNCIONAMIENTO |  |
| OTROS - CUÁL |  |

1. **TIPO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATOS** | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS |  |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO |  |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |  |
| COMPRAVENTA |  |
| SUMINISTRO |  |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA |  |
| SEGUROS |  |
| OBRA PÚBLICA |  |
| INTERVENTORÍA |  |
| CONSULTORÍA |  |
| INTERADMINISTRATIVOS |  |
| ARRENDAMIENTO |  |
| **CONVENIOS Y ACUERDOS** | |
| INTERADMINISTRATIVOS |  |
| ASOCIACIÓN |  |
| COOPERACIÓN |  |
| ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO |  |
| ACUERDO MARCO DE PRECIOS |  |
| **OTROS** | |
| CUÁL |  |

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**[[1]](#footnote-2) **QUE SE DESEA SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

(…)

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**
   1. Diligenciar Formato: GDR-GC-FT-001
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**[[2]](#footnote-3) **A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES**
   1. **Objeto del Contrato**

(…)

* 1. **Alcance del Objeto**

(…)

* 1. **Especificaciones Técnicas del Objeto a Desarrollar**

(…)

* 1. **Disponibilidad de Información Requerida**

(…)

1. **CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC**

Con el fin de codificar cada bien o servicio la UPRA identificó la siguiente clasificación de conformidad con la *“Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080*[[3]](#footnote-4)*”* establecida por la Agencia de contratación Colombia Compra Eficiente.

(…)

1. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

(…)

1. **CONDICIONES MINIMAS DEL CONTRATO**
   1. **Plazo**[[4]](#footnote-5) **de Contrato**

(…)

* 1. **Valor Estimado del Contrato y Justificación**

(…)

**Nota.** Para establecer el valor de los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberán seguir los lineamientos establecidos por la UPRA, de manera excepcional o para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados se deberá cumplir con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6., del Decreto 1068 de 2015, previa revisión por parte del Comité de Contratación el cual dará su aval.

* 1. **Forma de Pago**

(…)

**Nota:** En caso de que se celebren contratos donde se destinen recursos públicos para la compra de alimentos a los pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones legalmente constituidas la entidad deberá dar cumplimento a la “*Guía para la implementación del “pago contra entrega” a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria[[5]](#footnote-6)*” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

* 1. **Obligaciones Específicas**[[6]](#footnote-7)

(…)

* 1. **Obligaciones Generales**

Son las establecidas en el literal *“B”* de la *“CLAUSULA PRIMERA”* del *“ANEXO CONTRACTUAL – VIGENCIA\_\_\_\_\_”* respectivo y previamente aprobado en Comité de Contratación, el cual hace parte integral del presente documento y del contrato que sea aceptado por las partes en la plataforma transaccional SECOP II.

* 1. **Lugar de Ejecución del Contrato**

Las actividades de carácter autónomo y temporal que desarrollará el Contratista de conformidad con el objeto de su Contrato, se coordinaran con el Supervisor designado dentro del radio de acción de la razón social de la UPRA.

* 1. **Requiere Gastos de Desplazamiento**

|  |  |
| --- | --- |
| **SI** | **NO** |
|  |  |

* 1. **Designación e Identificación del Supervisor**[[7]](#footnote-8)

(…)

1. **INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**[[8]](#footnote-9) **– CDP**

|  |  |
| --- | --- |
| **CDP** | |
| Número |  |
| Valor | $ |
| Fecha de Expedición |  |
| Rubro Presupuestal |  |

**Nota.** De requerirse vigencias futuras incluir la siguiente información, de lo contrario deberá ser eliminado:

|  |  |
| --- | --- |
| **VIGENCIAS FUTURAS** | |
| Número y autorización del ministerio |  |
| Valor | $ |
| Compromiso que Respalda |  |
| Fecha de Expedición |  |

1. **PERFIL Y/O CONDICIONES DE EXPERIENCIA**

(…)

1. **JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Con el fin de determinar y verificar los requisitos habilitantes en pro de alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía y promoción de la competencia, la entidad identificó los siguientes requisitos habilitantes de conformidad con el *“Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación*[[9]](#footnote-10)*”,* la *“Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación*[[10]](#footnote-11)*”* así como la *“Guía para promover la participación de las mipymes en los procesos de compra y contratación pública*[[11]](#footnote-12)*”* establecidos por la Agencia de contratación Colombia Compra Eficiente.

(…)

**Precio artificialmente bajo**

Cuando el comité evaluador considere que la propuesta económica puede incurrir en precio artificialmente bajo, la Entidad, adelantará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 así como la “*Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación*[[12]](#footnote-13)” establecido por la Agencia de contratación Colombia Compra Eficiente.

**Incentivos procesos de contratación**

La entidad de conformidad con el “*Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación*[[13]](#footnote-14)*”* establecido por la Agencia de contratación Colombia Compra Eficiente, desarrollará en los respectivos acápites y cuando haya lugar: i) La promoción de bienes y servicios nacionales; ii) Incentivos en favor de personas con discapacidad; iii) Convocatorias limitadas a Mipyme; y iv) Factores de Desempate.

1. **MADURACIÓN DE PROYECTOS**

(…)

1. **SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES**

Se procederá a diligenciar el formato del SG denominado *“Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso”*, el cual hará parte integral del presente documento.

1. **ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**[[14]](#footnote-15)

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la UPRA, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria) y la “*Guía de garantías en Procesos de Contratación*[[15]](#footnote-16)” establecido por la Agencia de contratación Colombia Compra Eficiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Amparo** | **Porcentaje** | **Vigencias** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ESTUDIOS Y DISEÑOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobados** | | | **Actualizados** | | |
| **Si** | **No** | **No aplica** | **Si** | **No** | **No aplica** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Si aplica, se procederá a diligenciar el siguiente cuadro de conformidad con el “*Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación[[16]](#footnote-17)”* elaborado por Colombia Compra Eficiente y los valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales -Umbrales publicados por Colombia Compra Eficiente[[17]](#footnote-18)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acuerdo comercial a ser aplicables** | **¿Entidad estatal se encuentra incluida?** | **¿El Presupuesto del proceso de contratación supera el valor del acuerdo comercial?** | **¿A la entidad estatal le son aplicables las excepciones?** | **¿El proceso de contratación está cubierto por el acuerdo comercial?** |
| ALIANZA DEL PACIFICO.   * Chile * México * Perú |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – CANADÁ |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – CHILE |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – COREA |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – COSTA RICA |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – ESTADOS UNIDOS |  |  |  |  |
| ESTADOS AELC |  |  |  |  |
| TLC COLOMBIA – MÉXICO |  |  |  |  |
| TRIANGULO NORTE   * El Salvador * Guatemala * Honduras |  |  |  |  |
| UNIÓN EUROPEA |  |  |  |  |
| ISRAEL |  |  |  |  |
| REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE |  |  |  |  |
| COMUNIDAD ANDINA |  |  |  |  |

Tabla

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**Nota 1:** Los Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar el tiempo suficiente a los interesados para preparar sus propuestas, por lo cual, los Documentos del Proceso deben establecer, en su Cronograma, el espacio suficiente para cumplir con esta obligación. Los Acuerdos Comerciales establecen estos plazos en días calendario. Este plazo debe contarse a partir de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación.

**Nota 2:** De conformidad al artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 se debe conceder trato nacional a:

*“[…] (a) Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.*

1. **Responsable**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nombre y cargo)*

1. **Revisó**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nombre y cargo)*

1. **Elaboró**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(nombre y cargo)*

**Nota: De conformidad con la Ley 527 de 1999 y toda vez que la entidad no cuenta con la totalidad de los certificados digitales para la respectiva firma electrónica, la firma del presente documento se hará mediante mensaje de datos, esto es, por correo electrónico institucional, dejando los soportes pertinentes.**

**NOTA: AL IMPRIMIR EL FORMATO, NO IMPRIMIR EL INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **Campo** | **Información que debe contener** |
| --- | --- | --- |
| 1 | nombre del proyecto y dependencia solicitante | Escribir el nombre del proyecto de Inversión de acuerdo a la ficha BPIN de la vigencia y **detallar la actividad** por la cual se financiará la necesidad a desarrollar.  De igual forma escribir el área solicitante. |
| 2 | recursos | Marcar con una *"X"* una de las opciones según el origen de los recursos. |
| 3 | tipo de contratación | Marcar con una *"X"* una de las opciones o varias cuando aplique. |
| 4 | descripción de la necesidad que se desea satisfacer con la contratación | Describir de manera precisa la necesidad del bien o servicio requerido *(establecido previamente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la UPRA)*.  Se debe estructurar e incorporar en esta JUSTIFICACIÓN, como mínimo los siguientes interrogantes, debidamente acreditados o acreditables:   * *¿Por qué se requiere adelantar la Contratación?* * *¿Qué se busca o para que se requiere la contratación?* * *¿Qué termino es el necesario para su realización?* y * *¿Qué se logrará con la contratación?*   Es decir, se debe partir de la **Insuficiencia o Inexistencia del personal de planta** *(insumo del proceso de gestión contractual)* o del **Requerimiento de conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades**, las **Razones** *(administrativas, técnicas, etc.)* en las que se soportan la necesidad, el **Termino** para su realización *(son colaboradores de la administración para actividades puntuales)* y **Autonomía** del profesional contratado *(lo que implica coordinación para el cumplimiento del objeto u obligaciones, y no implica una relación de subordinación)* y las **Metas** u **Objetivos** que se pretenden alcanzar o realizar con la misma frente a sus actividades de **Apoyo** o **Acompañamiento** *(no denota una vocación de permanencia o solución de continuidad)*; y de ser el caso la disposición que la comprende *(de orden legal o reglamentaria)*:   1. Oportunidad de la contratación. 2. Conveniencia. 3. Análisis de alternativas que definen la solución de la necesidad. 4. Aspectos históricos 5. Objetivo o meta que se busca apoyar.   Por todo lo anterior, este tipo de Contratos el objetivo que buscan de conformidad con la naturaleza técnica y especializada de la UPRA, es brindar ese acompañamiento a esta y en tal sentido NO GENERAN EN NINGÚN CASO RELACIÓN LABORAL NI PRESTACIONES SOCIALES, como se establece en el literal c) del artículo 32 de la ley 80 de 1993. |
| 5 | análisis del sector económico y de los oferentes | Diligenciar el formato: GDR-GC-FT-001 análisis económico del sector y de los oferentes.  En este formato se debe efectuar la descripción del análisis desde la perspectiva legal, comercial, económica, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo conforme a los anexos respectivos.  Dependiendo a la Modalidad de Selección que se adelante de conformidad con lo establecido en la cartilla de Colombia Compra Eficiente *“Guía para la Elaboración de Estudios del Sector”*.  Por lo tanto y de conformidad con lo establecido en dicha guía, este análisis para **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se entiende cumplido con los requisitos establecidos en el formato de Estudios y Documentos previos**, por lo que no se requiere diligenciar este formato para dicha modalidad de selección, como se puede verificar en el link. De ser este último caso, colocar: **No Aplica para esta modalidad de selección de contratista.**  [HTTPS://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/SITES/DEFAULT/FILES/MANUALES/CCE\_GUIA\_ESTUDIO\_SECTOR\_WEB.PDF](https://www.google.com/url?q=HTTPS://WWW.COLOMBIACOMPRA.GOV.CO/SITES/DEFAULT/FILES/MANUALES/CCE_GUIA_ESTUDIO_SECTOR_WEB.PDF&sa=D&source=hangouts&ust=1579282896236000&usg=AFQjCNGYPNBJcwLyLQpXZ7UVXZLv1Ffi6A" \t "_blank) |
| 6 | descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones | Describir el objeto a contratar, su alcance junto con sus especificaciones técnicas mínimas requeridas y las actividades a desarrollar, el cual, se deberá ejecutar dentro del plazo estrictamente establecido y acordado entre las partes.  **6.1. Objeto del contrato.** *(Será el establecido previamente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la UPRA)*  **6.2. Alcance del objeto** *(cuando sea necesario desarrollar el objeto contractual de manera particular, de lo contrario se deberá eliminar el campo)*  **6.3. Especificaciones técnicas del Objeto a desarrollar**: Se deberán describir las especificaciones técnicas mínimas de los bienes o servicios Objeto del Contrato. Esta descripción para las modalidades de selección que aplique, se entenderá como la *“ficha técnica”* del bien o servicio contratado. Estas especificaciones deben contener como mínimo:  **a) Nombre o denominación común del bien o servicio:** Incluir nombre técnico que tiene el producto que se requiere adquirir. Ej. papel de celulosa  **b) Identificación Comercial del bien o Servicio:** Incluir nombre comercial que tiene el producto a utilizar, haciendo la advertencia que no se deben de establecer Marcas de los mismos (salvo que la necesidad lo requiera, aspecto que deberá quedar debidamente justificado). Ej. Papel Celofán  **c) Unidad de Medida:** Escribir la presentación en la que será entregado el bien o producto. Ej: Unidad, Galones, etc.  **d) Descripción General.** Describir cómo debe ser el bien o servicio. Ej. Unidad en la cual se deposita la tinta en la que se mojan los sellos antes de ser utilizados. Cuenta con un cojín de materiales absorbentes en el cual se distribuye la tinta uniformemente y no permite que esta se salga del mismo, cuando el cojín entra en contacto con el sello le confiere a este la tinta necesaria y suficiente para producir la impresión.  **e) Calidad:** Establecer los parámetros mínimos de calidad del bien o servicio a contratar.  **f) Requisitos:** Describir las características técnicas del producto. Ej. La almohadilla debe ajustarse a los siguientes requerimientos:  Almohadilla en material de carcasa plástica reentintable en varios colores, forma rectangular. DIMENSIONES: 100 X 125 mm, etc.  **g) Empaque y Rotulado *(Si plica)*:** Describir cómo debe venir o viene el producto *(bienes)* a adquirir, no aplica para servicios. Ej. Empacada en cajas de cartón o estuche plástico que garantice la calidad y conservación del producto durante su almacenamiento y transporte.  **No aplica para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.**  **6.4. Disponibilidad de la Información Requerida.** Describir y aportar la información adicional y necesaria para el debido desarrollo de la necesidad que se desea conjurar. Ej. Información pertinente y previa; otras contrataciones similares adelantadas en el sector, etc. De no existir, colocar: No Aplica. |
| 7 | clasificación de bienes y servicios de naciones unidas – unspsc | Diligenciar la información mínima de cada uno de los bienes y servicios requeridos de conformidad con la guía para la codificación de bienes y servicios vigente de la página de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)  La codificación debe ser precisa ya que permite la estandarización de las necesidades contractuales gestionadas por la UPRA en la plataforma transaccional SECOP II. La codificación debe ser similar a la establecida previamente en la línea del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, salvo que llegare a presentar un error en su digitación. |
| 8 | fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección | Describir los argumentos fácticos y jurídicos *(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios)*, que sustentan la modalidad de selección que se pretende adelantar *(licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía o contratación en regímenes especiales)* las cuales serán revisadas y validadas por el abogado designado de Secretaria General que adelantará el proceso contractual.  *¿Por qué se escoge una modalidad en particular?* Se debe justificar esa decisión, apoyándose en el abogado de secretaría general designado que adelantará el proceso contractual.  Tratándose de convenios de asociación con entidades privadas, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.  Para el caso de convenios de interadministrativos, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998. Para el caso de contratos para el impulso de actividades de interés público con entidades sin ánimo de lucro, se tendrá en cuenta lo señalado en el Decreto 092 de 2017.  Para los Acuerdos con organismos internacionales, relacionar la normatividad aplicable. |
| 9 | condiciones mínimas del contrato | Son los aspectos mínimos que se deben tener en cuenta desde la etapa precontractual, que servirán de base para el debido desarrollo del contrato en su etapa contractual y su posterior liquidación, si se requiere.  **9.1. Plazo de Contrato:** De conformidad con lo establecido en el inciso final del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato que se suscriba, previa planeación y aceptación de las partes en el SECOP II, solo se efectuará para el termino estrictamente indispensable, durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el desarrollo del objeto, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.  **9.2. Valor estimado del contrato y justificación:** Si bien es cierto este valor ya está previamente estimado en la línea del proyecto respectivo dentro del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la UPRA, el valor puede llegar a varias de conformidad con la Modalidad de Selección que sea adelantada, por lo que se deberá justificar una vez establecido el valor del contrato la respectiva justificación del mismo.  **9.3. Forma de pago:** Se debe incorporar la establecida en el Anexo Contractual previamente aprobado para cada vigencia, y que hace parte integral tanto de los *“Estudios y Documentos Previos”* como del Contrato que se suscriba dentro de la plataforma transaccional SECOP II.  **9.4. Obligaciones específicas:** Se incluirán las obligaciones específicas establecidas previamente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.  **9.5. Obligaciones generales:** Serán las establecidas en los Anexos contractuales respectivos para cada vigencia.  **9.6. Lugar de ejecución del contrato:** dentro del radio de acción de la razón social de la UPRA  **9.7. Requiere gastos de desplazamiento:** Establecer si requiere o no este tipo de gastos, de conformidad con las obligaciones específicas a desarrollar. De si requerirse se surtirá el trámite interno previamente aprobado.  **9.8. Designación e Identificación del supervisor:** Si bien es cierto la designación de este funcionario esta previamente estimada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la UPRA, este al momento de estructurar los *“Estudios y Documentos Previos”* puede llegar a variar por cualquier novedad que se llegaré a presentar. Así las cosas, al momento de la estructuración de este documento de deberá incluir y el Cargo y el Nombre del funcionario designado. |
| 10 | información certificado de disponibilidad presupuestal – cdp | Documento previo, esencial y necesario para materializar cualquier necesidad contractual mediante las modalidades de selección de contratistas, es decir, debe de preexistir esta contrapartida como requisito de viabilidad para las contrataciones.  Describir en los campos respectivos los datos esenciales que conforman el certificado de disponibilidad presupuestal.  **Nota:** De requerirse vigencias futuras se deberá incluir y diligenciar este cuadro, de lo contrario deberá ser eliminado.  Si la vigencia futura, no es usada dentro del periodo solicitado, el aplicativo SIIF – NACION, la anula automáticamente al cambio de vigencia. |
| 11 | perfil y/o condiciones de experiencia | Describir el perfil requerido junto con las condiciones mínimas las cuales pueden ser académicas, laborales o de experiencia *(tiempo)* de conformidad con la modalidad de selección que se pretenda adelantar.  **Nota.** Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, este perfil debe guardar coherencia con el perfil establecido en el formato de idoneidad, viabilizado por los responsables de los proyectos de inversión o funcionamiento de la Unidad. |
| 12 | justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable | Indicar los criterios de selección, definición y ponderación con su respectiva justificación. Se deben absolver 3 preguntas básicas:  a. *¿Por qué se estima relevante cada factor de verificación y ponderación?*  b. *¿Por qué se asignó el peso a cada criterio?*  c. *¿Por qué razón tiene mayor peso un criterio que otro?*  No obstante, lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, los factores de selección para la escogencia de contratistas y la oferta más favorable para la entidad, están conformados por:  **1. Requisitos habilitantes:** no otorgan puntaje, sino verifican la capacidad del proponente, los cuales taxativamente y como máximo *(pueden ser todos o menos, pero ninguno diferente a los señalados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por los artículos 2.2.1.1.1.5.3 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015)* deberá verificar la entidad, así:   * Capacidad jurídica *(pasa /no pasa)* * Calidades para participar *(documentos)* * Condiciones de experiencia del proponente *(rup – pasa /no pasa)* * Capacidad residual de contratación *(solo para licitaciones de obra pública - pasa /no pasa)* * Capacidad financiera *(pasa /no pasa)* * Capacidad organizacional *(pasa /no pasa)* * Requisitos técnicos *(pasa /no pasa)*   **2. Factores de Ponderación *(salvo para el procedimiento de subasta inversa presencial)*:** Luego de cada factor, se deberá justificar los mismos, de acuerdo a las primeras preguntas realizadas.  La entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.  En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: *(a)* la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señalados en los pliegos de condiciones; o *(b)* la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la entidad estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) debe señalar en los pliegos de condiciones:   * Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. * Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. * Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la entidad estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras. * El valor en dinero que la entidad estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.   La entidad estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la entidad estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.  La entidad estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.  **No aplica para la modalidad de selección por contratación directa.**  **Nota:** Se tendrán en cuenta las directrices emanadas de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente. |
| 13 | maduración de proyectos | **CUANDO APLIQUE**  Únicamente aplica cuando se deben desarrollar contrataciones que impliquen diseños *(consultorías).* Se deben adelantar por fases debidamente delimitadas y manteniendo trazabilidad entre una y otra.  De acuerdo con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se solicita para los procesos de selección que hayan tenido fases anteriores, realizar una descripción general de los estudios, diseños y proyectos requeridos, según corresponda, y donde se pueden consultar en el proceso.  Para los casos, en que el objeto de la contratación incluya la realización de una obra se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.  **Nota.** De llegarse a utilizar se deberá dar cumplimiento, de lo contrario en el numeral respectivo se deberá colocar: No Aplica. |
| 14 | soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles | Se diligenciará el formato del SG denominado *“Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso”* |
| 15 | análisis que sustentan la exigencia de la garantía de cumplimiento | De conformidad con la sección tercera del Decreto 1082 de 2015 se debe por parte del técnico que desarrolla el proceso junto con el abogado designado para cada área, analizar y justificar los mecanismos de cobertura *(características: amparos, porcentajes y vigencias)* que deben aplicar o no la contratación que se requiere adelantar de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.  **Nota 1.** Corte Suprema de Justicia, Sentencia 28032016 *(05001310300320080003401)* Mar. 4/16. M.P. Fernando Giraldo. *“(…) que el documento donde obran las estipulaciones pactadas puede o no tener la firma del tomador, sin que la falta de la misma conlleve a la invalidez del acuerdo o un disentimiento de este con su contenido, ya que por lo general corresponden a formularios pre impresos con un propósito netamente demostrativo de los puntos que fueron conocidos desde un comienzo por los involucrados (…)”.*  **Nota 2.** *“(…) Carencia de la firma del tomador.* ***[§ 090****] «(…) Solicita se conceptúe respecto de las consecuencias de "(...) la no firma de una póliza por parte del tomador (...)". Sobre el particular, proceden los siguientes comentarios: En primera instancia, se debe precisar que el artículo 1036 del Código de Comercio, modificado por el artículo 1º de la Ley 389 de 1997 señala que "El seguro es un contrato,* ***consensual****, bilateral, oneroso, aleatorio y de ejecución sucesiva" (resaltado ajeno al texto). A su vez, el artículo 1046 del mismo Código modificado por el artículo 3º de la aludida ley 389, prevé que: "El contrato de seguro se probará por escrito o por confesión. "****Con fines exclusivamente probatorios****, el asegurador está obligado a entregar en su original, al tomador, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su celebración el documento contentivo del contrato de seguro, el cual se denomina póliza, el que deberá redactarse en castellano y firmarse por el asegurador (...)" (resaltado nuestro).Como puede apreciarse, las normas transcritas no exigen la firma de la póliza por parte del tomador para que esta produzca efectos jurídicos, pues el contrato de seguro al ser definido como consensual, se perfecciona por el sólo consentimiento de las partes y se prueba mediante escrito o por confesión. Sobre este aspecto expresa el profesor Andrés E. Ordóñez Ordóñez, al referirse en su obra sobre otros medios de prueba, lo siguiente: "(…) ese escrito que sirve como prueba del contrato de seguro debe contener por lo menos la identificación de las partes y los elementos esenciales del contrato de seguro (…) así como una evidencia del intercambio de consentimientos (…) lo cual sólo puede ser proveído por las firmas de las dos partes (…)* ***Desde luego, no es indispensable que esas firmas consten en el mismo documento****, por lo cual seguirá siendo procedente la demostración del consentimiento (…)* ***por parte del tomador del seguro por medio de la solicitud de seguro*** *(…)* ***Tampoco es indispensable siquiera que todos esos elementos se prueben por escrito****, por cuanto cabe la posibilidad de una prueba alternativa respecto de todos o algunos de ellos, como es la confesión (…)" (resaltado ajeno al texto original). En síntesis, la carencia de la firma en la póliza por parte del tomador, no incide en la formación y desenvolvimiento de la relación asegurativa, ya que sólo se requiere para el perfeccionamiento y validez del contrato de seguro el consentimiento de las partes y, que el documento, denomínese póliza o cualquier escrito contenga la identificación de las partes contractuales y los elementos esenciales del referido contrato tienen un carácter estrictamente probatorio (artículo 1036 del Código de Comercio)”* - *<https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/18792/dPrint/1/c/0>.* |
| 16 | estudios y diseños | Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.  **No aplica para contratos de prestación de servicios** |
| 17 | análisis y aplicabilidad de acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública | Si aplica para la modalidad de selección adelantada, se deberá diligenciar el cuadro *“Matriz Acuerdos Comerciales Estudios Previos”*, de lo contrario se deberá colocar: No aplica.  Solo aplica para las necesidades contractuales de bienes o servicios que estén bajo acuerdos o tratados. |
| 18 | Responsable | Escribir el nombre y cargo de la*(s)* persona*(s)* responsable*(s)* del área que está adelantando el proceso contractual *(responsable del proyecto de inversión o recursos de funcionamiento)* |
| 19 | Revisó | Escribir el nombre y cargo del abogado de secretaría general asignado al área para apoyar la elaboración de los estudios previos. |
| 20 | Elaboró | Escribir el nombre y cargo del profesional que estructuró la necesidad (técnico que conoce la necesidad). Este profesional puede estar acompañado del profesional financiero, en este caso se deberá incorporar el campo respectivo para la firma. |

1. **Principios de Planeación y Legalidad Contractual**. En cumplimiento de los deberes y obligaciones a cargo de las entidades públicas la necesidad a contratar fue objeto previo de análisis y aprobación dentro de los proyectos de inversión y funcionamiento presentados, en cumplimiento a los numerales 6, 7 y 12 del artículo 25 *(Principio de Economía)* y el numeral 3 del artículo del articulo 26 *(Principio de Responsabilidad)* de la Ley 80 de 1993, denotando con ello transparencia de las necesidades a contratar por la UPRA. Por lo que en el presente documento se establecen las condiciones pactadas al momento de la celebración del contrato y las circunstancias que rodearan su ejecución o desarrollo dentro del periodo pactado. [↑](#footnote-ref-2)
2. Como principio esencial de la planeación, la necesidad contractual que se materializará con el objeto planteado, se desarrollará o ejecutará estrictamente dentro del plazo de ejecución *(termino estrictamente indispensable)* establecido en el numeral 9.1 de los presentes *“Estudios y Documentos Previos”* el cual es previamente definido *(PAA)* y aceptado por el futuro Contratista. [↑](#footnote-ref-3)
3. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-la-codificacion-de-bienes-y-servicios [↑](#footnote-ref-4)
4. De conformidad con lo establecido en el Objeto del Contrato y en concordancia con el inciso final del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, previa planeación y aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II, el Contrato solo se efectuará para el termino estrictamente indispensable, durante el cual se espera que el contratista cumpla a cabalidad el desarrollo del objeto, las actividades y las obligaciones que de él emanan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento. De conformidad con lo establecido por la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997 *(MP. Hernando Herrera Vergara)*: al precisar que el contrato de prestación de servicios está conformado por *“(…) la relación temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada (…)”*. [↑](#footnote-ref-5)
5. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-la-implementacion-del-pago-contra-entrega-a-pequenos-productores-y-productores-de-la-agricultura-campesina-familiar-y-comunitaria-agencia [↑](#footnote-ref-6)
6. Las obligaciones específicas deberán responder al debido desarrollo y satisfacción de la necesidad identificada por la UPRA, es decir, deben ser claras, puntuales y reales *(no deben dar cabida a ambigüedades o interpretaciones)*. [↑](#footnote-ref-7)
7. Se precisa que lo que existe dentro de la relación de Contratante *(UPRA – Supervisor designado)* y futuro Contratista, es una RELACIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES *“(…) la cual implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual, como puede ser el cumplimiento de un horario o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados (…)”* como lo estableció el Consejo de Estado, Sala Plena de lo Contencioso-administrativo en Sentencia de 18 de noviembre de 2003, Rad. IJ-0039, C.P. Nicolás Pájaro Peñaranda. Sobre el particular, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante comunicación interinstitucional del 20 de octubre de 2021 expedida por su representante legal *(Camilo Gómez Alzate)* señalo: *“que la coordinación con el contratista se traduce en cuatro acciones: (…) (i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; (ii) solicitar informes periódicos; (iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y (iv) constatar la calidad del producto que es entregado. En este último caso se pueden hacer observaciones, pedir aclaraciones, o incluso pedir al contratista que lo rehaga, cuando aquél no se ajuste a los estándares de calidad pactados. (…)”*. Por todo lo anterior estas acciones quedan claras para las partes y por consiguiente se concluye que no existirá ningún tipo de SUBORDINACIÓN hacia el contratista, quien desarrollará el contrato con total autonomía y sin ningún tipo de dependencia o continuidad de su actividad. [↑](#footnote-ref-8)
8. Es un requisito previo y esencial, sin el cual, no se podrá adelantar ningún tipo de necesidad contractual. El objeto, el rubro y el valor del CDP deberá guardar coherencia con el estimado y establecido previamente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la UPRA, de lo contrario, de requerirse modificación se deberá citar a Comité de Contratación para su aprobación y posterior expedición, materializándose de esta manera el principio de planeación y legalidad de la contratación a ser adelantadas. [↑](#footnote-ref-9)
9. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-determinar-y-verificar-los-requisitos-habilitantes-en-los-procesos-de-contratacion [↑](#footnote-ref-10)
10. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación [↑](#footnote-ref-11)
11. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-promover-la-participacion-de-las-mipymes-en-los-procesos-de-compra-publica [↑](#footnote-ref-12)
12. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-el-manejo-de-ofertas-artificialmente-bajas-en-procesos-de-contratacion-2 [↑](#footnote-ref-13)
13. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-de-incentivos-en-procesos-de-contratacion [↑](#footnote-ref-14)
14. Pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: *(i)* contratos de seguro, *(ii)* fiducia mercantil de garantía o *(iii)* garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015. [↑](#footnote-ref-15)
15. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-de-garantias-en-procesos-de-contratacion [↑](#footnote-ref-16)
16. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-el-manejo-de-los-acuerdos-comerciales-en-procesos-de-contratacion [↑](#footnote-ref-17)
17. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/valores-a-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales-umbrales [↑](#footnote-ref-18)