**AL FINALIZAR ENVIAR A compras-cidc@correo.udistrital.edu.co, contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co**

| | | | |
|---|---|---|---|
| UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS | FORMATO: ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA Y/O ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL CIDC | Código: GI-FR-028 | SIGUD |
| | Macroproceso: Gestión Académica | Versión 2.0 | |
| | Proceso: Gestión de Investigación | Fecha Aprobación 18/02/2015 | |

**FECHA DE SOLICITUD:** AÑO | MES | DIA

**LIMPIAR FORMULARIO**

**1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA:** | **Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico** |
| **RUBRO:** | (Ejemplo. Papeleria) |

**2. DATOS DEL PROYECTO:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Facultad | (Ejemplo: Facultad de Ciencias y Educación) | | |
| Proyecto Curricular | (Ejemplo: Licenciatura en Química) | | |
| Nombre Proyecto: | | | |
| Convocatoria: | (Ejemplo: Convocatoria No. 01-2011 "Financiación de Proyectos presentados por Grupos de Investigación Institucionalizados en el Sistema de Investigaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Registrados en SCIENTI y No Clasificados en SNCTI") | | |
| Director del Proyecto: | | | |
| Cedula No.: | | Expedida en: | |
| Teléfono Celular: | | Teléfono Fijo: | |

**3. DATOS DEL SUPERVISOR:**

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | (Director Proyecto / Convenio) |

**4. INFORMACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO PARA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**4.1 OBJETO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (De forma resumida)**

(Describir de forma resumida el objeto del Proyecto de Investigación)

**4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICION DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO:**

(Describir de forma resumida para que se requiere el bien y/o servicio en el desarrollo del Proyecto de Investigación)

**4.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO:**

(Ejemplo: Portátil, camara digital, bibliografía, video beam etc.)

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.4 DURACIÓN DEL PROYECTO (En meses):** | | Forma de Pago: | |

**5. OBJETO DEL CONTRATO**

**6. LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS –FICHA TÉCNICA-**

| NOMBRE DEL ELEMENTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | ESPECIFICACION TECNICA | ORIGEN | | VALOR UNITARIO | IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | NACIONAL | IMPORTADO | | | |
| Ejemplo: Computador Tipo 3 | N/A | 1 (Uno) | (Ejemplo: Computador Tipo 3) | x | | (No puede sobrepasar el presupuesto aprobado para el Proyecto) | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| Ejemplo: Computador Portátil | N/A | 1 (Uno) | (Debe describir todas las especificaciones técnicas del equipo) | | | (Valor de acuerdo a la cotización) | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| (Ejemplo: Libro "Ingeniería | N/A | 1 (Uno) | Autor, Edicion, Volumen, Tomo, Año etc | | | (Valor de acuerdo a la cotización) | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| (Ejemplo: Resma de Papel) | N/A | 5 (Cinco) | Tamaño (Carta u Oficio) | | | (Valor de acuerdo a la cotización) | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| (Ejemplo: Esferos) | N/A | 12 (Doce) | Tinta de Color, | | | (Valor de acuerdo a la cotización) | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| (Ejemplo: Auxiliar de Investigación) | N/A | 2 (Dos) | (Estudiante activo de la Universidad, y funciones que va a ejercer) | | | No puede sobrepasar el presupuesto aprobado para el Proyecto | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| (Ejemplo: Salidas de Campo) | N/A | 1 (Uno) | Se requiere el transporte y hospedaje para la salida de campo a Medellín que se realizará los dias 7-11 de Nov. 2011) | | | No puede sobrepasar el presupuesto aprobado pa ra el Proyecto | 1 (Uno) | (Valor de acuerdo a la cotización) |
| **PRESUPUESTO TOTAL REQUERIDO:** | | | | | | | | $ |

**Firma del Director del Proyecto de Investigación**

**NOTAS:**

1. Tener en cuenta que al momento de establecer los costos estos deben contener todos los costos (Nacionalizacion, fletes, seguros, garantías, etc), que permita establecer adecuadamente el valor de cada uno de los bienes y/o servicios, y no se deben pasar del presupuesto aprobado por el CIDC
2. Verificar si los equipos, libros y demas elementos requeridos se encuentran en el mercado nacional o se requiere adquirirlos en otro país.
3. Al momento de establecer los requerimientos de equipos de computo, equipos de audivisuales, etc., tener en cuenta los establecido por el Comité de Informatica.

**4. Una vez diligenciado el formato, favor hacerlo llegar al CIDC impreso y enviarlo a los correos: compras-cidc@correo.udistrital.edu.co, contratacion-cidc@correo.udistrital.edu.co, cidc@correo.udistrital.edu.co**

5. Se solicita anexar tres (3) cotizaciones del bien y/o servicio a adquirir requerida por la sección de Compras, pero si los equipos se encuentran incluidos en lo establecido por el Comité de Informática, no debe anexar cotización
6. Se debe diligenciar un formato por cada rubro aprobado en el presupuesto del Proyecto (Ej: Personal, papeleria, equipos, bibliografía etc.)