**SOLICITUD ORDEN DE SERVICIO PARA PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGACIÓN-CREACIÓN E INNOVACIÓN O APOYO A LA INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES**

**TIPO DE ASIGNACIÓN PARA EL SERVICIO**

Seleccione solo un (1) tipo de asignación que desea realizar:

Para proyecto de investigación, investigación-creación e innovación.

Para apoyo a la investigación.

**INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE ASIGNACIÓN**

Si seleccionó "**para proyecto de investigación**, investigación-creación e innovación" diligencie únicamente la tabla de la izquierda **“Información del proyecto”**

Si seleccionó "**para apoyo a la investigación**" diligencie únicamente la tabla de la derecha **“Información del apoyo".**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN DEL PROYECTO** | |  | **INFORMACIÓN DEL APOYO** | | |
| Título del proyecto de investigación |  | Actividad de apoyo a la investigación |  |
| Código del proyecto en SICIUD |  | Nombre del Grupo/ Semillero o dependencia |  |
| Convocatoria |  | Facultad |  |
| Fecha de terminación del proyecto |  | Proyecto curricular o programa académico |  |
| Facultad |  |
| Proyecto curricular o programa académico |  |

Para ambos casos, continúe diligenciando la información solicitada a continuación:

| **INFORMACIÓN DEL DOCENTE RESPONSABLE/ INVESTIGADOR PRINCIPAL**  **(Docente quien asume la supervisión del contrato a celebrar)** | |
| --- | --- |
| Nombre docente – supervisor del contrato |  |
| Teléfono del docente |  |
| Correo institucional del docente |  |
| Usuario en la plataforma SECOP II docente responsable |  |
| Correo en la plataforma SECOP II docente responsable |  |

Para completar el siguiente apartado (“datos de contratación del servicio”) puede apoyarse en el anexo 1, del presente documento “guía para diligenciar los datos para contratación de un servicio”.

| **DATOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Objeto del contrato |  | | |
| Duración del contrato |  | | |
| Justificación del contrato |  | | |
| Saldo actualmente disponible en el rubro para esta contratación |  | | |
| Valor máximo disponible para esta contratación en letras |  | | |
| Valor máximo disponible para esta contratación en números |  | | |
| Forma de pago |  | | |
| Actividad económica del contratista según resolución DIAN no. 114 del 21 diciembre de 2020  Adicione todas los que considere pertinentes, estas se utilizarán para publicar el proceso en la plataforma AGORA de la universidad, puede consultar dicha resolución en el siguiente enlace: **https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000114%20de%2021-12-2020.pdf** | **ítem** | **Código** | **Descripción** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| n |  |  |
| Código actividades según el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC)  Adicione todos los que considere pertinentes, estos códigos son los que se utilizarán para publicar el proceso en SECOP II, puede consultar dichos códigos en el siguiente enlace:[**https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**](https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios) | **ítem** | **Código** | **Descripción** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| n |  |  |
| Actividades específicas y/o obligaciones y/o servicios a contratar | 1.  2.  3.  4.  n. | | |
| Entregables  El proveedor debe suministrar los entregables al finalizar el contrato | 1.  2.  3.  n. | | |

| **REQUISITOS MÍNIMOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requisito** | **Especificación** | **Observaciones/ descripción** | **Ponderación**  **(Puntaje de 0% a 100%)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| n |  |  |  |
|  |  | TOTAL | 100% |

**Nota:** Si conoce posibles proveedores interesados en brindar el servicio o suministrar los bienes a adquirir, por favor adjuntar las cotizaciones o información de contacto.

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

1. La sugerencia del contratista a contratar se determinará considerando el pleno cumplimiento de los requisitos especificados, buscando el proveedor más favorable para la universidad, priorizando el menor valor total en la propuesta de servicios/cotización presentada por el proveedor que cumpla dichos requisitos. Se priorizará la propuesta de servicios/cotización con el menor valor total, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. En situaciones de empate en el cumplimiento de los requisitos, se dará preferencia a la propuesta más económica entre aquellas que satisfacen los requisitos. Es crucial que dicha sugerencia esté debidamente justificada y respaldada con la documentación proporcionada por el proveedor, la cual debe ser contrastada con los requisitos detallados en este formato.
2. Todas las personas naturales o jurídicas que deseen celebrar contratos con la Universidad Distrital deben estar inscritos con información actualizada en el banco de proveedores AGORA.
3. El docente solicitante deberá suministrar a la Oficina de investigaciones la información suficiente y exacta que se requiera para realizar los estudios previos como parte del proceso precontractual (Formato GC-PR-003-FR-008 “Estudios y documentos previos – Solicitud de adquisición de bienes y servicios”) en el menor tiempo posible para evitar atrasos en el trámite del contrato solicitado.
4. Las cotizaciones presentadas en el estudio de mercados por parte de los docentes solicitantes, no son las definitivas para seleccionar el proveedor a contratar, su presentación tan solo agilizará los trámites de elaboración de estudios de mercado y estudios previos realizados por la Oficina de Investigaciones.
5. Cualquier proveedor que desee realizar contrataciones con la Universidad Distrital debe estar registrado en las plataformas SECOP II y AGORA.

**FIRMAS:**

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

**FIRMA DEL DOCENTE RESPONSABLE/**

**INVESTIGADOR PRINCIPAL**

**ANEXO 1.**

**GUÍA PARA DILIGENCIAR LOS DATOS PARA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO**

**Objeto**: El objeto del contrato debe iniciar con un verbo en infinitivo (terminado en -ar, -er o -ir) y especificar claramente el propósito del acuerdo. Esto garantiza transparencia en los compromisos del contratista, permitiendo resolver posibles inconformidades de la universidad o el contratista tras la ejecución. Todo debe alinearse con la propuesta de servicios o cotización aprobada.

Tener en cuenta que se contrata:

* un servicio y no un perfil específico (asistente, técnico, profesional o profesional especializado);
* 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.

**Duración del contrato:** El plazo del contrato para proyectos de investigación no puede exceder la duración del proyecto, con una holgura de 30 días para trámites, y debe ejecutarse en la vigencia actual. La duración del contrato debe ajustarse al servicio requerido, conforme a la propuesta de servicios o cotización, evitando plazos excesivamente cortos o largos que puedan llevar a incumplimientos.

La celebración del contrato debe regirse por principios como transparencia, economía y responsabilidad, según las leyes colombianas, incluyendo el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital (Acuerdo No. 003 de 2015) y otras normativas vigentes en la fecha del contrato. Estos principios se aplicarán siempre y cuando se cumplan con los deberes de planificación y selección objetiva del contratista.

**Justificación del contrato:** Este párrafo trata sobre la motivación para emitir la orden de servicio, respondiendo a las preguntas de "¿por qué?" y "¿para qué?" es necesario llevar a cabo el contrato. También aborda el contexto en el que se celebrará, ya sea en el marco de un proyecto de investigación, apoyo a grupos, entre otros., ¿por qué es necesaria la orden de servicios en el desarrollo del proyecto/actividad de investigación?, etc.

**Saldo actualmente disponible en el rubro para esta contratación:** Es el valor que indica el sistema SICIUD que se encuentra disponible en el rubro, acorde con el presupuesto.

**Valor máximo disponible para esta contratación en letras y números:** Representa el valor máximo disponible para realizar el contrato, teniendo en cuenta el saldo disponible en el rubro para esta contratación.

**Forma de pago:** Indique la forma en que se realizarán los pagos o la transacción financiera a lo largo del contrato con la prestación del servicio.

**Actividad económica del contratista**: según la resolución DIAN no. 114 del 21 diciembre de 2020, deberá seleccionar aquellas que estén acorde con el servicio de desea contratar. Estas se utilizarán para publicar el proceso en la plataforma ÁGORA de la universidad. Puede consultar dicha resolución en el siguiente enlace: **https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000114%20de%2021-12-2020.pdf**

**Código actividades según el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC):** 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. Estos códigos son los que se utilizarán para publicar el proceso en SECOP II, puede consultar dichos códigos en el siguiente enlace:[**https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios**](https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)

**Nota 1**: Todo contrato celebrado en el marco de proyectos de investigación aprobados por la Oficina de Investigaciones, 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.

**Actividades específicas y/o obligaciones y/o servicios a contratar:** Debe incluir una explicación sobre la información que debe proporcionarse en relación con las actividades específicas, obligaciones, servicios a contratar.

Es necesario dar claridad a cada actividad que se indique en esta sección, ya que de esto depende que cada una de las partes involucradas en el contrato conozca la información de ejecución y resultados esperados tras la celebración del contrato y facilite su exitosa finalización de conformidad para cada una de las partes.

**Entregables:** Soportes que el proveedor debe entregar al finalizar el contrato que den cuenta de la correcta ejecución del mismo y del desarrollo de las actividades comprometidas.

**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** | **Ponderación**  **(Puntaje de 0% a 100%)** |
| 1. Ingeniero de sistemas | 1.1. Profesional en ingeniería de sistemas, informática o afines. | 1.1. Preferiblemente con estudios de posgrado enfocados a la administración de base de datos y etc. | 25% |
| 1.2           El proveedor debe presentar diploma o acta de grado y certificaciones de los cursos realizados. | 20% |
| **1.3** Etc… | 5% |
| 2.Experiencia | 2.1 Experiencia mínima de un (1) año a partir de la culminación de sus estudios de pregrado. | 2.1 El proveedor debe presentar lo certificados de experiencia (no se aceptan copias de contratos). | 25% |
| 2.2 Experiencia laboral de mínimo dos (2) años. | Etc… | 20% |
| 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) | Etc… | 5% |
|  |  | **TOTAL** | 100% |