



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

Impulsando el desarrollo sostenible del país,
a través de la adaptación al cambio climático

8-GPT-F-02. Versión 1.0, agosto de 2019



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

**Equipo Directivo Fondo
Adaptación:**

EDGAR ORTIZ PABÓN
Gerente

ANIBAL JOSÉ PÉREZ GARCÍA
Subgerente de Gestión del Riesgo

RAFAEL EDUARDO ABUCHAIBE LÓPEZ
Subgerente de Proyectos

ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN
Subgerente de Estructuración

ANDRES AUGUSTO PARRA BELTRAN
Subgerente de Regiones (e)

DIANA PATRICIA BERNAL PINZÓN
Secretaria General

VICTOR ALEJANDRO VENEGAS MENDOZA
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación y Textos:

EQUIPO DE TRABAJO
Subgerencia de Estructuración
Secretaría General

**Instructivo para la Elaboración de una Solicitud de Contratación en el
Régimen Privado de Contratación.
Versión 1.0, agosto 2019, Bogotá D.C.**

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2019/08	Documento inicial

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
INSTRUCCIONES GENERALES	7
Marcación y diligenciamiento general del formato:	7
I. INFORMACIÓN GENERAL	9
1 Objeto de la Contratación.	9
2 Alcance del Objeto.....	9
3 Ordenador del Gasto	9
4 Tipo de Contrato	9
II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	10
a) IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	10
1 Necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	10
2 Descripción general del proyecto del cual hace parte esta contratación.....	10
2.1 Otros contratos y/o gestión ya desarrollada para el proyecto.....	11
2.2 Otras contrataciones que deba adelantar o esté adelantando para el proyecto	11
2.3 Avance de la gestión predial del proyecto (si aplica)	11
3 Contexto social de la contratación.....	11
4 Contexto ambiental de la contratación.....	11
b) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR INCLUIDAS SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	12
1 Especificaciones Técnicas del Contrato.....	12
2 Visitas	12
c) DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN A SER UTILIZADA.....	13
d) CONDICIONES DE PRECALIFICACIÓN	13
e) DEFINICIÓN DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (cuando aplique).....	13
f) PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN, FORMA DE PAGO, OBLIGACIONES Y PRODUCTOS A CARGO DEL FUTURO CONTRATISTA.....	13
1 Plazo total y por actividades o etapas	13
1.1 Justificación Del Plazo	14
2 Lugar de ejecución	14
2.1 Mapa, condiciones y opciones de acceso	14
2.2 Contratos de compraventa o suministro (si aplica)	14
3 Forma de pago.....	14
4 Obligaciones y productos a cargo del futuro contratista.....	14

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

g)	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO	15
1	Valor (en números y letras)	15
2	Análisis sucinto que soporta el presupuesto estimado del contrato.....	15
3	Tipo de recursos.....	15
4	Certificado de Disponibilidad de Recursos.....	15
5	Presupuesto por Componente o Unidad Funcional (si aplica)	16
6	Presupuesto por Municipio (si aplica).....	16
h)	IDENTIFICACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PREVISIBLES	16
i)	ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	16
1	Garantías exigidas.....	16
2	Sustento de la exigencia de las garantías.....	17
III.	ESTUDIO Y ANÁLISIS DE MERCADO	18
	CONTEXTO E INFORMACIÓN GENERAL DEL MERCADO.....	18
	CRITERIOS APLICADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN	18
j)	REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN ..	18
k)	FACTORES OBJETO DE EVALUACIÓN, INCLUIDA SU PONDERACIÓN, CUANDO APLIQUE	18
	MECANISMO(S) USADO(S) PARA EL ANÁLISIS DE MERCADO.....	18
l)	ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO -ANS- QUE SE REQUIEREN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	19
	p) CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS O DE DECLARATORIA DE FALLIDA DE LA INVITACIÓN	19
q)	DISEÑOS CUANDO POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL FUTURO CONTRATO SE REQUIERAN Y SIEMPRE QUE LA ENTIDAD YA CUENTE CON ELLOS	19
IV.	ACUERDOS COMERCIALES.....	20
V.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO.....	20
VI.	APROBACIONES	20

INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado con el ánimo de establecer una guía que facilite la elaboración y unifique la presentación de la solicitud de contratación de los procesos que adelante el Fondo Adaptación en el régimen privado de contratación.

Este instructivo aplica para el diligenciamiento del Formato "*Solicitud de Contratación para Régimen Privado 8-GPT-F-01*", el cual a su vez tiene como objetivo dar respuesta a lo dispuesto en el **Manual de Contratación** del Fondo Adaptación sobre los estudios y análisis de mercado, especialmente lo enunciado en la "*Sección I Régimen Privado, Capítulo 1 Etapa de Planeación, numeral 1.2 Solicitud de Contratación*" en cuanto a identificar las características del mercado de bienes, obras y servicios, incluido el análisis de precios y la identificación de las condiciones de capacidad de los eventuales oferentes atendiendo a su vez a las particularidades y complejidad propias del mismo. En igual forma, el formato "*8-GPT-F-01*" está estructurado de tal manera que da respuesta a lo expresado en el numeral 2.1.1 del **Manual de Contratación** de la Entidad en cuanto al contenido mínimo de los Términos y Condiciones Contractuales.

INSTRUCCIONES GENERALES

Una vez diligenciado el Formato "*Solicitud de Contratación para Régimen Privado 8-GPT-F-01*", sobre el cual hace referencia este instructivo de diligenciamiento, éste será el documento precontractual donde consten los análisis y estudios realizados por los competentes para establecer las razones técnicas, legales, operativas, financieras y de riesgos de la contratación, las condiciones en las que se dio aplicación al principio de selección objetiva. La selección objetiva implica seleccionar un oferente capaz de ejecutar el contrato, cuya oferta sea favorable en términos de calidad y precio, en desarrollo de la correspondiente modalidad de selección señalada en el **Manual de Contratación** de la Entidad.

Cuando esté elaborando dicho documento recuerde que es muy importante revisar las lecciones institucionales aprendidas, por ello verifique las modificaciones que los contratos similares han tenido en el pasado, las adendas y respuesta a solicitudes de aclaración que ha resuelto el FONDO en los procesos de contratación con objeto similar tramitados con anterioridad, las situaciones de incumplimiento y, en general, sanciones o condiciones desfavorables identificadas durante el desarrollo de los contratos y establezca unas condiciones contractuales que permitan, de manera previsiva, evitar la ocurrencia de dichas situaciones desfavorables en el nuevo contrato.

Cuando por la modalidad de selección o el tipo de contrato a celebrar no proceda diligenciar algún campo incluya que No Aplica (NA) la información exigida.

El Formato "*Solicitud de Contratación para Régimen Privado 8-GPT-F-01*" se deberá diligenciar en su totalidad teniendo en cuenta que obliga en su contenido mínimo, siempre que aplique, más no en su forma.

Marcación y diligenciamiento general del formato:

En términos generales el formato consta de tres tipos de diligenciamiento, así:

- Cuadros de marcación, como el siguiente: , que deberán ser marcados con una X para seleccionar la(s) alternativa(s) que aplique(n) en cada caso.
- Texto libre, en los lugares del formato donde se encuentra una marca temporal indicativa como la siguiente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX o donde se encuentren textos explicativos marcados en letra roja cursiva. Aquí se podrá hacer una escritura y/o inserción de textos, cuadros, gráficos, entre otros, según se requiera. En caso de no requerirse, o que no aplique diligenciamiento, se deberán eliminar las marcaciones temporales -eliminar las letras rojas- y colocar No Aplica.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA RÉGIMEN PRIVADO

- Diligenciamiento de cuadros de datos, en los cuales se deberán colocar los datos correspondientes, generalmente en forma de textos y números. Si no aplica su diligenciamiento se deberá colocar No Aplica.

El formato consta de seis (VI) secciones y a continuación se detallan los aspectos más relevantes para su diligenciamiento en cuanto al contenido

I. INFORMACIÓN GENERAL

1 Objeto de la Contratación.

EL objeto del contrato es la descripción de la obligación principal de éste y debe ser redactado de forma general. Detalles como la ubicación geográfica, cantidades o calidades deben ser incluidos en otros numerales del formato.

2 Alcance del Objeto

Diligencie este campo con información importante adicional al texto del objeto contractual, precisando si la contratación se adelantará mediante grupos u otros aspectos que en objeto contractual no se describan.

3 Ordenador del Gasto

Especifique el nombre y cargo del funcionario que según la resolución 0413 del 23 de julio de 2019 o la que se encuentre vigente, se designa como el ordenador del gasto para el sector o macroproyecto correspondiente.

4 Tipo de Contrato

Marque la opción correspondiente al tipo de contrato (prestación de servicios, consultoría, obra, compraventa o suministro y si es el caso aclare mediante texto el otro tipo de contrato al cual hace referencia. Tenga en cuenta la nota al pie sobre los tipos de contrato.¹

¹ La legislación comercial y civil, establece: "**Compraventa** (Artículo 1849 del Código Civil). La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio". "**Contrato de suministro** (Artículo 968 del Código de Comercio). 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".

También como referente de definición, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió algunos tipos de contratos así: "1º **Contrato de obra**: son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, el mantenimiento, la instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago. 2º **Contrato de consultoría**: son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. 3º **Contrato de prestación de servicios**: son los que

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

a) IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1 Necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

Resuelva y desarrolle interrogantes como los siguientes:

- ¿Cuál es la meta del plan estratégico y de acción a la que le apunta la contratación
- ¿Cuál es la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación?, ¿A qué postulación corresponde?, ¿Cuál es el alcance de la postulación que se ejecutará con el contrato?
- ¿Cómo estableció la necesidad y cómo la ha cuantificado o estimado? (Revisión de actas de liquidación o de posesión de obras, análisis históricos, revisión de planos y estudios y diseños, solicitudes de otras entidades, acuerdos interinstitucionales, sentencias judiciales, etc.)
- ¿Existe un acuerdo marco que cubra el objeto de la contratación? De existir dicho acuerdo señale los motivos que impiden que el FONDO se adhiera a este para satisfacer la necesidad.
- ¿Cuáles son las alternativas que ofrece el mercado para resolver la necesidad y cuál resulta ser la más conveniente para la Entidad?
- ¿La contratación fue contemplada en el plan anual de adquisiciones de la contratación, se ha cumplido el cronograma previsto en dicho plan, corresponde el valor y la modalidad de contratación o debe actualizarse?

2 Descripción general del proyecto del cual hace parte esta contratación

Señale cuál es la intervención o proyecto para el cual se está realizando esta contratación. Se debe considerar entonces el proyecto o la intervención como la unidad de gestión mayor que contempla todas las actividades y contrataciones necesarias para llegar a un producto final que es una infraestructura, un bien o servicio. Describa de manera general el proyecto o la intervención (describir de manera resumida o de considerarlo necesario incluir un Anexo). Para complementar la descripción responda los siguientes temas:

celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

2.1 Otros contratos y/o gestión ya desarrollada para el proyecto

Contratos ya ejecutados o en ejecución con los que esté coligado o relacionado como parte del proyecto (Estudios y diseños, interventoría, otras obras, suministros, etc.) y gestiones ya avanzadas para el desarrollo del proyecto visto como una unidad de gestión.

2.2 Otras contrataciones que deba adelantar o esté adelantando para el proyecto

Otras contrataciones que actualmente se estén adelantando o se tengan planeadas adelantar con los que esté coligado o relacionado en el proyecto (Estudios y diseños, interventoría, otras obras, suministros, etc.).

2.3 Avance de la gestión predial del proyecto (si aplica)

Si el contrato requiere gestión predial, señale su alcance, estado, el plazo para efectuarla y si existe un contrato celebrado para el efecto.

3 Contexto social de la contratación

Diligencie el cuadro de datos respectivo. Para lo anterior, describa el contexto social relacionado con la contratación: identifique la población beneficiaria, su contexto económico y político, autoridades que podrían acompañar la ejecución del contrato (Que tengan funciones de control y vigilancia, que puedan apoyar la gestión del FONDO)², verifique vías de acceso al lugar de ejecución del objeto (Identificación y estado de la vía), situación de orden público (Verifique con las autoridades competentes o en los registros periodísticos o noticiosos). Establezca el tipo de gestión social que requiere para garantizar la eficacia del contrato, revise si ya se encuentra contratada. Adicionalmente se debe indicar si se requiere o no consulta previa.

4 Contexto ambiental de la contratación

Diligencie el cuadro de datos respectivo. Para lo anterior, describa el contexto ambiental del contrato: identifique las afectaciones de tipo ambiental que implican la ejecución del contrato, los permisos, autorizaciones o licencias que debe tramitar, el estado de la gestión (De haberse iniciado), los plazos, valores y responsable de su realización, así como identifique las autoridades que vigilan y controlan la licencia, permiso o autorización.

² Igualmente, es importante vincular a los entes territoriales desde el principio del proyecto y no sólo al momento de su entrega. Esto facilitará el recibo a satisfacción para su posterior operación y mantenimiento.

b) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR INCLUIDAS SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 Especificaciones Técnicas del Contrato

Marque "Sí" en el marcador respectivo en caso de incluir un Anexo Técnico o "No" y diligencie el cuadro de datos. Considere que se deben relacionar las especificaciones técnicas de la contratación, destacando: características técnicas, actividades técnicas, cantidades, marca (de forma excepcional y justificada), procedimientos técnicos que se deban aplicar, normas técnicas, plazos técnicos por actividades, protocolos de actividades, cronogramas, calidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, obras, servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, servicios conexos, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, etcétera. **Incluir indicaciones, abstractos y referencias a anexos técnicos y adjuntarlos a la Solicitud de Contratación, así como a los TCC.**

Como ya se enunció, en este punto podrá simplemente referir un anexo técnico cuando la información sea extensa y compleja para incluirla en este apartado.

Para contratos de compraventa o suministro se recomienda relacionar los ítems requeridos en el cuadro del formato en cuyo caso se debe marcar el cuadro respectivo o en un documento anexo, para lo cual se deberá referenciar el mismo.

2 Visitas

Marque con una equis si requiere programar visita de los interesados en el correspondiente proceso de selección al lugar de ejecución del contrato.

Si va a realizarse visita, establezca la fecha, hora, objetivo y dinámica de la visita (asistentes, temas a verificar, etc.).

Así mismo, en el marco de la verificación y evaluación de las ofertas responda si se requiere visita del FONDO para verificación de información a las instalaciones o sedes del(los) proponentes o cualquier otro aspecto de las ofertas.

Si va a realizarse visita, establezca la fecha, hora, objetivo y dinámica de la visita (asistentes, temas a verificar, etc.).

Teniendo en cuenta la ley 842 de 2003, para las contrataciones que impliquen el desarrollo de actividades catalogadas como ejercicio de ingeniería, las ofertas deberán contar con el respectivo **aval**. En caso de requerirse, marque con una equis (X) el(los) profesional(es) que pueden avalar la propuesta o aclare en texto en caso de ser otro profesional.

c) DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN A SER UTILIZADA

Con base en lo establecido en el **Manual de Contratación** de la Entidad y en el Decreto 2387 de 2015 (Decreto Reglamentario del Régimen de Contratación del Fondo Adaptación), o la normatividad vigente, marque la opción correspondiente y justifique la selección.

d) CONDICIONES DE PRECALIFICACIÓN

Marque la opción correspondiente. En caso que "Sí" aplique precalificación describa las condiciones aplicadas.

e) DEFINICIÓN DE LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (cuando aplique)

Indique si la contratación exige para su trámite o para la ejecución del contrato que se celebre, la gestión de permisos, autorizaciones, aprobaciones o licencias, **distintos a los ambientales** (tráfico, licencias de construcción, etc.) precisando el tipo de autorización, permiso y/o licencia, la instancia ante la cual se debe realizar el trámite, el tiempo estimado de la consecución y la normatividad que rige el trámite.

Si el contratista es responsable del trámite de permisos, licencias o aprobaciones deberá incluirse la obligación correspondiente y dentro del presupuesto el valor de su gestión.

Verifique si en virtud de la normatividad vigente se requiere la gestión de **consulta previa** y realice la marcación respectiva.

f) PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN, FORMA DE PAGO, OBLIGACIONES Y PRODUCTOS A CARGO DEL FUTURO CONTRATISTA

1 Plazo total y por actividades o etapas

Diligencie el cuadro de datos. Indique el plazo de ejecución del objeto del contrato, así como los plazos internos por etapas o fases que deben respetarse en la ejecución del negocio jurídico, para ello revise los contratos que con objeto y condiciones similares ha ejecutado el FONDO en el pasado y establezca los tiempos y plazos de gestión.

El cuadro presentado para la determinación del plazo es a modo de ejemplo y puede ser ajustado según la necesidad y el caso particular del proceso de contratación.

Se debe señalar el plazo total de ejecución del contrato en términos de días hábiles o calendarios o meses o hasta una fecha determinada, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (Entiéndase registro presupuestal, si se requiere, aprobación de la garantía y suscripción del acta de inicio, según aplique).

1.1 Justificación Del Plazo

Se debe describir de manera amplia y suficiente el análisis realizado para determinar las etapas aplicables al desarrollo del contrato y el plazo establecido para cada una de ellas.

2 Lugar de ejecución

Diligencie el cuadro de datos. Especifique el lugar donde se ejecutará el contrato, indicando, de ser necesario: Departamento, ciudad o municipio, vereda y/o dirección y coordenadas geográficas.

2.1 Mapa, condiciones y opciones de acceso

Se recomienda incluir mapa de la ubicación del predio y describir las condiciones y opciones de acceso al mismo.

2.2 Contratos de compraventa o suministro (si aplica)

Se debe diligenciar el cuadro de datos, estableciendo sitio y fechas de entregas.

3 Forma de pago

De conformidad con lo analizado en el estudio del mercado, así como los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento "**Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos y condiciones contractuales**" (8-SCT-I-01), determine y describa la forma de pago más adecuada para el proceso de contratación.

Establezca cómo se va a pagar el valor del contrato y el flujo de recursos. Señale la justificación técnica o financiera del pacto de anticipos o pagos anticipados y el manejo que requiere el mismo, en caso de su aplicación, así como lo pertinente a la constitución del respectivo patrimonio autónomo.

4 Obligaciones y productos a cargo del futuro contratista

Establecer las obligaciones generales y específicas que demande el objeto del contrato, así como los productos que se requieran. De considerarlo necesario incluya un Anexo y referéncielo debidamente.

g) PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO

1 Valor (en números y letras)

Escriba el valor en números y letras del presupuesto oficial estimado (POE). Debe responder a la pregunta ¿Cuál es el precio del bien, obra o servicio que se va a contratar?. Previamente se debe realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato y determinar la necesidad de estimar ajustes por cambios de vigencia, en cuyo caso deberán estar incluidos en el presupuesto.

En este numeral, si es el caso, indique la modalidad de los precios: a monto agotable, unitarios fijos, precio global, por administración delegada, etc.

De igual manera, precise si los precios pueden ser reajustados o son fijos, determine la fórmula de reajuste y su justificación.

2 Análisis sucinto que soporta el presupuesto estimado del contrato

Indicar los elementos de análisis que soportan el valor estimado del contrato y la definición del presupuesto oficial.

Para desarrollar este numeral se deberá tener en cuenta los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración mediante documento **“Lineamientos técnicos y financieros para la elaboración de documentos previos y términos y condiciones contractuales para régimen privado de contratación”**, en cuanto al estudio del mercado a través de la solicitud de cotizaciones, análisis de precios históricos de contrataciones similares, análisis de variables (tal como, presupuestos de obras resultado de una consultoría).

Este numeral deberá corresponder con lo desarrollado en el numeral **“III. ESTUDIO DE MERCADO”**, así como con los documentos soportes del mismo.

3 Tipo de recursos

Indique si los recursos con los que se va a financiar el contrato son propios del Fondo, si hay cofinanciación con Entidades u otros.

4 Certificado de Disponibilidad de Recursos

Diligenciar en el Formato el número, valor, fecha de expedición y rubro presupuestal del CDR que respalda el proceso de contratación.

5 Presupuesto por Componente o Unidad Funcional (si aplica)

Diligenciar en el cuadro el componente o unidad funcional y su presupuesto oficial estimado respectivo. En el caso de los contratos de obra, se consideran como componentes o unidades funcionales los equipamientos y/o edificaciones y/o tramos y/o secciones de infraestructura a construir físicamente diferenciables (ejemplo: edificio 1, edificio 2, tramo A, tramo B, entre otros) y para el caso de las consultorías se hace referencia a componentes y/o programas y/o productos de la consultoría también que por las características de los mismos sean diferenciables.

La aplicabilidad y la forma de la desagregación en componentes o unidades y del presupuesto respectivo dependerá de las características particulares de cada proceso y la tabla de desagregación deberá en todo caso dar cuenta del total del POE.

En la sección de observaciones de este numeral se podrá describir y aclarar lo necesario y, de requerirse, se podrá referenciar algún Anexo.

6 Presupuesto por Municipio (si aplica)

Diligenciar en el cuadro cada departamento y a su vez cada municipio y el presupuesto oficial estimado respectivo en cada caso.

La desagregación en municipios debe ser consistente con el numeral 2 del literal f en cuanto al planteamiento que se hace de lugar de ejecución del contrato.

En la sección de observaciones de este numeral se deberán indicar los impuestos, estampillas y contribuciones que apliquen a cada uno de los municipios y sean considerados en el presupuesto. También se podrá describir y aclarar en esta sección lo adicional que se considere necesario.

h) IDENTIFICACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO PREVISIBLES

El ejercicio de análisis, identificación y estimación de riesgos debe realizarse en mesas de trabajo entre el área que tiene a cargo la necesidad de la contratación y Secretaría General, teniendo en cuenta que el análisis debe ocuparse solamente de los riesgos previsibles (por la ciencia o la experiencia en contratos similares) que pongan en riesgo la ejecución del contrato o su equilibrio económico.

i) ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

1 Garantías exigidas

El ejercicio del análisis de riesgos previsibles amparados en las garantías exigibles en la contratación está a cargo de la Secretaría General. Se deberá establecer la clase de amparos, su cuantía (porcentaje asegurado) y vigencia.

k)

2 Sustento de la exigencia de las garantías

Desarrollar el sustento de las garantías exigibles según el análisis efectuado por Secretaría General.

III. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE MERCADO

CONTEXTO E INFORMACIÓN GENERAL DEL MERCADO

En esta sección diligencie lo correspondiente al análisis de datos históricos de la Entidad y/o análisis de la información del mercado aplicables a la contratación. Esta información deberá ser relacionada al objeto de la contratación y al menos **deberá contextualizar, soportar y/o complementar las conclusiones** que se están registrando en el documento en cuanto a temas como la *forma de pago*, el *presupuesto* y los *criterios aplicados al proceso de selección (habilitantes y calificables)* (literales f, g, j, k, l, p, q) de la solicitud de contratación.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación en la Sección I (Régimen Privado), numeral 1.2 Estudio y Análisis de Mercado.

CRITERIOS APLICADOS AL PROCESO DE SELECCIÓN

j) REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los requisitos habilitantes son aquellos que acreditan la capacidad jurídica, financiera, organizacional y de experiencia de los proponentes.

De conformidad con lo analizado en el estudio del mercado, así como lo dispuesto en el **Manual de Contratación** de la Entidad y los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento "**Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos y condiciones contractuales**" (8-SCT-I-01), determine y establezca los criterios que deben exigirse para el proceso de contratación.

k) FACTORES OBJETO DE EVALUACIÓN, INCLUIDA SU PONDERACIÓN, CUANDO APLIQUE

De conformidad con lo analizado en el estudio del mercado, así como lo dispuesto en el **Manual de Contratación** de la Entidad y los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento "**Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos y condiciones contractuales**" (8-SCT-I-01), determine y establezca los criterios ponderables que se requieran para el proceso de contratación.

MECANISMO(S) USADO(S) PARA EL ANÁLISIS DE MERCADO

De conformidad con lo dispuesto en el **Manual de Contratación** de la Entidad y los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento "**Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos**

y condiciones contractuales” (8-SCT-I-01), determine y seleccione marcando con X el (los) mecanismo(s) aplicado(s) para el análisis del mercado del proceso de contratación.

Para cada uno de los mecanismos seleccionados, diligencie los textos que sean necesarios y que describan y den explicación de las acciones ejecutadas en aplicación del mecanismo, al igual que enuncie y referencie debidamente los documentos anexos de soporte o de resultados, de ser el caso.

I) ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO -ANS- QUE SE REQUIEREN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo analizado en el estudio del mercado, así como lo dispuesto en el **Manual de Contratación** de la Entidad y los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento **“Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos y condiciones contractuales”** (8-SCT-I-01), determine y relacione la información cuando aplique. De ser el caso incluya el Anexo respectivo.

p) CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS O DE DECLARATORIA DE FALLIDA DE LA INVITACIÓN³

Enuncie las causales de rechazo de carácter técnico y financiero que apliquen al proceso de contratación, considerando lo dispuesto en el **Manual de Contratación** de la Entidad y los lineamientos impartidos por la Subgerencia de Estructuración en el documento **“Lineamientos para la elaboración de estudios y análisis de mercado y términos y condiciones contractuales”** (8-SCT-I-01).

Tenga en cuenta que las propuestas no serán objeto de rechazo por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que se requieran para verificar las condiciones del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia, a excepción de cuando se solicite la aclaración y no sea enviada en el término otorgado por el Fondo.

Las causales de rechazo de índole jurídica deberán ser establecidas por la Secretaría General.

q) DISEÑOS CUANDO POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL FUTURO CONTRATO SE REQUIERAN Y SIEMPRE QUE LA ENTIDAD YA CUENTE CON ELLOS

Si se cuenta con diseños aprobados se deberán relacionar los mismos y anexarlos.

³ Lo correspondiente a los literales **m** (reglas de desempate), **n** (reglas de presentación y aceptación de las ofertas) y **o** (plazos para el cumplimiento de las etapas del proceso - cronograma), enunciados en el **Manual de Contratación**, numeral 2.1.1 de la Sección I Régimen Privado no se desarrollan en este documento, pero se establecerán para la elaboración de los TCC.

IV. ACUERDOS COMERCIALES

(No aplica para contratación directa)

Conforme a lo establecido en el **Manual de Contratación** de la Entidad, Sección I Régimen Privado, numeral 2.1.6 y la normatividad vigente, verifique, si la contratación que va a adelantar está cubierta por tratados comerciales o trato recíproco, para lo cual podrá utilizar el Manual de Acuerdos Comerciales elaborado por Colombia Compra Eficiente.

V. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO

De acuerdo con la complejidad, cuantía y alcance técnico del contrato, realice la marcación respectiva y en el texto de justificación explique la necesidad, y según el caso responda lo siguiente: si se requiere supervisor fije las condiciones de idoneidad (profesión, experiencia o cargo), si se requiere contratar apoyo a la supervisión, establezca el alcance del apoyo requerido, y si se necesita interventoría, determine si se requiere interventoría técnica o integral y justifique dicha necesidad. Recuerde que si demanda interventoría deberá contratarla a la par del contrato que requiere ser vigilado.

VI. APROBACIONES

El Formato de SOLICITUD DE CONTRATACIÓN en el régimen privado de contratación deberá venir suscrito de la siguiente manera:

- **Proyección y elaboración del documento:** por el profesional del sector o macroproyecto encargado de la elaboración del formato de solicitud de contratación
- **Revisión y aprobación Técnica:** por el líder del sector o el coordinador del macroproyecto
- **Aprobación Financiera:** por el Subgerente de Estructuración
- **Aprobación Jurídica por parte del sector/ macroproyecto:** por el abogado del Sector/macroproyecto/ Subgerencia
- **Aprobación Gestión del Riesgo y Adaptación:** por el Subgerente de Riesgos.