**Nota: Antes a elaborar los estudios previos concernientes a su necesidad, se sugiere que el área responsable del proceso y las demás áreas involucradas, revisen y den cumplimiento a la normativa vigente, y asimismo consultar el Manual de Contratación del Club Militar. (Eliminar esta nota al terminar de diligenciar)**

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Para iniciar el desarrollo de este numeral, es importante indicar las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación del Club Militar, indicando las diferentes normas que le asignan funciones específicas sobre la materia. Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar la elaboración del contrato respectivo

Es preciso que se indique la necesidad puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que requiere el CLUB MILITAR que se desarrolle en esta contratación.

Tener en cuenta que la necesidad específica debe guardar relación directa con el objeto de la contratación, las obligaciones específicas y los productos esperados (si hay lugar a ello)

Si el objeto y obligaciones a pactar tienen relación u origen con otro contrato ejecutado previamente, debe indicarse la relación que tienen los dos contratos, indicando los productos y/o avances obtenidos y la necesidad de continuidad de la contratación (si hay lugar a ello.)

Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución, **por lo cual debe indicarse en forma general** el cómo, donde, cuántos y cuáles son las actividades que se van a desarrollar con la presente contratación y que le van a permitir al CLUB MILITAR.

1. **OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**
   1. **OBJETO**

(Incluir la descripción del objeto a contratar, teniendo en cuenta las siguientes orientaciones)

**Orientación:**

1. Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere. Los objetos indeterminados, vagos o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivan en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.
2. Teniendo en cuenta que el mismo es inmodificable, su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
   * 1. **ALCANCE AL OBJETO:**

**Orientación: No es de carácter obligatorio**

Es importante aclarar que el objetivo del mismo no es otro que precisar el contenido del objeto, haciéndolo más específico y puntual.

Su inclusión no es obligatoria salvo que se estime conveniente y necesario. Si se opta por incluir el Alcance del Objeto dentro de los estudios previos y por ende dentro de la minuta del contrato, debe tenerse en cuenta que el mismo no debe exceder, repetir o contradecir al objeto en sí mismo.

* 1. **CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

**Orientación:**

Se entienden por Especificaciones Técnicas Mínimas del bien, servicio u obra a contratar, aquellas condiciones propias del ofrecimiento y a través de los cuales, se satisfacen las necesidades de la Entidad.

Alude a las calidades o características específicas del bien, servicio u obra requeridos, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Incluir las especificaciones técnicas del objeto a contratar, características técnicas de los insumos, (presentación, embalaje, rangos, unidad de medida, calidad mínima, patrones de desempeño mínimos etc.) Definir las partes o los lotes, ítems, grupos y el contenido de los mismos. (En caso que aplique)

No debe indicarse ninguna marca de producto ni tampoco sus especificaciones deben direccionarse a una marca en específico.

**Para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, el Club Militar debe indicar:**

1. **La ficha técnica del bien o servicio**
2. **Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.**
3. **Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por lotes, ítems, segmentos etc.**

**Ficha Técnica:**

**En la *ficha* técnica del bien o servicio a contratar se requiere como mínimo la siguiente información:**

**a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;**

**b) la identificación adicional requerida;**

**c) la unidad de medida;**

**d) la calidad mínima,**

**e) los patrones de desempeño mínimos.**

**Nota: en caso que se requiera esta ficha técnica puede realizarse a través de un anexo**

* 1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
     1. **OBLIGACIONES GENERALES**

**Orientación:**

**Si por la complejidad del objeto del contrato se hace necesario incluir otra u otras obligaciones Generales al contratista, el área responsable o dueña del proceso deberá hacerlo, informándole al Grupo de Gestión Contractual tal inclusión**

**Se sugiere la siguiente redacción:**

1. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
2. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por **EL CLUB MILITAR** y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
5. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el Club Militar relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Constituir la garantía a favor de **EL CLUB MILITAR** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **CLUB MILITAR**, cuando a ello hubiere lugar.
12. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de identidad corporativa que rigen al **CLUB MILITAR**.
13. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por **EL CLUB MILITAR**.
14. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega al **CLUB MILITAR** de los mismos, acorde con lo establecido en los productos (si hay lugar a ellos) e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
15. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte del CLUB MILITAR, cuando a ello hubiere lugar.
16. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al CLUB MILITAR y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
20. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
21. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con una Política de **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST** y cumple con lo establecido en la normativa nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
22. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
23. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.
24. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
    1. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

**Orientación:**

1. Las obligaciones específicas deben guardar relación directa con la necesidad específica, el objeto de la contratación, su alcance (cuando aplique), especificaciones técnicas y los productos esperados (si aplica).
2. Su redacción debe iniciar con un verbo, en tanto representan acciones que serán ejecutadas por el Contratista.
3. Deben ser específicas y concretas de modo que permitan un fácil seguimiento por parte del supervisor del contrato.
4. Deben ser realizables en el plazo de ejecución del contrato.
5. No deben traer como consecuencia el desprendimiento de competencias del Club Militar o el traslado de funciones públicas que sólo pueden ser cumplidas por la Entidad a través de servidores públicos.
6. No deben implicar subordinación y ausencia de autonomía
7. Se sugiere incluir obligaciones relacionadas con el objeto y la modalidad de contratación, estas actividades a ejecutar por parte del futuro contratista deben ser claras, expresas, exigibles y desarrollar a cabalidad el objeto a contratar.
   1. **OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR**

**Orientación:**

Si por la complejidad del objeto del contrato se hace necesario incluir otra u otras obligaciones del CLUB MILITAR, el área responsable o dueña del proceso deberá hacerlo, informándole al Área Administrativa y/o Oficina Asesora Jurídica tal inclusión.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
3. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
4. Exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
6. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
8. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno al **CLUB MILITAR** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
10. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas.
12. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del **CONTRATISTA** frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
15. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
16. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
    1. **INFORMES**

**Orientación:**

Son aquellos que el área responsable de la necesidad determine. Se recomienda incluir como mínimo los informes mensuales de ejecución y un informe final, los cuales se requieren necesariamente tanto para los pagos parciales como para el pago final.

Nota N°1: No deben comprenderse dentro de los informes, aquellos que por su contenido correspondan a productos.

* 1. **PRODUCTOS**

**Orientación:**

Debe entenderse por producto el resultado que genera el servicio prestado por el contratista al CLUB MILITAR en cumplimiento de sus actividades contractuales y que permite satisfacer la necesidad que motivó la suscripción del contrato.

Cuando se pacte la entrega de productos, éstos deben estar enmarcados dentro del objeto y ser el resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, se recomienda que los productos sean solicitados periódicamente y se vinculen a la forma de pago.

En caso de que aplique, el área técnica deberá hacer la indicación en los estudios previos de si los productos a desarrollar por parte del contratista corresponden a aquellos de producción intelectual y deban ser objeto de transferencia de los derechos patrimoniales al CLUB MILITAR, con el fin de realizar la respectiva inclusión en la minuta del contrato.

Nota N°1: No deben comprenderse dentro de los productos, aquellos que por su contenido correspondan al estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.

* 1. **PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

**Orientación:**

El plazo es el tiempo que transcurre entre la fecha de inicio (perfeccionamiento, aprobación de garantía única, acta de inicio, etc.) y la fecha de terminación del contrato (cumplimiento de las obligaciones pactadas o acaecimiento de la fecha de terminación); es decir que es la estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado.

El plazo debe corresponder al principio de anualidad y a lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales y comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como las accesorias en sus etapas contractuales y post-contractuales.

**Se sugieren las siguientes redacciones:**

**Opción n°1:** El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el XX de XXXXXXXXXXXX de 202X.

**Opción N°2:** El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del **acta de inicio** previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el XX de XXXXXXXXXXXX de 202X.

**Opción n°3:** El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el XX de XXXXXXXXXXXX de 202X. El plazo de entrega de los bienes y/o servicios objeto de la contratación será dentro de los xxxx días, (pueden ser hábiles o calendario) siguientes a la aprobación de la póliza, sin exceder el plazo de ejecución total del contrato.

**Opción n°4:** El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del **acta de inicio** previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el XX de XXXXXXXXXXXX de 201X. El plazo de entrega de los bienes y/o servicios objeto de la contratación será dentro de los xxxx días, (pueden ser hábiles o calendario) siguientes a la firma del acta de inicio, sin exceder el plazo de duración total del contrato.

* 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

**Orientación:**

En el caso de contratos en donde las obligaciones se centren en la entrega de bienes, deberá establecerse claramente el lugar donde se deberán entregar los mismos.

**Se sugiere la siguiente redacción:** La ejecución del contrato se realizará en la ciudad Bogotá D.C y/o en Nilo y/o en Paipa (se deberá tener en cuenta el lugar en donde se prestará el servicio en alguna de estas 3 sedes), sin perjuicio de las actividades a desarrollar por el Contratista en otras ciudades. El sitio de entrega de los bienes y/o elementos adquiridos será en XXXXXXX.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

* 1. **AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.**

**Orientación:**

Se deberá diligenciar el cuadro de acuerdo con las autorizaciones o permisos que correspondan para cada contratación en particular.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Previamente a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, se debe contar con la siguiente autorización y/o permisos:

|  |  |
| --- | --- |
| AUTORIZACIÓN, PERMISO, LICENCIA, CERTIFICACIÓN O COMPROMISO | REQUIERE(SI/NO) |
| Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – articulo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015 |  |
| Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015. |  |
| Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros – artículo 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015 |  |
| Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones |  |
| Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC. |  |
| Contratos con objetos relacionados con la adquisición de bienes, servicios, medicamentos y elementos indispensables. |  |
| Contratos con objetos transversales a diferentes áreas |  |
| Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. |  |

* 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

**Orientación:**

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (Los bienes a contratar en los Procesos de Contratación de mínima cuantía deben estar codificados hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, incluida la compra en grandes superficies), es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentados en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

**Para poder determinar el código o los códigos correspondientes a la contratación debe verificar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, expedida por Colombia Compra Eficiente.**

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto | Código UNSPSC | Descripción |
| xx | xx | xx | xx | xx | xxxx | xxxxxxx |

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:** 
   1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades del Club Militar, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es la **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES**.

* 1. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de la **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES** procedimiento establecido en el Literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que define cuando aplicar esta modalidad, así:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

En consideración a lo anterior, el Club Militar adelantará un proceso por la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA**, de acuerdo con el procedimiento señalado en el Literal a) Numeral 2º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia

**Orientación:**

Para efectos de realizar subasta inversa electrónica en el módulo subasta del SECOP II se deben tener en cuenta los parámetros dados por Colombia Compra Eficiente, sin embargo se trascribe lo siguiente: *“En SECOP II , la Entidad Estatal debe solicitar la oferta o propuesta económica mediante el tipo de pregunta “Lista de precios” que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios estimados de los bienes y servicios que la Entidad Estatal va a adquirir en el Proceso de Contratación*

*Si el Proceso de Contratación está determinado por el presupuesto oficial, y la oferta económica es por precios unitarios o porcentajes de descuento (procesos por bolsa o a monto agotable), la Entidad Estatal puede solicitar la información de la oferta económica configurando una única pregunta tipo “Lista de precios” por el valor total de la oferta, especificando si los Proveedores deben incluir IVA o cualquier otro gravamen y si deben diligenciar un formato adicional. Por último, debe indicar a los Proveedores en los documentos del proceso que éste es el valor que deben incluir en dicha lista.”. Ver el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/mejoras-al-modulo-de-subasta-electronica-secop-ii*

La subasta se realizará de manera **(electrónica** **o presencial)** en la medida **que se adquirirán cantidades específicas/ que se realizará por monto agotable.**

Finalmente, es importante precisar que, para el presente caso, los servicios que se requieren no se encontraron estandarizados en los Acuerdos Marco, en virtud a que CLUB MILITAR requiere **xxxxx (incluir la descripción del bien o servicio a contratar)**

**4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DEL CLUB MILITAR**

**Orientación:**

Se debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo y plasmar tal información en los Estudios previos.

(Ver artículo 2.2.1.1.1.6.1.del Decreto 1082 de 2015 y Guía para la elaboración de Estudios del Sector – Colombia Compra Eficiente).

El análisis del sector debe desarrollar las siguientes áreas:

1. Aspectos generales.
   1. Económico
   2. Técnico
   3. Regulatorio
   4. Otros: (La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector).
2. Estudio de la oferta.
3. Estudio de la demanda
4. **EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**
   1. **JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**Orientación:**

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

Se deberá verificar que los valores indicados por el futuro contratista en su propuesta sean económicamente razonables y se ajusten al mercado, si hay lugar a ello. Para determinar la razonabilidad económica tenga en cuenta los valores históricos u otra variable que pueda utilizar

**Nota: en todo caso deberá adjuntar los soportes de las variables tenidas en cuenta para determinar el presupuesto.**

En cumplimiento a lo señalado por la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias, y el manual de contratación del Club Militar, se solicitaron cotizaciones a las empresas Xxxxxxx (indicar el nombre), las cuales se recibieron el día Xxxxxxx

(SE DEBE DESCRIBIR LA METODOLOGÍA Y VARIABLES UTILIZADAS POR EL ÁREA SOLICITANTE PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD ECONÓMICA DE LA COTIZACIÓN)

En ese sentido, aplicando el procedimiento descrito se obtuvo como resultado que el valor estimado para la presente contratación corresponde a la suma de (incluir valor en letras y números) PESOS M/CTE ($XXXXXXXXXXXXX) incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones.

* 1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

**Orientación:**

**El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.**

**Indicar si el proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto o por el valor ofertado por el proponente, o hasta el valor total de la disponibilidad presupuestal para la contratación.**

**Establecer si la subasta será realizada por valor total o por valor unitario, en caso de ser unitario establecer el presupuesto unitario techo o tope de cada uno de los ítems, lotes, grupos, segmentos, etc., y sus cantidades mínimas y máximas de compra de conformidad con la justificación establecida en el estudio previo.**

**También señalar si se pueden o no adquirir mayores cantidades de los bienes o servicios objeto de del proceso, y en caso tal establecer el tope, bien sea por presupuesto total o por ítem, según corresponda, en caso de no adquirir mayores cantidades todos los ítems o de todos los elementos establecer la regla de criticidad para determinar el orden de adquisición de los mismos.**

**Indicar si el proceso de selección se adjudicara por el valor total del presupuesto o por el valor ofertado por el proponente.**

**Se sugiere la siguiente redacción. –**

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es hasta la XXXXXX PESOS M/CTE ($XXX.XXX.XXX)), incluyendo el valor del IVA (Verificar de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar si procede dicho impuesto) y demás impuestos que puedan causarse, así como los gastos de personal, gastos desde la celebración del contrato hasta su liquidación, como impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, garantía única y demás gastos directos o indirectos.

El valor del contrato a suscribir será (**Opción 1:** hasta el valor del presupuesto oficial de la presente contratación/ **Opción 2:** el valor ofertado resultante de la subasta inversa)

El proponente no podrá exceder en su propuesta el valor del presupuesto oficial estimado (total o unitario por ítem, lote, grupo etc.) para la presente contratación, so pena de rechazo de la propuesta.

* 1. **FORMA DE PAGO**

**Orientación**

Determinar la periodicidad en que se efectuarán los pagos, pueden ser pagos mensuales vencidos, o por el servicio efectivamente prestado, por entrega de productos o porcentajes del valor total etc., y determinar que documentos se requieren para el pago.

Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la necesidad del contratista para ejecutarlo, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

EL Club Militar pagara al contratista [incluya la forma de pago]

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro al CLUB MILITAR en físico, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por éstos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado, situación que **EL CONTRATISTA** declara conocer y aceptar.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Para los pagos **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, (salud, pensión y parafiscales) lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga **EL CONTRATISTA** acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por **EL CONTRATISTA.**

**PARÁGRAFO QUINTO:** **EL CLUB MILITAR** no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.

**PARÁGRAFO SEXTO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por EL CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato. Así como también previa liquidación del mismo por parte del Grupo de Ejecución y liquidación contractual (cuando haya lugar, se incluye este parágrafo).**

1. **ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Orientación:**

Los datos aquí consignados deben ser los que figuran en el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad en la página Web.

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **202X** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad** **Presupuestal**, así:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | FECHA | VALOR | PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO | RECURSO | SITUAC |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **XXXX** |

**Incluir esta redacción si el contrato cuenta con vigencias futuras:**

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 202X No. X-XXXX-XXXXXX de fecha XX de XXXXXXX de 201X, emitido por el Director General del Presupuesto Público Nacional del CLUB MILITAR de Hacienda y Crédito Público, por un valor de $X.XXX.XXX.XXX.

1. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que resulte más favorable al Club Militar, de acuerdo con la modalidad contractual que se utilice.

Para efectos de desarrollar este ítem, deberá tenerse en cuenta el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación que ha sido establecido por Colombia Compra Eficiente, para lo cual que se deberá consultar en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El Club Militar determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, en la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, y que ofrezca el **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO**, resultado de la sumatoria de los valores unitarios de los bienes o servicios requeridos *(indicar si el proceso está estructurado por lotes, ítems, segmentos etc. )*

El Club Militarrealizará la verificación los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del procesopara la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la **PROPUESTA** presentada.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en el proceso de contratación y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. Adicionalmente se solicitarán otros documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que el Club Militar sólo verifique las ofertas de aquellos oferentes que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El Club Militar puede solicitar en aquellos casos en los que las condiciones particulares del objeto a contratar, lo requiera, acreditar requisitos adicionales a los contenidos en el RUP, para ser verificados directamente a través de los documentos pertinentes.

El Club Militar se reserva la facultad de verificar toda la información presentada, para lo cual solicitará a las entidades estatales y privadas la información que considere necesaria.

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITO | CUMPLIMIENTO |
| VERIFICACIÓN JURÍDICA | Habilitante |
| VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL | Habilitante |
| EXPERIENCIA | Habilitante |

Por tanto, los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

* 1. **REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS**

Los proponentes deberán presentar los requisitos y documentos jurídicos señalados en el pliego de condiciones del presente proceso de selección que tienen por finalidad establecer la habilidad del proponente para participar en el presente proceso de selección y para contratar con la Entidad.

* 1. **HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

**Orientación:**

Los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional serán determinados por el área responsable o dueña del proceso con el apoyo del área administrativa de la contratación como resultado del análisis del sector realizado, quien debe dar el aval para ello.

* + 1. **REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS – FINANCIEROS**

El Comité Evaluador Financiero y Económico, dentro del término señalado en el cronograma del proceso realizará la verificación de los documentos financieros de las propuestas indicados en este Capítulo, a fin de establecer la capacidad financiera y organizacional del proponente.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará “**CUMPLE FINANCIERAMENTE**”. En caso contrario se declarará que “**NO CUMPLE FINANCIERAMENTE**”, la propuesta será **RECHAZADA**, y por lo tanto no está habilitado para participar en el proceso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 numeral 3 del decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general en la información económica y financiera en firme, contenida en el certificado de inscripción, clasificación y calificación contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), actualizada al último día del año anterior de aquel en el cual se adelanta el proceso de contratación o la que se encuentre vigente en dicho registro, de conformidad con la normativa que para efectos de registro y actualización haya determinado la cámara de comercio. Lo anterior teniendo en cuenta que el artículo antes citado establece como obligación de las cámaras de comercio la verificación, certificación y publicación de los índices de cada uno de los proponentes registrados y autoriza a la entidad a solicitar la información que considere necesaria.

En caso de presentarse la propuesta como Unión Temporal, la capacidad financiera de los proponentes se verificará de forma general en la información en firme, contenida en el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), actualizada al último día del año anterior de aquel en el cual se adelanta el proceso de contratación o la que se encuentre vigente en dicho registro, de conformidad con la normativa que para efectos de registro y actualización haya determinado la cámara de comercio de cada uno de los integrantes de la unión temporal y se consolidará de acuerdo con su porcentaje de participación, con el fin de aplicar los índices específicos del **pliego de condiciones** sobre el balance consolidado de la asociación[[1]](#footnote-1).

Para el caso de los Consorcios, la información a considerar se tomará de las mismas fuentes y en las condiciones antes descritas, pero los indicadores financieros se calcularán con base en la sumatoria de las cuentas debidamente registradas en el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de cada uno de los integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación.

Si el proponente, o algún integrante de la Unión Temporal o Consorcio, tiene fecha de constitución en el año en el cual se adelanta el proceso de contratación y la información económica y financiera registrada en el RUP corresponde a la de apertura, el Club Militar solicitará dicha información actualizada a corte de la fecha más cercana a la de apertura del proceso de contratación, lo anterior teniendo en cuenta que el propósito de la verificación de la situación financiera es tener bases que permitan considerar la viabilidad de cumplimiento de los eventuales compromisos, concepto que no puede obtenerse de la información de apertura sino la que refleje los resultados de la operación del proponente. En tales circunstancias, el proponente deberá adjuntar los documentos que se relacionan a continuación:

Balance General, Estado de Resultados y las Notas a los Estados Financieros aprobados por el órgano competente debidamente certificados y dictaminados (Decreto 2649 de 1993, Ley 222 de 1995 y Decreto 1406 de 1999).

Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador, Revisor Fiscal o Contador independiente según corresponda.

Certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, del Contador, Revisor Fiscal o Contador Independiente, según corresponda, expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no será inferior a (3) tres meses de la fecha de presentación de la oferta.

El artículo 37 de la Ley 222 de 1995 y la circular externa 037 de 2001 de la Junta Central de Contadores establece con relación a los Estados Financieros Certificados que: “El representante legal y el Contador Público bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado los estados financieros deberán certificar aquellos que se pongan a disposición de los asociados o terceros. La certificación consiste en declarar que se han verificado previamente las afirmaciones contenidas en ellos y que las mismas se han tomado fielmente de los libros”.

Para efectos del dictamen de los estados financieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 que indica: “Son dictaminados aquellos estados financieros certificados que se acompañen de la opinión profesional del revisor fiscal o, a falta de este, del Contador Público independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Estos estados deben ser suscritos por dicho profesional, anteponiendo la expresión “ver opinión adjunta” u otra similar. El sentido y alcance de su firma será el que se indique en el dictamen correspondiente, cuando los estados financieros se presenten conjuntamente con el informe de gestión de los administradores, el Revisor Fiscal o Contador Público independiente deberá incluir en su informe su opinión sobre si entre aquéllos y estos existe debida concordancia”. En consecuencia, debe entenderse que quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

Solo se aceptará “dictamen limpio”, entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados

Cuando el Club Militar, en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del proponente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, **sin que las aclaraciones o documentos que el proponente allegue a la solicitud del Club Militar puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.**

Para la verificación de requisitos habilitantes financieros, en lo concerniente al indicador de razón de cobertura de intereses es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Que cuando existe utilidad operacional pero el valor de los gastos por intereses es cero (0), el reporte del RUP se registra como “indeterminado”. Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero o entre cero, tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir utilidad el proponente que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

No sucede lo mismo cuando la suma a dividir por cero (0) corresponde a un número negativo (como en el evento que exista pérdida en el estado de resultados), en cuyo caso el indicador siempre sería inferior a cualquier cifra positiva que se hubiese fijado como tal y por tanto no cumple, aunque de igual forma, el reporte en el RUP en este caso es “indeterminado”.

Si el proponente cuenta con pasivos a corto y/o largo plazo y no incurrió en gastos de intereses debe adjuntar certificación expedida por el contador y/o revisor fiscal (si está obligado) o contador independiente según corresponda, precisando razonablemente las circunstancias que explican este evento.

Nota 1: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, que no están obligadas a estar inscritas en el RUP, acreditarán la capacidad financiera mediante certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, por su contador, y estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente. Igualmente deberán diligenciar el **FORMATO No. XXXX**

* + 1. **CAPACIDAD FINANCIERA:**

La capacidad financiera será verificada para habilitar la propuesta mediante los indicadores de Razón Corriente, Nivel de Endeudamiento y Razón de Cobertura de intereses (entre otros), por lo tanto, el proponente que no cuente con los indicadores mínimos exigidos dentro de los indicadores señalados **NO CUMPLE FINANCIERAMENTE.**

La capacidad financiera del proponente, se determinará de acuerdo con el análisis que EL CLUB MILITAR realice sobre la información financiera presentada con la propuesta, tomando como base los siguientes indicadores financieros.

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL INDICADOR | ÍNDICE REQUERIDO |
| Índice de Liquidez | Mayor o igual a X.X |
| Índice de Endeudamiento | Menor o Igual a X,X |
| Razón de Cobertura de Intereses | Mayor o igual a X.X |

Serán declaradas, que **CUMPLEN** **FINANCIERAMENTE** las propuestas que cumplan, los índices mínimos de los indicadores mencionados en la anterior tabla o tengan un índice superior. Cada indicador se evaluará por separado y utilizando las fórmulas indicadas en cada caso.

Razón corriente: (liquidez) = activo corriente/ pasivo corriente.

El índice de liquidez indica la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

Índice de endeudamiento = pasivo total / activo total.

El índice de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

Razón de Cobertura de Intereses = utilidad operacional / gastos de intereses

La razón de cobertura de intereses indica el número de veces que la utilidad operacional cubre los gastos financieros.

En caso de que el proponente sea una Entidad Sin Ánimo de Lucro Pública, al considerarse que no tiene como propósito la consecución de beneficios económicos, su estabilidad y solvencia financiera están soportadas en el presupuesto general de la Nación, por tal razón su participación no pone en riesgo la eventual ejecución del contrato. En este orden de ideas, para este tipo de entidades, el indicador de razón de cobertura de intereses no se tendrá en cuenta para la verificación de los requisitos habilitantes financieros, calificándose como **CUMPLE FINANCIERAMENTE.**

* + 1. **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:**

El proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información tomada en las mismas fuentes y en las condiciones descritas para la verificación de la capacidad financiera, aplicadas en la capacidad organizacional:

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL INDICADOR | ÍNDICE REQUERIDO |
| Rentabilidad del Activo (utilidad operacional/activo) | Mayor o igual a X |
| Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio) | Mayor o igual a X |

Serán declaradas, que **CUMPLEN ORGANIZACIONALMENTE** las propuestas que cumplan con los porcentajes mínimos o superiores de los indicadores mencionados en la anterior tabla.

Rentabilidad sobre el Patrimonio = utilidad operacional / patrimonio

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre Activos = utilidad operacional / activo total

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

La habilitación de cada proponente se determinará por el cumplimiento de cada uno de los indicadores organizacionales mencionados anteriormente. Cada indicador se evaluará por separado y utilizando las formulas indicadas en cada caso.

* 1. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**Orientación:**

**En caso de que el proceso sea realizado por ítem, lote o grupo, etc., se deberá solicitar la experiencia para éstos separadamente, si aplica.**

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser **adecuada y proporcional** a la naturaleza de contrato y su valor.

**La experiencia es adecuada** cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para un servicio de aseo general, el proponente debe tener experiencia en el servicio de aseo, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio o quién ha sido el contratante.

La **experiencia es proporcional** cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra

**La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.**

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El requisito habilitante de la experiencia será determinado por el área técnica, para lo cual se deberá revisar y tener en cuenta el manual que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición para ello (Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación)

**Tenga en cuenta:** Los bienes y/o servicios a contratar deben estar clasificados hasta el **tercer nivel** del clasificador UNSPSC.

**Se sugiere las siguientes redacciones, la cual se deberá ajustar de acuerdo a las características específicas de cada proceso.**

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, el proponente o uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, debe acreditar mediante la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) la ejecución de mínimo XX (XX) y máximo XX (XX) contratos clasificados (en alguno /en todos) de los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC V.14.080). Esta verificación se realizará respecto de los contratos que se indiquen en el Formato de Experiencia del Proponente hasta el tercer nivel – Requisito Habilitante Mínimo (**Formato No. xx)**, el cual deberá ser diligenciado por todos los proponentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE |
| xxxxx | xxxxx | xxxx | xxxx |
| xxxxx | xxxxx | xxxx | xxxx |

Que el valor sumado de los contratos ejecutados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en (SMMLV), es decir, XXXXXX SMMLV.

Se deberán acreditar las clasificaciones relacionadas en el cuadro anterior ya sea en uno o varios de los contratos relacionados para cumplir con el requisito de experiencia, si estos códigos se encuentran dispersos en el máximo de los XXX contratos mencionados se cumpliría el requerimiento señalado.

Para verificar el cumplimiento de la experiencia señalada, el proponente deberá diligenciar el **Formato No.** XXX, indicando con cuales, de los contratos reportados en el RUP, considera que acredita su experiencia.

**Orientación:**

**Si se requiere revisar información de la experiencia que no está contenida en el RUP, el área responsable o dueña el proceso podrá solicitar que se alleguen los documentos que correspondan, en donde se pueda constatar lo requerido, justificando previamente en este acápite dicho requerimiento.**

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Adicionalmente, para los contratos con que acredita la experiencia en el RUP, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante de cada uno de ellos, donde se pueda verificar el objeto del objeto del contrato o sus obligaciones, que el oferente tiene experiencia en las siguientes actividades:

(Incluir de manera específica, las actividades particulares que desean ser certificadas)

Las anteriores actividades se deberán acreditar en cada una de las certificaciones aportadas para cumplir con el requisito de experiencia.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada contratante.

Si la información de la experiencia que no está contenida en el RUP, se pretende hacer valer mediante certificaciones, las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

* Razón social de la empresa o entidad contratante
* Nombre del Contratista
* Objeto del contrato y descripción de las obligaciones. El objeto y/o las obligaciones deben estar relacionadas con las actividades a desarrollar.
* Tiempo de duración en años y meses con fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), de manera que se pueda establecer de forma inequívoca el tiempo de ejecución.
* Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
* Fecha, firma y cargo del representante legal o funcionario que expide la certificación. Constancia de recibido por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución total del contrato.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

**Nota 1:** Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

**Nota 2:** Es preciso señalar que la información aportada en las certificaciones adicionales requeridas por la Entidad, corresponde a información complementaria a la experiencia registrada en el RUP, la cual se verificará directamente por parte del Club.

**Nota 3:** Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todos los proponentes deberán relacionar en el **FORMATO No. X**, los contratos que el Club deberá tener en cuenta para efectos de verificar la experiencia.
2. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
3. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
4. Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante lo anterior, el Club podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
5. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
6. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
7. El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
8. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).”
9. **REGLAS PARA PERSONAS EXTRANJERAS**

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, EL CLUB MILITAR verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, la capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
2. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.
3. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente, en el cual conste, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente que lo faculte. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.
4. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento.
5. En caso de aplicar este numeral deberá indicarlo en el formato correspondiente.
6. Los proponentes extranjeros que deseen participar en el presente proceso deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente del país de origen:
7. Balance General.
8. Estado de Resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El oferente extranjero deberá aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al castellano y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones.

Para tal efecto deberán presentar el **Formato No. XX “Formato de certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes de personas extranjeras no inscritas en el registro único de proponentes”.**

1. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).
   1. **DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR - APOSTILLA, LEGALIZACIÓN y TRADUCCIÓN**

De acuerdo con lo establecido en la ley 455 de 1998 “Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", suscrita en la Haya el 5 de octubre de 1961”, en concordancia con lo regulado por el artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 251 de 2016, o la que haga sus veces, cuando se aporten documentos públicos otorgados en el exterior, los mismos deberán venir debidamente apostillados o legalizados, según corresponda. Así:

Apostilla: Procede para que un documento público emitido por un **país que hace parte de la Convención de La Haya** tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe estar apostillado por la Entidad competente del país de origen.

Legalización: Procede para que un documento emitido por un **país que no hace parte de la Convención de la Haya** tenga validez en el territorio colombiano; por lo que dicho documento debe cumplir con el requisito de Legalización, que consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones.

Traducción: Para los documentos extendidos en idioma distinto del se requiere que sean aportados con su correspondiente traducción, los mismos deberán contar con la apostilla o legalización respectiva, según sea el caso.

**Nota:** En el evento en que los documentos otorgados en el exterior no cumplan con lo señalado en el presente numeral, no serán tenidos en cuenta.

**CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS**: “En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Club Militar de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 6950 de 2015.

**Nota 1**: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

**Nota 2:** Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

**Nota 3:** Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Club Militar de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Club Militar de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, del Club Militar de Educación, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

1. **OTROS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA O DEL PROPONENTE**

**Orientación:**

En este numeral se deberá señalar con claridad como los proponentes deberán acreditar las condiciones técnicas mínimas señaladas en el numeral 2.2 del presente documento o el anexo técnico (si aplica):

**Por ejemplo:**

* **Documentos que soporten el cumplimiento de especificaciones** t**écnicas** mínimas cuando se requiera ofrecimiento específico por parte del proponente.
* **Personal Mínimo requerido:** Para efectos de la verificación de la formación académica y experiencia exigida, los proponentes deberán tener en cuentael Decreto 1083 de 2015.
* **Certificaciones:** Como certificado de distribuidor autorizado en caso no ser el fabricante o sucursal del mismo, -Certificado en el cual se garantice la atención, soporte, actualizaciones y mantenimientos correctivos necesarios, etc. (Según necesidad).

En general otras certificaciones, permisos o licencias que se hayan solicitado como condición técnica por parte del área técnica.

1. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS. - PONDERABLES.**
   1. **CALIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

El proponente deberá diligenciar la lista de precios dispuesto en la página web de Colombia Compra Eficiente, SECOP II, de acuerdo con el numeral 7.3. del presente documento, el cual constituirá la oferta económica inicial.

* 1. **MARGEN MÍNIMO DE MEJORA**

**Orientación:**

El área responsable o dueña del proceso junto con el área administrativa, debe señalar el margen mínimo de mejora que tendrán los proponentes para la realización de la puja dentro de la Subasta Inversa, este margen debe ser el resultado del análisis del estudio de mercado y del sector.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El margen mínimo de mejora, debe ser del XXX por ciento (X%), respecto al menor valor total, resultado de la sumatoria de los valores unitarios ofertados por los proponentes en cada lance, cuya cifra será admitida en números enteros, sin decimales.

En el presente proceso de contratación, la puja de la Subasta Inversa electrónica/ presencial será realizada en virtud del menor valor total, resultado de la sumatoria de los valores unitarios ofertados respecto de los elemento requerido por el Club.

Los lances en valor que estén por debajo del margen mínimo de mejora no serán aceptables y se consideran NO VALIDOS.

1. **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II**

**Orientación:**

El área responsable o dueña del proceso debe señalar como se debe estructurar la lista de precios en el SECOP II, de acuerdo con los bienes y servicios que se cotizaron, haciendo las referencias que sean necesarias para que el mismo sea claro e inequívoco en su diligenciamiento, para lo anterior se recomienda tener en cuenta los parámetros de la plataforma.

**Se sugiere la siguiente redacción, la cual se deberá ajustar de acuerdo a las características específicas de cada proceso.**

**El VALOR TOTAL**, incluye todos los costos, gastos de personal, impuestos, imprevistos y utilidad u otros gastos para la prestación del servicio a contratar o para la entrega de los bienes a adquirir de conformidad con las especificaciones técnicas definidas anteriormente en el presente documento y deberá considerar y contener todas las especificaciones.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ref. artículo | Código UNSPC | Descripción | Cantidad | Unidad | Precio Unitario Estimado | Precio Unitario | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |
| xxx | xxx | xxxx | xxx | xxx | $ | $ | **$** |
| Valor total de la oferta | | | | | |  | $ |

* 1. **LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA).**

**VALOR TOTAL DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA)** - Este valor debe ser igual o inferior al valor total del presupuesto para el proceso de contratación.

Para la presentación de la Lista de Precios (Oferta Económica) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. **La lista de precios está integrada al Secop II y no constituye un formato o anexo aparte, por ende, debe diligenciarse dentro de esta plataforma electrónica.**
2. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992; en caso de presentarse con centavos hasta 49 se ajustará al valor del peso inmediatamente anterior, de 50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.
3. El proponente deberá cotizar la totalidad de los de los bienes y/o servicios, con el lleno de los requisitos técnicos, para poder tener en cuenta su propuesta.
4. El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
5. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
6. Se deberá incluir en el valor de la oferta el IVA de los bienes y/o servicios ofertados y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y la adquisición o servicio causa dicho impuesto, el Club lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.
7. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
8. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
9. Corrección Aritmética**:** Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la entidad en el momento de la verificación y evaluación de las propuestas. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. En caso de que el valor de la propuesta supere el del presupuesto oficial destinado para la presente contratación (valor unitario o valor total, según aplique), la propuesta será RECHAZADA.
12. En el evento en que en la lista de precios (oferta económica) existan errores y/o modificaciones en la descripción de los ítems, en el código respectivo, en la unidad y/o en la cantidad correspondiente, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción, codificación, unidades y/o cantidades establecidas en la lista de precios (oferta económica).
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.
14. Para efectos de seleccionar la oferta más favorable, para los proponentes que pertenezcan al régimen común, se comparará el valor de su oferta antes de IVA, frente a los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado. En todo caso el proponente deberá ofertar todos los valores incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones.
15. El Proponente debe indicar en la carta de presentación si es o no responsable de declarar el IVA, en caso de que aplique dicho impuesto el Club lo tendrá en cuenta en el valor final de la oferta por la cual se adjudicará el presente proceso (En caso de proceder)

**LA NO PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) SERÁ CAUSAL DE RECHAZO, TODA VEZ QUE ESTE REQUISITO ES PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA.**

1. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
   1. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El **proponente adjudicatario**, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la suscripción del contrato:

* **Fotocopia del RUT:** Fotocopia del RUT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la DIAN.
* **Fotocopia del RIT:** Fotocopia del RIT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.(en caso de que el contrato se vaya a ejecutar en esta ciudad).
* **Acreditación de Servicio Militar:** Únicamente cuando se celebren contratos de prestación de servicios con persona natural, El CLUB MILITAR consultará y verificará en la página Web de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas de las Fuerzas Militares de Colombia la acreditación de dicho requisito por parte de los hombres menores de 50 años.
* **Certificación Bancaria:** Certificación Bancaria de la cuenta donde el proponente adjudicatario quiere que se le consignen los pagos del contrato, expedida por la entidad financiera correspondiente.

1. **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**Orientación:**

El área responsable o dueña el proceso deberá determinar los documentos que se requieren para iniciar la ejecución pero que no son esenciales para evaluar la propuesta técnica ni para la firma del contrato, como por ejemplo: certificaciones de garantías de los productos, hojas de vida con soportes del equipo de trabajo requerido, etc. **Su inclusión no es obligatoria** salvo que se estime conveniente y necesaria.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

**El/LA CONTRATISTA** una vez sea suscrito el contrato, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la ejecución del contrato:

* Xxxxx
* Xxxxx

1. **EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

**Orientación:**

El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsibles por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.

Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” publicado en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Tipificación: Es determinar y definir los diferentes riesgos que se pueden presentar de acuerdo con la clase y naturaleza del convenio y de las obligaciones del contrato.

Estimación: Los riesgos previsibles asignados al contratante se estiman, para el contrato objeto del presente proceso de contratación, como de alto impacto, mediano impacto o bajo impacto, y el costo de asumirlos se considera incluido dentro del valor total del contrato, sin que el contratista pueda reclamar, por el hecho de la concreción de uno o varios de los riesgos estimados un valor adicional.

Asignación: Es el resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles, con el objeto de que sean considerados oportuna y eficientemente y para establecer cuál de las partes soportará las consecuencias negativas de su materialización. Riesgos que puede traer consigo la ejecución del contrato:

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el Club Militar ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

**Se deberá diligenciar la siguiente matriz:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
| Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|
| [Numerar consecutivamente empezando en 1] | [General/Específico] | [Interno/Externo] | [Planeación/Selección/Contratación/Ejecución] | [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico] | [Describir el Riesgo] | [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Describir el tratamiento o control a ser implementado] | [1/2/3/4/5] | [1/2/3/4/5] | [2/3/4/5/6/7/8/9/10] | [Bajo/Medio/Alto/Extremo] | [Sí/No] | [Entidad Estatal/Contratista] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento] | [Definir la forma de realizar el monitoreo] | [Definir la periodicidad del monitoreo] |

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

1. **ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN**

**Orientación:**

El área responsable o dueña del proceso deberá revisar el artículo 7 de la ley 1150 del 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para realizar el análisis y establecer las garantías.

Tenga en cuenta:

* En la determinación de la vigencia de los amparos, se debe contemplar el vencimiento del plazo de la última obligación pactada y el término adicional de liquidación, a fin de garantizar la suficiencia de la garantía. De igual manera, los amparos a exigir dependerán del tipo de contrato a suscribir

**Se sugiere la siguiente redacción en caso de solicitar garantías.**

El contratista deberá constituir, a favor del Club, la Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RIESGOS A ASEGURAR | | |
| **AMPAROS** | **PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE** | **VIGENCIA** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PARÁGRAFO**: **EL CONTRATISTA** deberá Constituir la garantía a favor de EL CLUB MILITAR por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOPII a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la ACEPTACIÓN del contrato, para la revisión y aprobación por parte del CLUB MILITAR.

**Orientación:**

Es responsabilidad del área técnica revisar si en la ejecución del contrato se requiere mitigar los riesgos a los que se encuentran expuesto El Club Militar derivados de la **responsabilidad extracontractual** que pueda surgir por las **actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratista**s, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, que señala la cobertura de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual.

Para determinar el valor amparado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual, el área técnica debe remitirse al artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.

**Se sugiere incluir la siguiente redacción en caso que se requiera GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** A su vez **EL CONTRATISTA** debe presentar una **GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL,** que cumpla los requisitos establecidos al respecto en el Decreto 1082 de 2015: En cuantía equivalente a **(XXXX SMLMV)** con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato. En esta garantía tendrán la calidad de asegurados la entidad contratante (CLUB MILITAR– NIT No. 860.016.951-1) y el contratista, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la entidad contratante (CLUB MILITAR– NIT No. 860.016.951-1) como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas. En todo caso, en cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, EL CONTRATISTA estará obligado a ampliar o prorrogar las garantías en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista. Así como el cumplimiento de los amparos mínimos establecidos en el numeral 3º de artículo 2.2.1.2.3.2.9 del decreto 1082 de 2015.

1. **COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES**

**Orientación:**

Es responsabilidad del área técnica revisar la versión actualizada del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación que para el efecto realice la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompraeficiente.gov.co](http://www.colombiacompraeficiente.gov.co)

**Se sugiere incluir la siguiente redacción:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión M-MACPC-XX (Verificar la versión vigente del manual de CCE) publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

1. La entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
2. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
3. Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

**TENGA EN CUENTA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO**

* En la tercera columna debe indicar si el valor estimado del Proceso de Contratación es superior al umbral a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable (revisar la versión actualizada del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales)
* En la cuarta columna debe indicar si existe alguna excepción aplicable al Proceso de Contratación (revisar la versión actualizada del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales)
* En la quinta columna debe indicar si el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria es o no aplicable al Proceso de Contratación. (revisar la versión actualizada del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina | | Entidad Estatal incluida | Presupuesto del Proceso de Contratación superior al Umbral del Acuerdo comercial | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
| **SI/NO** | **SI/NO** | **SI/NO** | **SI/NO** |
| Alianza  Pacifico | México | SI |  |  |  |
| Chile | SI |  |  |  |
| Perú | SI |  |  |  |
| Canadá | | SI |  |  |  |
| Chile | | SI |  |  |  |
| Corea | | SI |  |  |  |
| Costa Rica | | SI |  |  |  |
| Estados Unidos | | SI |  |  |  |
| Estados AELC | | SI |  |  |  |
| México | | SI |  |  |  |
| Triángulo  Norte | El Salvador | SI |  |  |  |
| Guatemala | SI |  |  |  |
| Honduras | No |  |  |  |
| Unión europea | | SI |  |  |  |
| Comunidad Andina | | N/A | N/A |  |  |

(Desarrolle un párrafo en el cual se evidencie la conclusión a la se llegó después del diligenciamiento del cuadro)

1. **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES**

El área técnica previa a la solicitud de contratación, deberá realizar una revisión de la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Club Militar de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el siguiente link: https://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article?id=155:plantilla-asuntos-ambientales-y-sectorial-y-urbana-8#guía

Así mismo, verificar el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 del Club Militar de Comercio, Industria y Turismo en el siguiente link: <http://www.mincit.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?guid=91168e85-2d3f-4b25-b98c-75c559b9017c>

Una vez finalizado el análisis de lo anterior, se deberá indicar si le son o no aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

**En caso de no ser aplicables se sugiere la siguiente redacción:** Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

1. **DERECHOS DE AUTOR**

**Orientación:**

El área responsable o dueña del proceso deberá hacer la indicación de si los productos a desarrollar por parte del contratista corresponden a aquellos de producción intelectual y deban ser objeto de transferencia de los derechos patrimoniales al Club Militar, con el fin de realizar la respectiva inclusión en la minuta del contrato.

**Se sugiere incluir la siguiente redacción en caso que se requiera la respectiva inscripción ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor:**

Todos los documentos y productos que **EL CONTRATISTA** desarrolle en ejecución del contrato, incluidos los derechos patrimoniales de autor, serán de propiedad exclusiva del Club Militar. **EL ( LA) CONTRATISTA** deberá hacer la respectiva inscripción ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor de los documentos sujetos a dicho trámite. Si durante la ejecución del contrato, **EL CONTRATISTA** utiliza obras sujetas a derechos de autor que no sean de su propiedad, se compromete a tener las autorizaciones correspondientes. **EL CONTRATISTA** responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se llegaré a presentar, en desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, exonerando al Club de cualquier responsabilidad por tal hecho.

**Se sugiere incluir la siguiente redacción en caso que NO se requiera:**

El Club Militar considera que, en atención a que los productos a desarrollar por parte del contratista no corresponden a aquellos de producción intelectual, no serán objeto de transferencia de los derechos patrimoniales al Club.

1. **LIQUIDACIÓN.**

**Orientación:**

Es responsabilidad del área responsable o dueña del proceso revisar si de la ejecución del contrato está sujeto a liquidación; lo anterior teniendo en cuenta que son susceptibles de liquidación aquellos contratos que son:

* Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.).
* Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
* Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
* Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
* En los contratos que así lo requieran o se pacte.

**Se sugiere incluir la siguiente redacción en caso que se requiera LIQUIDACIÓN:**

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el contrato será objeto de liquidación. Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato de conformidad con lo señalado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los XXXX (X) (indicar el tiempo que se considere desde el área técnica debe surtirse esta etapa, se recomienda que pactado en cerca de 4 a 6 meses) meses calendario siguientes a la fecha de vencimiento del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, a la liquidación por parte del **Club**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por **EL CONTRATISTA** y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, el Club dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, el club podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.

**PARÁGRAFO:** En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se deberá realizar una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. El acta de la liquidación final deberá ser suscrita por las partes previo visto bueno del supervisor y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

**Se sugiere incluir la siguiente redacción en caso que NO se requiera:**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el club considera que no es necesaria la liquidación del contrato, teniendo en cuenta que el pago se efectuará contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

1. **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**Se sugiere la siguiente redacción:** La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y el manual de supervisión vigente para el Club Militar

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Firma** |
| Elaboró: |  |  |
| Aprobó: |  |  |
| Responsable del Requerimiento: | Nombre y Cargo de quien suscribe los estudios previos  De conformidad con el Manual ce Contratación del Club Militar |  |

1. Nota: Para el cálculo de los Indicadores de Capacidad financiera y organizacional, se aplicará lo establecido en el numeral 1 Título VII del “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación”, propuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente. [↑](#footnote-ref-1)