*Este texto en GRIS orienta a los equipos de trabajo encargados de la preparación del documento, y por tanto debe ser eliminado de la versión oficial del mismo. El tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 11 puntos.*

1. **JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A ADQUIRIR**

**Orientación:**

Debe hacerse alusión concisa, puntual y clara a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación de LA CONTRALORIA, indicando las diferentes normas que estén estrictamente relacionadas con la necesidad que se pretende satisfacer. Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar la elaboración de la orden respectiva

Debe indicarse la necesidad concisa, puntual y clara de la celebración de la respectiva Orden, que es lo que requiere LA CONTRALORIA 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, los informes y/o los productos esperados.

Se deben indicar las cantidades reales y cantidades a adquirir, al aplicar el simulador o al ser por grandes superficies

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión que la financia o con las funciones propias de la dependencia en caso de tratarse de recursos de funcionamiento.

**​**

1. **OBJETO A CONTRATAR** 
   1. **OBJETO**

**Orientación:**

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 de la Orden

El objeto debe ser corto y no contener actividades dentro del mismo, ni explicaciones que puedan ponerse en la justificación

* 1. **INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA O EL ACUERDO MARCO**

Se debe indicar el Instrumento de Agregación de Demanda o el Acuerdo Marco a utilizar.

* 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 de la Orden, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Indicar si para la contratación se va a realizar RFI (Solicitud que envía la Entidad Estatal para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación del proceso) o si el proceso se desarrollará por simulador.

La descripción de los bienes, servicios u obras deben ser claras y detalladas como, por ejemplo: “Descripción del ítem, cantidad, unidad de medida, material del bien, servicio u obra”, estas deben ser acorde al Instrumento de Agregación de Demanda o el Acuerdo Marco a utilizar.

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

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

**Orientación:**

Es la estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales de la Orden, como las accesorias. Se debe tener en cuenta demás lo que establece el acuerdo marco o instrumento de agregación de demanda.

**Nota:** Sobre este punto, es importante indicar que la Ordenación del Gasto ha establecido unas fechas para el cumplimiento del ciclo contractual, por lo que el pactar fechas por fuera de tales directrices requerirá de la autorización correspondiente.

**Se sugiere la siguiente redacción:** Será a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el **XX de XXXXXXXXXXXX de 202X.**

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

**Orientación:**

Si las actividades deben ejecutarse en un lugar diferente al del domicilio contractual, este debe ser señalado en forma específica.

**Se sugiere la siguiente redacción:** Las actividades de la orden se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de LA CONTRALORIA.

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

1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**Orientación:**

**EN ESTE NUMERAL SE DEBERÁN INDICAR LAS OBLIGACIONES ADICIONALES A LAS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO MARCO**

* Las obligaciones específicas deben guardar relación directa con la necesidad específica, el objeto de la contratación y su alcance (cuando aplique) y los informes y/o productos esperados.
* Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo, en tanto representan acciones que serán ejecutadas por el Contratista.
* Deben ser específicas, individuales y concretas de modo que permitan un fácil seguimiento por parte del supervisor de la Orden.
* Deben ser realizables en el plazo de ejecución de la Orden.
* No deben ser repetitivas o similares entre ellas.
* No deben traer como consecuencia el desprendimiento de competencias de LA CONTRALORIA o el traslado de funciones públicas que sólo pueden ser cumplidas por la Entidad a través de servidores públicos.
* No deben implicar dedicación de tiempo completo o exclusividad.
* No deben implicar subordinación y ausencia de autonomía

.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN** 
   1. **JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN**

***Orientación:***

**Incluir: Histórico de contratación en la Entidad si aplica**

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, acorde al Instrumento de Agregación de Demanda o el Acuerdo Marco a utilizar.

Se debe describir la metodología y variables utilizadas por el área solicitante para determinar la razonabilidad económica del proceso.

Indicar cantidades de los elementos y los valores unitarios y finales, de acuerdo con la herramienta utilizada, para que se haya determinado el valor final del proceso.

**Se puede incluir al final:** 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 DE LA ORDEN**

**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 de la Orden.

**Se sugiere la siguiente redacción. –**

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es por la suma de XXXXXX PESOS M/CTE ($XXX.XXX.XXX)), incluyendo el valor del IVA (Verificar de acuerdo a 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 de la Orden hasta su liquidación, como impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, garantía única y demás gastos directos o indirectos.

* 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, conforme a los pactado en el Acuerdo Marco de Precios.

**Se sugiere la siguiente redacción. –**

La Contraloría de Bogotá, D.C., pagará al contratista el valor del presente Orden en un (1) solo pago equivalente al 100%, previa presentación de la factura la cual debe venir acompañada de:

* Certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el Supervisor de la Orden, adjuntando documentos que la soportan.
* Presentación del informe de actividades.
* Certificación del Representante Legal o el Revisor Fiscal en que se conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión riesgos laborales), y los parafiscales (ICBF, SENA; Caja de Compensación Familiar), acompañada de las planillas de pago del mes correspondiente (ICBF, SENA; Caja de Compensación Familiar), en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la ley 1562 de 2012.
* Persona natural: copia de la planilla de pago del sistema de seguridad social integral del periodo respectivo.

La cuenta de cobro o factura, según sea el caso, deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá, D.C., NIT No. 800.245.133-5 y su presentación siempre deberá hacerse en el domicilio de la misma.

**PARÁGRAFO**. El Contratista deberá tener en cuenta que el pago se encuentra sujeto a la programación del PAC de la Contraloría de Bogotá D.C..

1. **MATRIZ DE RIESGOS DEL OBJETO A CONTRATAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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] |

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

Orientación:

El área técnica deberá revisar cada acuerdo marco de precio, el cual indica si se debe expedir garantías adicionales a favor de la Entidad compradora.

**Se sugiere esta redacción en caso de requerirse garantía:**

Conforme a la cláusula XXXXXX del contrato de Acuerdo Marco de Precios N° xxxxxxx, El contratista deberá constituir, a favor de LA CONTRALORIA, Garantía Única en los términos siguientes términos:

| AMPAROS | PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE | VIGENCIA |
| --- | --- | --- |
| Cumplimiento | xx% del valor de la Orden | Término de ejecución de la Orden y seis (6) meses más,. |
| Calidad y correcto  funcionamiento de los bienes | xx% del valor de la Orden | Término de ejecución de la Orden y seis (6) meses más. |
| Responsabilidad civil extracontractual | xx% del valor de la Orden o en XXX SMLMV | Término de ejecución de la Orden |

1. **SUPERVISIÓN**

**Se sugiere esta redacción:**

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN) o quien haga sus veces, o por quién designe el/la directora(a) Administrativo(a) de la Contraloría de Bogotá.

**NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE EL FORMATO**

Cargo de quien suscribe el formato

Elaboró: xxxxxxxxx – con Visto Bueno

Revisó: xxxxxxxxxx – con Visto Bueno