# DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA UAECOB PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

* 1. **COMPETENCIA**

**Orientación:**

Debe hacerse alusión a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas y de seguimiento de la entidad estatal 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.

* 1. **NECESIDAD ESPECIFICA**

**Orientación:**

Debe indicarse la necesidad puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que requiere la UAECOB 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 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.

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión o funcionamiento que la financia. Si hay lugar a ello.

* 1. **CONVENIENCIA**

**Orientación:**

Dentro de la conveniencia se deberá establecer el por qué es necesario, provechoso o útil, adelantar la contratación de la necesidad identificada, la meta a alcanzar y el proyecto institucional que se desarrolla en cumplimiento de la contratación a adelantar.

# OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

* 1. **OBJETO**

(Incluir la descripción del objeto a contratar conforme se encuentra descrita en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), teniendo en cuenta las siguientes orientaciones)

**Orientación:**

El objeto se debe detallar 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 derivar en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.

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.

Se recomienda no asociar en el objeto a un área específica sino a la entidad, si a ello hubiere lugar.

* + 1. **ALCANCE AL OBJETO:**

**Orientación:**

En relación con el “Alcance del Objeto”, 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 necesaria. 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. **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 técnica deberá hacerlo, informándole a la Oficina Asesora Jurídica tal inclusión

**Se sugiere la siguiente redacción:**

1. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, así como la invitación a contratar, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente los documentos que sean requeridos por la entidad para el perfeccionamiento, ejecución y liquidación (cuando aplique) del contrato.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Constituir la garantía a favor de **LA UAECOB** 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 de la, entidad cuando a ello hubiere lugar.
5. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
6. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
8. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
10. Pagar a LA UEACOB todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA UEACOB por el incumplimiento del contrato.
12. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA UEACOB por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA UEACOB. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA UEACOB, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. 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 UAECOB**.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Prevenir el abuso y el acoso sexual, denunciar las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
20. El contratista se obliga a mantener durante la ejecución del contrato o mientras perdure el riesgo por el COVID -19, los protocolos de protección establecidos por la OMS y el Ministerio de Salud y Protección Social.
21. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.
    * 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.
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 de la UAECOB 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.
8. Si del análisis del sector, se determina la conveniencia y oportunidad de que el cumplimiento de las obligaciones a ser provisto por sujetos de especial protección constitucional, se deberá indicar la obligación correspondiente en los términos establecidos por el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015.
9. Con ocasión del análisis de la aplicación del Decreto 332 de 2020 que debe constar en el análisis de sector, se incluirán las obligaciones que se relacionen con su cumplimiento

**Se sugiere la siguiente redacción para dicha obligación:**

En cumplimiento expreso de las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 332 de 2020, el contratista se obliga a que el \_\_\_\_\_% del personal vinculado para el presente contrato sean mujeres, preferiblemente víctimas del conflicto armado, con discapacidades o madres cabeza de familia, de acuerdo con lo señalado en el capítulo II del presente documento. Este porcentaje, una vez alcanzado, deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

**OBLIGACIONES DE LA UAECOB**

**Orientación:**

Si por la complejidad del objeto del contrato se hace necesario incluir otra u otras obligaciones Generales de la Entidad, el área técnica deberá hacerlo, informándole a la Oficina Asesora Jurídica.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

* 1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en la invitación a contratar.
  2. Entregar al Contratista toda la información y facilidades que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato.
  3. Verificar el adecuado funcionamiento de los bienes, obras y/o servicios adquiridos.
  4. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
  5. **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.

* 1. **PRODUCTOS**

**Orientación:**

Debe entenderse por producto el resultado que genera el servicio prestado por el contratista a la UAECOB 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. Este numeral NO ES OBLIGATORIO. SOLO SE INCLUIRÁ CUANDO EL RESULTADO DEL CONTRATO GENERE PUNTUALMENTE UN PRODUCTO.

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 a la UAECOB, 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 sugiere la siguiente redacción:**

El plazo será de XXXXXXX (Se deberá determinar el tiempo de ejecución del contrato, de conformidad con el objeto, los bienes, obras y/o servicios a adquirir, presupuesto, análisis del sector, estudio de mercado), el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

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

**Orientación:**

Por regla general el lugar de ejecución de los contratos será la ciudad de Bogotá D.C.,

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios adquiridos será en Bogotá D.C., Sede de la Unidad Administrativa Especial - Cuerpo Oficial de Bomberos, Calle 20 N° 68 A- 06, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato. (En todo caso, de existir alguna modificación, deberá expresare el lugar de ejecución y sitio de entrega que corresponda en cada caso específico).

Los costos de traslado, hasta el sitio de entrega serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen (cuando sean elementos podrá aplicarse esta redacción)

* 1. **CONTRATO POR 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).

**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.

**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.

Se recomienda que la identificación del objeto contractual en el clasificador de Bienes y servicios con el cuarto nivel o de lo contrario con el tercer nivel.

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 | Código UNSPSC | Descripción |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| xx | xx | xx | xx | xxxx | xxxxxxx |

# CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

**Orientación:**

Se entienden por CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS del bien y/o servicio 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 y/o servicios 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.

Estas especificaciones deberán incluirse en el anexo técnico.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

Las especificaciones y características técnicas de los bienes/obras o servicios a adquirir se relacionan en el capítulo II del presente documento, que se denomina anexo técnico.

# CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

**Orientación:**

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta más favorable a la UAECOB.

**Precaución:**

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

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

# . 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 | Precio Unitario | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |
| xxx | xxx | xxxx | xxx | xxx | $ | $ | **$** |
| Valor total de la oferta |  |  |  |  |  |  | **$** |

**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. (Solo en casos excepcionales por lo extenso del listado de bienes o servicios o la complejidad de su presentación como las obras, podrá publicarse un formato en Excel para la oferta económica)
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 UAECOB 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 la UAECOB 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.**

# . REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS

Los proponentes deberán presentar los requisitos y documentos jurídicos señalados en la invitación pública 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.

**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 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.

**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.**

La UAECOB requiere que el proponente acredite una experiencia en máximo xxxxx (x) contratos ejecutados debidamente certificados, cuyo objeto corresponda o se relacione con (incluir objeto) y cuya sumatoria en SMMLV sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

La verificación económica en SMMLV de los contratos ejecutados que se aporten por los proponentes se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de terminación de los mismos

Adicionalmente, 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.

* + 1. **PARÁMETROS APLICABLES RELACIONADOS CON LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**

Cada contrato debe ser certificado. Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

Nombre de la empresa Contratante

Nombre del Contratista

Objeto del contrato

Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).

Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)

Valor del contrato

**NOTA 1:** Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus miembros.

**NOTA 2:** Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

**NOTA 3:** En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo, acta de liquidación o certificación del contratante. Solo se aceptarán contratos terminados.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, La UAECOB tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE” y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

La UAECOB se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

En caso de anexar más de las certificaciones requeridas por la entidad para acreditar la experiencia del proponente, la UAECOB tendrá en cuenta las certificaciones con las que el proponente pueda cumplir a cabalidad el requisito.

La verificación de la experiencia total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado el representante legal elegido por los integrantes.

Si un proponente no allega el FORMATO “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia aportada mediante soportes.

• Solamente se aceptarán las certificaciones expedidas por ordenadores del gasto o el personal acreditado dentro de la entidad pública para realizar dicha labor.

• Las certificaciones podrán ser reemplazadas o complementadas por actas de recibo a satisfacción o actas de terminación o liquidación.

• No serán válidos como soportes de las certificaciones, las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.

• No serán válidos los contratos verbales.

• No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

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.

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.

* + 1. **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.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El proponente que acredite su condición de MIPYME, podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de xxx certificaciones de contratos suscrito y ejecutados (deberá indicar un contrato más de la regla general).

La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.

# OTROS DOCUMENTOS TECNICOS HABILITANTES

En este numeral se deberá señalar con claridad como los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas 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. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN**
   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.

**Se sugiere la siguiente redacción. -**

En cumplimiento a lo señalado por la Ley 80 de 1993, demás normas reglamentarias, y el procedimiento establecido en la entidad, se solicitó la cotización a la empresa Xxxxxxx (indicar el nombre del futuro contratista), 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.

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 mínima cuantía 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.

**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 menor valor ofertado resultante de la oferta presentada)

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 CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

Los pagos que efectúe LA UEACOB en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

La cancelación del valor del contrato, por parte de LA UEACOB al CONTRATISTA se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

1. **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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de CDP** | **No. de Proyecto** | **Componente del Gasto** | **Valor CDP** | **Valor Afectado CDP** |
| Número del CDP | Se debe identificar el número del proyecto | Se deberá indicar el rubro que se está afectando de acuerdo al proyecto. | $ | $ |
| TOTAL |  |  |  | $ |

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN**
   1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

De conformidad con el objeto, obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la UAECOB, especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, la modalidad de selección que resulta aplicable es **MÍNIMA CUANTÍA.**

* 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 **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 UAECOB** 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.
   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. Análisis de Mipymes potenciales proveedores: De conformidad con el articulo 33 de la Ley 2063 de 2020, que modificó el artículo 12 de la Ley 590 de 2000, en el análisis de sector deberán identificarse las Mipymes que podrían ser potenciales proveedores directas o indirectas con el fin de definir las reglas que promuevan y faciliten su participación en el presente proceso.
5. Análisis de fomento a la ejecución de contratos por parte de sujetos de especial protección constitucional: Para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, pr*evio análisis de su oportunidad y conveniencia que deberá realizarse en este numeral del Estudio Previo y teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, se deberá fomentar que quien resulte adjudicatario del proceso de selección pretendido, destine al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.**Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. En caso de determinar lo anterior como viable, el área técnica deberá incorporar esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.*

Adicionalmente, el área técnica deberá dejar constancia del análisis efectuado sobre la aplicación del Decreto Distrital 332 de 2020, cuando considere que no es posible la vinculación de mujeres a la ejecución contractual en los términos allí establecidos.

Debe recordarse que la norma indica:

*“Excepcionalmente, si la entidad u organismo distrital concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos pliegos de condiciones y estudios previos esta observación, justificando técnicamente las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el organismo o la entidad distrital:*

*1. Contará con un plazo adicional de seis (6) meses para llegar a la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos. Los seis (6) meses adicionales se contarán a partir de la fecha de vencimiento señalada en la tabla anterior.*

*2. Adelantará y documentará las acciones para lograr la contratación de las mujeres, realizando un análisis de las barreras de acceso que enfrentan en el respectivo sector y planteará  alternativas para superarlas, todo lo cual deberá estar consignado en el informe al que se refiere el artículo 40 del presente decreto”.*

Este análisis de sector deberá adjuntarse en formato anexo.

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

## 9.1 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 UAECOB 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.

## 9.2. 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. **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 [link de colombiacompra](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, la UAECOB, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

**Se deberá diligenciar la siguiente matriz:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Impacto | después del | Tratamiento |  |  |  |  |  | Monitoreo | y revisión |
| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la probabilidad | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se asigna? | Tratamiento / Control a ser | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable | Fecha Estimada Inicio tratamiento | Fecha estimada Completa el tratamiento | ¿Cómo se realiza | 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 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.

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.**

Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Unidad Administrativa Especial - Cuerpo Oficial de Bomberos teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento, la eficaz ejecución del mismo y evitar posibles desequilibrios económicos del contrato.

Por lo anterior el **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, NIT. 899.999.061-9,** una garantía única del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguro. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**.** La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GARANTÍAS | PORCENTAJE ASEGURADO | VIGENCIA DEL AMPARO |

Se deberán establecer las garantías que aplicarán conforme al bien o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Sección 3 Subsección No. 1, el porcentaje a asegurar de las mismas y la vigencia.

El monto de las garantías se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare dentro de los términos estipulados en este Contrato; la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de LA UAECOB.

El Contratista debe mantener vigente la garantía única y la de responsabilidad civil extracontractual y ajustarlas siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo y deberán estar vigentes hasta la liquidación del contrato.

**Orientación:**

Es responsabilidad del área técnica revisar si en la ejecución del contrato se requiere mitigar los riesgos a los que se encuentran expuesto LA UAECOB 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 (UAE-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA – NIT No. 899.999.061-9) 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 (UAE-CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA – NIT No. 899.999.061-9) 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 [Link de colombiacompraeficiente](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, (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. UAECOB 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** |
| Alianza  Pacifico | México |  |  |  |  |  |
|  | Chile |  |  |  |  |  |
| Perú |  |  |  |  |  |  |
| Canadá |  |  |  |  |  |  |
| Chile |  |  |  |  |  |  |
| Corea |  |  |  |  |  |  |
| Costa Rica |  |  |  |  |  |  |
| Estados Unidos |  |  |  |  |  |  |
| Estados AELC |  |  |  |  |  |  |
| México |  |  |  |  |  |  |
| Triángulo  Norte | El Salvador |  |  |  |  |  |
|  | Guatemala |  |  |  |  |  |
|  | Honduras |  |  |  |  |  |
| Unión | Europea |  |  |  |  |  |
| Reino | Unido |  |  |  |  |  |
| Israel |  |  |  |  |  |  |
| Comunidad | Andina |  |  |  |  |  |

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

1. **DERECHOS DE AUTOR**

**Orientación:**

El área técnica 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 a la UAECOB, 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 de la UAECOB 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 a la **UAECOB** de cualquier responsabilidad por tal hecho.

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

La UAECOB, 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 a la entidad.

1. **LIQUIDACIÓN**

**Orientación:**

Es responsabilidad del área técnica 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, modificatorio del 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 cuatro (4) 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 de LA UAECOB, 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, **LA UAECOB** dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, **LA UAECOB** podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.

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

De conformidad con lo consagrado en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, la Entidad 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. **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME** |
| --- |

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso puede limitarse la convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. La entidad recibirá estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones.

* 1. **ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.**

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

**17. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA**

**La supervisión del contrato será responsabilidad de (SERÁ LA DIRECCION, SUBDIRECCIÓN O JEFE DE OFICINA QUE REQUIERA SATISFACER LA NECESIDAD IDENTIFICDA Y SOLICITE LA CONTRATACIÓN). En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.**

El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido LA UEACOB y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

**18. CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL A TENER EN CUENTA**

Se debe verificar con los responsables del área ambiental y de seguridad y salud ocupacional los criterios aplicables al proceso de contratación que se prevé adelantar.

**CAPÍTULO II.**

**ANEXO TÉCNICO**

1. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO**
   1. CARACTERÍSTICAS **DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO:**

ES NECESARIO QUE SE IDENTIFIQUE BAJO EL TÍTULO DE MANERA DETALLADA EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO A CONTRATAR, ES DECIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CÓMO SE REQUIERE EL BIEN, OBRA O SERVICIO, CON QUE CARACTERISTICAS Y CONDICIONES, O BIEN, SI ES UN SERVICIO SE REQUERIRA, LA ESPECIFICACION DE CÓMO SE DEBE PRESTAR, EL HORARIO, PERSONAL, CALIDADES, PERFILES, FUNCIONES, ETC, POR LO TANTO, SE DEBERA REALIZAR UNO A UNO LA DESCRIPCIÓN DE ESAS ESPECIFICACIONES EN FORMA CLARA Y COMPLETA.

La dependencia solicitante deberá adjuntar los formatos específicos que se requieran de acuerdo con el proceso de selección tales como cartas de compromiso del personal propuesto, entre otros.

1. **APLICACIÓN DEL DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020**.

**Orientación:**

Para el cumplimiento de lo señalado en el Decreto, deberá indicarse qué documentos serán necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, para lo cual será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

Durante la ejecución del contrato y/o convenio, quien ejerza la supervisión y/o interventoría deberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados.

En la invitación pública y en las cláusulas contractuales se incluirá la forma de verificación de la permanencia de la contratación de mujeres por parte del contratista.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO SUBDIRECTOR ENCARGADO DEL PROCESO

Área encargada del proceso de selección.

Elaboró aspectos Técnicos: nombre del profesional o contratista

Elaboró aspectos Jurídicos: nombre del profesional o contratista