



INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO

Código: I-CC-825

Versión: 3

Emisión: 2019-10-15

PROCESO

CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Este instructivo tiene como propósito servir de guía para realizar el estudio de mercado que soporta el valor de los contratos que ejecuta la Universidad de Caldas. Lo anterior, con la finalidad de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la resolución de Rectoría 666 del 30 de junio de 2017.

POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

El centro de gastos que genera la necesidad de adquisición será el encargado de realizar los estudios de mercado, los cuales no podrán ser inferiores a dos cotizaciones y preferiblemente iguales o superiores a tres.

NOTA: La oficina de contratación podrá verificar que las cotizaciones aportadas correspondan al valor real del mercado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Inicio.		
2	Identificar la necesidad que se pretende satisfacer	Centro de Gastos	El Centro de gastos debe identificar el bien o servicio que se pretende adquirir.
3	Buscar proveedores	Centro de Gastos	Se debe realizar la búsqueda de al menos dos proveedores que tengan dentro de su actividad económica o razón social la satisfacción de dicha necesidad.
4	Solicitar cotización	Centro de Gastos	Solicitar y obtener al menos dos cotizaciones de elementos o servicios a adquirir con base en la necesidad identificada.
5	Revisar solicitud	Centro de Gastos	Revisar que las cotizaciones coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas y entre ellas mismas. Estas deben versar sobre los mismos elementos (bienes o servicios).
6	Verificar los requisitos legales de la oferta	Centro de Gastos	Verificar que las cotizaciones contengan como mínimo la siguiente información: - Nombre e identificación del proveedor - Servicios o elementos a adquirir con las especificaciones técnicas solicitadas. - Valor (En medida unitaria) - Que este dirigida a la Universidad de Caldas. - Tiempo de vigencia - Firma del proveedor o correo electrónico de recibo de la cotización.
7	Justificar cotizaciones equivalentes (Si es el caso).	Supervisor de la orden	En casos excepcionales en los que los productos cotizados difieran entre ellos en razón al nombre comercial asignado por los diferentes proveedores, pero contengan los mismos componentes y suplan la misma necesidad de manera que no sea posible la obtención de dos cotizaciones con iguales características; el supervisor de la orden deberá justificar ampliamente mediante oficio adjunto al estudio de mercado por qué se trata de elementos equivalentes. La justificación de que trata este paso, estará sujeta a la aprobación por parte del Grupo de Contratación.
8	Aportar certificado de exclusividad (Si es el caso).	Centro de Gastos	Cuando solo se cuente con una cotización por tratarse de un proveedor exclusivo, deberá aportarse el correspondiente certificado de exclusividad.
9	Sumatoria de elementos a adquirir (Si es el caso).	Centro de Gastos	Cuando alguna de las cotizaciones incluya elementos adicionales a los que se piden en la Solicitud de Adquisición,

			deberán resaltarse en la cotización solo los elementos que se van a adquirir y el resultado del valor cotizado en el apartado correspondiente de la SCP debe ser únicamente la sumatoria de estos elementos.
10	Justificar la escogencia de proveedor (Si es el caso).	Centro de Gastos	Para las ocasiones en que la justificación en la modalidad de contratación directa sea la prevista en el Literal 12 del Artículo 13 del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo 08 del 26 de abril de 2017) en la cual se señala lo siguiente: “Adquisición de insumos, repuestos y en general, bienes o servicios que deban ser adquiridos a través de una misma casa comercial donde se adquirió un equipo u otro bien, dadas ciertas circunstancias previas de su adquisición o por su marca o tecnología o condicionamientos de garantía” La escogencia del contratista obedecerá a una razón diferente al menor precio, por esta razón, dicha condición deberá estar ampliamente justificada en la Solicitud de Adquisición.
11	Verificar la vigencia de la cotización	Centro de Gastos	Verificar que la oferta se encuentre vigente al momento de la presentación de la Solicitud de Adquisición.
12	Presentar la propuesta económica en Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión	Centro de Gastos/Proveedor	Para los casos en que se pretendan contratar Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, bastará como estudio de mercado la propuesta económica del proveedor del servicio (Art. 13 Resolución 666 del 30 de junio del 2017) que deberá contener: - Nombre e identificación del proveedor - Servicios ofrecidos - Valor y tiempo de la prestación del servicio - Estar dirigida a la Universidad de Caldas
13	Certificado de estudio de mercado	Encargado de realizar el estudio	Cuando no sea posible obtener dos o más cotizaciones escritas, quien haga los estudios deberá suscribir un certificado que contenga como mínimo lo siguiente: - La descripción de los bienes, obra o servicios cotizados. - El valor cotizado. - El nombre del cotizante. - Datos de contacto del proveedor El certificado en mención deberá contener la justificación de la no obtención de las cotizaciones físicas y la vigencia de la respectiva cotización.
14	Fin		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO -	JEFE DE OFICINA -	SECRETARIO GENERAL -

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA
3	Modernización de la imagen del SIG.	2019-10-15
2	Se agregan actividades descritas en el Manual de contratación en el artículo 13 de la Resolución 666 de 2017.	2018-11-27
1	Versión inicial	2018-09-28

Documento Controlado

Si usted copia o imprime este documento, el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Caldas lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.

Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web <http://www.ucaldas.edu.co/>, en el enlace SIG