|  |
| --- |
| **MEMORANDO** |
| PARA:Nombre y Cargo del Jefe o Responsable del Área |  |
| DE:Nombre y Cargo del Jefe o Responsable del Área |  |
| ASUNTO:  |  |

|  |
| --- |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR**
 |
| Se debe describir las causas que determinan la utilidad o provecho que le reporta a la entidad el objeto del bien y/o servicio a adquirir, las razones que la sustentan, la normatividad relacionada, los resultados esperados, los efectos de no llevar acabo la adquisición del bien y/o servicio, la meta que se pretende cumplir del Plan Estratégico Institucional y si se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones.

|  |
| --- |
| 1. **REQUISITOS TÉCNICOS DEL BIEN Y/O SERVICIO A ADQUIRIR**
 |
| Describir detalladamente todas las características técnicas del bien y/o servicio a adquirir. Adjuntar ficha técnica del bien o servicio diligenciada según el formato del Anexo No.1, de este documento.Si es una Obra: anexar el índice de precios unitarios.Si la adquisición es de un Servicio: personal requerido, experiencia, capacitación, tiempos, lugar, cantidad. |

 |

|  |
| --- |
| * 1. **DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO ADQUIRIR**
 |
| **OBJETO** | (indicar el objeto del contrato, de forma clara y precisa, debe comenzar con un verbo) |
| **PLAZO** | Puede expresarse en días, meses, una fecha exacta o hasta agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra Ej. Hasta el final de la vigencia actual o hasta el agotamiento de los recursos; lo primero que ocurra |
| **FORMA DE PAGO** | Definir si es por mensualidades o un pago final, o contra actas. Igualmente debe precisarse si se estipula un anticipo o pago anticipado y los requisitos para su desembolso, cuando haya requisitos adicionales a los generales.En el evento que la forma de pago se estipule Anticipo o Pago Anticipado, explicar técnicamente el porqué de otorgarlo y el beneficio que le reporta a la Contraloría de Bogotá D.C. |

|  |
| --- |
| **2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** |
| Se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista los productos, bienes o informes que debe entregar a la entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc.En todos los complementos de los contratos, aceptación de la oferta y en los documentos que sean pertinentes deberá incorporarse la cláusula de confidencialidad desarrollada en el Anexo No.18 complemento minuta prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. |

|  |
| --- |
| **2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN** |
| Para las modalidades: Selección Abreviada de Menor Cuantía, Licitaciones y Concurso de Méritos. |

|  |
| --- |
| **2.4 RELACION HISTORICA DE CONTRATOS DE LA ENTIDAD** |
| Referenciar los contratos realizados en las últimas tres vigencias, teniendo como mínimo los siguientes datos:No. ProcesoNo. ContratoObjetoValor |

|  |
| --- |
| * 1. **RIESGOS ESPECIFICOS INHERENTES AL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR**
 |
| Diligenciar matriz de riesgos específicos del objeto a contratar (modelo anexo) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROYECTÓ Y ELABORÓ** | **REVISO** |
| **Nombre:**  | **Nombre:**  |
| **Cargo:**  | **Cargo:**  |
| **Firma:** | **Firma:** |

|  |
| --- |
| **ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |
|  **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**       Código Rubro Presupuestal:       Descripción Rubro Presupuestal:  |
|       Valor Estimado:       Gastos de Funcionamiento:  \_\_\_\_\_\_\_\_ Gastos de Inversión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|       Proyecto de Inversión: SI\_\_\_\_\_\_\_\_\_     NO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_       Número de la Meta: No.\_\_\_\_\_\_          Nombre de la Meta: No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Tipo de Gasto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Componente de Gasto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Concepto de Gasto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          |

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó:Nombre: | Cargo: |
| Firma: | Fecha:  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO No.1 FICHA TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO**

|  |
| --- |
| **DENOMINACIÓN DE BIEN O SERVICIO***Ingrese en este campo la denominación común del bien o servicio en texto claro**Ejemplo: Impresora* |
|  |
|  |
| **DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO***Ingrese en este campo la denominación técnica del bien o servicio usando la terminología a que haya lugar**Ejemplo: Impresora láser multifuncional* |
|  |
|  |
| **GRUPO/CLASE/FAMILIA A LA QUE PERTENECE EL BIEN O SERVICIO***Ingrese en este campo el código que se encuentra en la columna “clase” y la descripción correspondiente de la columna “título en español “del catálogo disponible en el Portal Único de Contratación bajo el nombre “Codificación de bienes y servicios”**Nota. Se sugiere utilizar esta codificación hasta que el SECOP incluya formalmente en el sistema la codificación a utilizar, según lo definido en el parágrafo 1 del artículo 20 del decreto 066 de 2008**Ejemplo: 43172500 Impresoras* |
|  | Código: |  |
|  |
|  | Título en español:  |  |
|  |
|  |
| **UNIDAD DE MEDIDA***Ingrese en este campo el nombre de la unidad de medida que se va a usar para cuantificar el producto o servicio a adquirir, como: libra, caja, docenas.**Ejemplo: Unidad* |
|  |
|  |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL***Ingrese en este campo el texto de descripción detallada de las características técnicas del bien o servicio**Ejemplo: Impresora láser multifuncional, con capacidad de copiado, e impresión de hasta 30 páginas por minuto en negro y 24 páginas en color con calidad 4800x1200, Ethernet integrado y un alimentador de poder.* |
|  |

Nota. Debe diligenciarse una ficha por cada bien o servicio a ser adquirido. |

**​**

**Fichas técnicas de producto**

**¿En qué consiste el servicio?**

La ficha técnica, es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características técnicas de un objeto, material, producto o bien de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, servicio o entidad descrita, pero en general contiene datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas, métodos de ensayo y especificaciones técnicas.

La ficha técnica se puede realizar a partir de lo establecido en la Norma Técnica Colombiana, reglamentos técnicos, especificaciones de empresa o en otras normas aplicables al producto.

Este documento es un subproducto derivado de la normalización y se emplea para facilitar las compras de productos o determinar los requisitos de las licitaciones.

**¿A quiénes está dirigida?**

Este servicio ha sido solicitado en su mayoría por las organizaciones del sector público, pero aplican a cualquier tipo de entidad.

**¿Qué beneficios trae su implementación?**

• La ficha técnica informa y da una breve explicación de las características técnicas de un determinado producto, aplicando el máximo detalle para entender claramente las cualidades de las cosas.

• Esta herramienta permite hacer seguimiento de indicadores.

• El objetivo de la ficha técnica es dar respuesta oportuna y adecuada a los resultados de los estudios realizados a dichos productos.

• La ficha técnica no es un documento que se estanque, este tiene como fortaleza el ser activo, es decir que permite intercalar nuevas informaciones sin cambiar el rumbo del tema a tratar.

• ​Al analizar una ficha técnica damos lugar a tener confianza y seguridad en el manejo y consumo de productos, materiales y otros, respetando sus políticas de calidad ya instituidas en los productos o el servicio establecido.

**ANEXO No.2 MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR**

