1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CONTRALORIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**
	1. **COMPETENCIA Y NECESIDAD**

**Orientación frente a la competencia:**

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 del contrato respectivo

**Orientación frente a la necesidad:**

Debe indicarse la necesidad concisa, puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, 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.

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

**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.
3. Se recomienda no asociar la prestación del servicio a un área específica sino a la Contraloría.
4. Tampoco deberán incluirse expresiones que denoten la posibilidad de desarrollar funciones públicas propias de empleos públicos.
5. El objeto debe ser corto un no contener actividades dentro del mismo, ni explicaciones que puedan ponerse en la justificación
	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.

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”

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

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

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

1. 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.
2. 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 LA CONTRALORIA y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
4. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
5. 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
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 LA CONTRALORIA en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA CONTRALORIA 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 LA CONTRALORIA 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 dLA CONTRALORIA, cuando a ello hubiere lugar.
12. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la CONTRALORÍA.
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 LA CONTRALORIA.
14. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la CONTRALORÍA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos 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 dLA CONTRALORIA, 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 a la CONTRALORÍA 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 Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad 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:**

* 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 del contrato.
* Deben ser realizables en el plazo de ejecución del contrato.
* 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
* Deben ser propias de un contrato de prestación de servicios.
* En caso de que las obligaciones deriven en la presentación de un **producto**, en la redacción de la respectiva obligación específica se deberá indicar lo pertinente.
* En caso que de la contratación se desprenda la necesidad de solicitar informes mensuales y/o final de ejecución, se deberá incluir dicha obligación como específica.
	+ 1. **INFORMES**

Orientación:

Son aquellos que el área 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, sin embargo, ello dependerá de las condiciones particulares de cada proceso y de la tipología contractual.

Además de lo anterior, y de conformidad con la política de cero papel, se recomienda solicitar los informes de manera digital.

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 a la CONTRALORÍA 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 LA CONTRALORIA 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. **OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA**

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
2. 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.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
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 gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a LA CONTRALORIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
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. Para el efecto, LA CONTRALORIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
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 a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
15. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
	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 del contrato, como las accesorias.

**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 del contrato 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. **CONTRATO A CELEBRAR**

**Orientación:**

La relación jurídica que se creará será un contrato de compraventa, suministro, prestación de servicios, entre otros, de conformidad con el objeto contractual (señalar la relación contractual generada en virtud del objeto a contratar)

Debe tenerse en cuenta que según la necesidad a satisfacer se concretará en una tipología contractual, entre ellas las más utilizadas son:

COMPRAVENTA. Transmisión de propiedad o dominio de una cosa a cambio de un precio. Para efectos del contenido del presente formato toda adquisición mediante la cual se transfiera la propiedad de bienes se denomina compraventa (Artículo1849 del Código Civil).

PRESTACIÓN DE SERVICIOS. Son los contratos que celebran la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento. (Núm. 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993).

Existen más tipologías contractuales que puede encontrar en el Manual de Contratación de la Entidad

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de (xxxx), el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por estas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

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

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

|  |  |
| --- | --- |
| Autorización o permiso | 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 con objetos transversales a diferentes áreas. \* |  |

\* Se trata de los contratos que tenga relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como TIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

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

**Orientación:**

El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, 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 correspondiente 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, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**
	1. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de MÍNIMA CUANTÍA procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que define cuando aplicar esta modalidad, así:

“5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, LA CONTRALORIA adelantará un proceso por la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

***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 del Mercado

Se recomienda aplicar el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) con el fin de determinar el perfilamiento del Mercado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

1. Comportamiento del Gasto histórico (tanto de la Contraloría como de otras entidades estatales)
2. Estudio de la Oferta
3. Estudio de la demanda
4. Determinación de criterios Diferenciales para Mipyme

Por disposición de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 se deberán incluir de forma obligatoria requisitos habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en el proceso de selección de las Mipyme domiciliadas en el país, tal y como se sugiere en el numeral respectivo del presente documento.

De igual manera, el área técnica a partir de lo que determine en el presente análisis del sector, deberá establecer si procede o no incluir puntajes adicionales para Mipymes en el marco de los criterios ponderables definidos para cada proceso de selección.

1. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**
	1. **JUSTIFICACION 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.

**Se sugiere la siguiente redacción. -**

En cumplimiento a lo señalado por la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias, y el manual de contratación dLA CONTRALORIA, se solicitó la cotización a la empresa Xxxxxxx la cual se recibió 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.

Cuando se trate de un contrato con valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Indicar si el proceso de selección se adjudicara 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.

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 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 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 por el proponente adjudicatario)

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. –**

La Contraloría de Bogotá D.C pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato XXXX

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro deberá dirigirse a la Contraloría de Bogotá D.C. Nit. 800245133-5., por correo electrónico a radicacioncuentas@contraloriabogota.gov.co y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si la factura o documento equivalente para el cobro 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 estos 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) de la Contraloría de Bogotá D.C, situación que EL CONTRATISTA declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO TERCERO Al pago que realiza la entidad se le efectuara los descuentos tributarios de carácter nacional y distrital inherentes relacionados con la Actividad económica del proponente y las responsabilidades, calidades y atributos existentes en el RUT, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario de Bogotá D.C, y demás normas de carácter tributario a que haya lugar.

PARÁGRAFO CUARTO: 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 QUINTO: 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 SEXTO: la Contraloría de Bogotá D.C 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.

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 de Acción, Proyecto De Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad en la página Web.

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan de Acción de la Contraloría de Bogotá D.C., y en el Proyecto de Inversión para la vigencia 202X, así:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAN DE ACCIÓN | PROYECTO DE INVERSIÓN |
| CÓDIGO PACC | **ACTIVIDAD DEL PLAN**  | **PRODUCTO** | **RUBRO** | **CÓDIGO BPIN**  | **NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN** |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **202X,** así:

|  |
| --- |
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES |
| NO. LÍNEA | **DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO** | **CANT.** | **MES** | **DURACIÓN** | **VALOR** | **MOD. CONT.** |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

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 | RUBRO PRESUPUESTAL  |
| xxx | **xxx** | **xxx** | **xxx** |

**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, por un valor de $X.XXX.XXX.XXX.

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

**Orientación:**

Para efectos de desarrollar este ítem, deberá tenerse en cuenta el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía 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>

Precaución:

* El área Técnica puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de Mínima Cuantía cuando realiza pagos antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

Nota: Ver Manual de Contratación de la Entidad.

**Se sugiere la siguiente redacción.**

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas y económicas previstas en esta Invitación Pública

LA CONTRALORIA aceptará la oferta de **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.), siempre que cumpla con los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros (ver precaución).

LA CONTRALORIA revisará las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, LA CONTRALORIA verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

* 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:**

El área técnica deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 2° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que establece: “La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.”

**Redacción propuesta en caso de que el área técnica determine que el pago se efectuará contra entrega a satisfacción de los bienes o servicios.**

De conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 la Entidad no verificará la capacidad financiera de los oferentes para la habilitación de la oferta, teniendo en cuenta que el pago se efectuará contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

* 1. **DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**

### 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)

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

El proponente o uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, debe acreditar mediante la información contenida en **certificaciones de contratos suscritos y ejecutados,** a ejecución de mínimo XX (XX), 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, y que tengan relación con las siguientes actividades:

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

1. (…)

2. (…)

3. (…)

Esta verificación se realizará respecto de las certificaciones que se indiquen en el Formato de Experiencia del Proponente (**Formato No. xx)**, y contengan como mínimo:

* 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:** 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 LA CONTRALORIA 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, LA CONTRALORIA 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.

### CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

***Orientación:***

En atención al artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1082 de 2015, se sugiere la siguiente redacción, en caso de no adoptar la sugerencia de redacción verificar lo contemplado en el citado decreto y determinar la regla aplicable.

Nota: Los incentivos contractuales para Mipyme. **no excluyen** la aplicación de los criterios diferenciales para las empresas y emprendimientos de mujeres.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

En el evento en que la propuesta sea presentada por Mipyme, se establece el criterio diferencial acreditación de experiencia en un número de mínimo XX contratos; debiéndose cumplir con el número de salarios mínimos exigidos para la presente contratación. Para la acreditación de Mipyme, se tendrá en cuenta lo contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

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

**Orientación:**

El área técnica 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 |
| 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, LA CONTRALORIA 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 no son responsables de IVA. 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 LA CONTRALORIA 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, LA CONTRALORIA 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 técnica 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. **ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN**

**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)

**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, LA CONTRALORIA, 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] |

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

**Orientación:**

El área técnica 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.

Ahora bien, si en la ejecución del contrato se requiere mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestos derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, 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.

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

El contratista deberá constituir, a favor de LA CONTRALORIA, 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 que se establecen a continuación:

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

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. Vigencia del Acuerdo Comercial
2. La Contraloría de Bogotá incluido en el Acuerdo Comercial
3. El presupuesto oficial estimado del proceso de contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo comercial es aplicable
4. Determinación de Excepciones

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina | ¿Vigente? | Entidad Estatal Cubierta | Valor 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** | **SI/NO** |
| Alianza Pacifico | México |   |   |   |   |   |
| Chile |   |   |   |   |   |
| Perú |   |   |   |   |   |
| Canadá |   |   |   |   |   |
| Chile |   |   |   |   |   |
| Corea |   |   |   |   |   |
| Costa Rica |   |   |   |   |   |
| Estados Unidos |   |   |   |   |   |
| Estados AELC |   |   |   |   |   |
| México |   |   |   |   |   |
| Triángulo Norte | El Salvador |   |   |   |   |   |
| Guatemala |   |   |   |   |   |
| Honduras |   |   |   |   |   |
| Unión europea |   |   |   |   |   |
| Israel  |   |   |   |   |   |
| Reino Unido e Irlanda del Norte |   |   |   |   |   |
| 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. **SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

**Se sugiere esta redacción:**

La supervisión estará a cargo de (CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN) o la persona a quien ella designe.

**NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE EL FORMATO**

Cargo de quien suscribe los estudios previos

Elaboró: xxxxxxxxx – con Visto Bueno

Revisó: xxxxxxxxxx – con Visto Bueno