Contenido

[1. ESTUDIO DE LA NECESIDAD 3](#_Toc1543498504)

[1.1 DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 3](#_Toc795047921)

[2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR 3](#_Toc588658647)

[2.1. OBJETO A CONTRATAR 3](#_Toc977553495)

[2.2. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN 3](#_Toc1402051677)

[2.2.1 Modalidad 3](#_Toc1334310800)

[2.2.2 Fundamento Jurídico 3](#_Toc115253154)

[2.2.3 Tipo de Contrato 3](#_Toc108318680)

[2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR 3](#_Toc384271395)

[2.4. ADJUDICACIÓN 4](#_Toc1804251544)

[3. ESTUDIO TÉCNICO 4](#_Toc770389399)

[3.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 4](#_Toc1594009948)

[3.1.1 Ficha Técnica: 4](#_Toc6300421)

[3.1.2 Obligaciones generales y particulares del futuro contratista. 4](#_Toc811660189)

[3.1.3 Visita al lugar de ejecución: 5](#_Toc1625251637)

[3.1.4 El bien o servicio a contratar, aumenta la vida útil del bien a intervenir (en tiempo y/o valor): 5](#_Toc1482018567)

[3.1.5 Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios: 6](#_Toc1254242076)

[3.1.6 Número de Material SAP y/o Activo Fijo: (Cuando aplique) 6](#_Toc119842670)

[3.1.7 Catalogación OTAN 6](#_Toc1691918885)

[3.1.8 Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC 6](#_Toc1457094766)

[4. ANÁLISIS DEL SECTOR – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 7](#_Toc1977310644)

[4.1. ASPECTOS GENERALES 7](#_Toc529582735)

[4.1.1 Económico 7](#_Toc513282005)

[… 7](#_Toc1652251672)

[4.1.2 Técnico 7](#_Toc400422138)

[4.1.3 Regulatorio 7](#_Toc1258489024)

[4.2 ESTUDIO DE LA OFERTA 7](#_Toc2013077408)

[4.2.1 ¿Quién ofrece el bien o servicio? 7](#_Toc1650970066)

[4.2.3 Cotizaciones, precios históricos, otros: 7](#_Toc1115036672)

[4.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA 8](#_Toc2066301370)

[4.3.1 ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio? 8](#_Toc196223852)

[4.3.2 ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas el bien, obra y/o servicio? 8](#_Toc1253576941)

[4.4 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL 8](#_Toc1811316781)

[4.5 DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR 9](#_Toc2055632114)

[4.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc2053909830)

[5. FACTORES DE SELECCIÓN 9](#_Toc2078751766)

[5.1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS 9](#_Toc1837299661)

[5.1.1 Experiencia: 9](#_Toc710165857)

[5.1.2 Otros documentos técnicos objeto de verificación: 9](#_Toc1949640676)

[5.2 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS 9](#_Toc1489505663)

[5.3 REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS 9](#_Toc901887318)

[5.3.1. Capacidad financiera y Organizacional (Verificar si Aplica de acuerdo con el objeto y las condiciones contractuales): 9](#_Toc50760270)

[5.3.2 Otros documentos económicos objeto de verificación: 10](#_Toc965669736)

[5.4. CRITERIOS DIFERENCIALES. 10](#_Toc1647020035)

[5.4.1. Acreditación de los criterios diferenciales. 10](#_Toc1061165583)

[5.5. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. 10](#_Toc836513508)

[6. ESTIMACIÓN DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS 10](#_Toc1323462082)

[7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 10](#_Toc1168345335)

[En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015. 11](#_Toc1528789186)

[8. LIMITACIÓN A MIPYMES 11](#_Toc1183325068)

[9. ANEXOS: 11](#_Toc97320332)

[10. FIRMAS: 11](#_Toc1698371704)

|  |  |
| --- | --- |
| Ciudad y fecha: |  |
| Dependencia generadora: |  |

# ESTUDIO DE LA NECESIDAD

## DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

…

# DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

## 2.1. OBJETO A CONTRATAR

…

## 2.2. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

### 2.2.1 Modalidad

…

### 2.2.2 Fundamento Jurídico

…

### 2.2.3 Tipo de Contrato

…

## 2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

|  |  |
| --- | --- |
| **Plazo** | … |
| **Lugar de ejecución** | … |
| **Forma de pago** | …  (Ajustar según la necesidad)  **Notas:**   1. El pago al Contratista se realizará previa presentación de la facturación, el acta de recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del Contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. Por lo tanto, la Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. 2. Para la realización de los pagos por parte del Ministerio de Defensa – Fuerza Aeroespacial Colombiana se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, dentro de los últimos seis (06) meses. 3. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. 4. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 5. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |

## 2.4. ADJUDICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **Total** |  |
| **Parcial por lote** |  |
| **Hasta agotar presupuesto oficial** |  |

# ESTUDIO TÉCNICO

## ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### **Ficha Técnica:**

|  |
| --- |
| … |

### Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.

…

#### 3.1.2.1 Obligaciones del sistema integrado de gestión

#### …

#### 3.1.2.1.1 Sistema de gestión de la calidad.

#### …

#### 3.1.2.1.2 Seguridad física y de la información.

#### …

#### 3.1.2.1.3Seguridad y salud en el trabajo.

#### …

#### 3.1.2.1.4 Gestión ambiental*.*

#### …

#### 3.1.2.1.5 Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.

…

### 3.1.3 Visita al lugar de ejecución:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sí** |  |
| **No** |  |
| **N/A** |  |

Condiciones de la visita: …

### 3.1.4 El bien o servicio a contratar, aumenta la vida útil del bien a intervenir (en tiempo y/o valor):

* **Incrementa el valor del bien:**

SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_ Valor del incremento: $\_\_\_\_\_\_\_\_

* **Incrementa vida útil del bien:**

SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_ Años a incrementar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Justificación:**

**…**

### 3.1.5 Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios:

La clasificación UNSPSC del objeto del contrato a celebrar se encuentra plenamente detallada en el Certificado del Plan de Adquisiciones anexo al presente documento.

### 3.1.6 Número de Material SAP y/o Activo Fijo: (Cuando aplique)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción del Elemento** | **No. de Material SAP** | **No. De Activo Fijo** |
|  |  |  |

### 3.1.7 Catalogación OTAN

… (Ajustar según necesidad)

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Código NOC** |
|  |  |

### 3.1.8 Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Producto a contratar** | **Cantidad autorizada CPA** | **Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG** | | | | | |
| **202\_** | | **202\_** | | **202\_** | |
| **CANT.** | **VALOR**  **UNITARIO** | **CANT.** | **VALOR**  **UNITARIO** | **CANT.** | **VALOR**  **UNITARIO** |
|  |  |  | $ |  | $ |  | $ |
|  |  |  | $ |  | $ |  | $ |
|  |  |  | $ |  | $ |  | $ |

**Nota**: Se deberá anexar el pantallazo de consulta en el SILOG. En el caso que no se evidencien existencias, el almacenista deberá certificarlo. (SOLO APLICA PARA ADQUISICIONES DE BIENES).

# ANÁLISIS DEL SECTOR – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

## 

## 4.1. ASPECTOS GENERALES

### 4.1.1 Económico

### …

### 4.1.2 Técnico

### …

### 4.1.3 Regulatorio

…

## . ESTUDIO DE LA OFERTA

…

### 4.2.1 ¿Quién ofrece el bien o servicio?

…

### 4.2.3 Cotizaciones, precios históricos, otros:

Para efectos de contar con información del mercado respecto del valor requerido, la Fuerza Aeroespacial Colombiana solicito información a las siguientes empresas:

xxxxx

xxxxx

xxxxx

De las cotizaciones allegadas por las empresas xxxxx, xxxxxx y xxxxxx, se obtuvo el siguiente resultado:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **VALOR UNITARIO** | | | | **VALOR PROMEDIO** |
| **Fuente 1** | **Fuente 2** | **Fuente 3** | **Fuente 4** |
|  | $ | $ | $ | $ | $ |
|  | $ | $ | $ | $ | $ |
| **Valor Total Estimado** | | |  |  | **$** |

**Fuente 1:** …

**Fuente 2:** …

**Fuente 3:** …

**Fuente 4:** …

## 4.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

### 4.3.1 ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio?

### …

### 4.3.2 ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas el bien, obra y/o servicio?

…

#### 4.3.2.1 Procesos objetos similares:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entidad** | **Nombre entidad** | **Nombre entidad** | **Nombre entidad** | **Nombre entidad** | **Nombre entidad** | **Nombre entidad** |
| **Plazo en días** |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de selección** |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto del contrato** |  |  |  |  |  |  |
| **Contratista** |  |  |  |  |  |  |
| **Cantidad Adquirida** |  |  |  |  |  |  |
| **Unidad de medida** |  |  |  |  |  |  |
| **Valor unitario sin IVA** |  |  |  |  |  |  |
| **Valor total sin IVA** |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de pago** |  |  |  |  |  |  |
| **Oferentes participantes en el proceso** |  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de entrega** |  |  |  |  |  |  |
| **Garantías Solicitadas** |  |  |  |  |  |  |
| **Presentó incumplimiento** |  |  |  |  |  |  |

## 4.4 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aeroespacial Colombiana de acuerdo al estudio del mercado estima que el valor del contrato a celebrar ascenderá aproximadamente a la suma de $….

**Justificación:** …

## 4.5 DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR

…

## 4.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **CDP No.** |  |
| **Oficio de autorización de vigencias futuras No.** |  |

# 5. FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un proceso de selección de mínima cuantía, se tendrá como único factor de escogencia el MENOR VALOR, por ende, el Comité Evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, de acuerdo al procedimiento definido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

## 5.1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

### Experiencia:

…

### Otros documentos técnicos objeto de verificación:

…

## 5.2 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

…

## 5.3 REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS

### 5.3.1. Capacidad financiera y Organizacional (Verificar si Aplica de acuerdo con el objeto y las condiciones contractuales):

…

### 5.3.2 Otros documentos económicos objeto de verificación:

## 5.4. CRITERIOS DIFERENCIALES.

(*Aplica en aquellos procesos en donde, de acuerdo con el análisis del sector se determine que existen en el mercado Mipyme y emprendimiento de mujeres que ofrezcan el bien o servicio a adquirir). (diligenciar de acuerdo a necesidad)*

### Acreditación de los criterios diferenciales.

… (Diligenciar cuando aplique)

## 5.5. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

… (Diligenciar cuando aplique)

# 6. ESTIMACIÓN DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

Anexo matriz de riesgo implementada por Colombia Compra Eficiente.

# 7. **GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AMPARO** | **%** | **VIGENCIA** |
| … |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

# 8. LIMITACIÓN A MIPYMES

…

# **9. ANEXOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DOCUMENTO** | **SI** | **N/A** |
| 1 | Acto de designación del Gerente del Proyecto, Comité Estructurador y supervisor del contrato |  |  |
| 2 | Certificado del Plan de Adquisiciones |  |  |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal – SIIF Nación |  |  |
| 4 | Oficio de autorización de vigencias futuras |  |  |
| 5 | Documentos Soportes Estudio del Sector |  |  |
| 6 | Matriz de riesgos |  |  |
| 7 | Pantallazo consulta SILOG o Certificación Almacenista cuando no hay existencias en los inventarios |  |  |
| 8 | ….. |  |  |

# 10. FIRMAS:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (Grado Nombres y Apellidos Completos)  **Delegado Contractual** | (Grado Nombres y Apellidos Completos)  **Gerente del Proyecto** |
| (Grado Nombres y Apellidos Completos)  **Comité Estructurador Técnico** | (Grado Nombres y Apellidos Completos)  **Comité Estructurador Económico** |
| (Grado Nombres y Apellidos Completos)  **Comité Estructurador Jurídico** |  |

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE “*ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - Procesos de Contratación de Mínima Cuantía*” (EDP)**

|  |
| --- |
| El presente formato EDP solo es aplicable para la modalidad de selección de mínima cuantía. |

Lea cuidadosamente el presente Instructivo antes de iniciar la labor para la cual fue designado (Gerente del Proyecto o Comité Estructurador). Este documento fue creado a partir de los parámetros señalados en el Decreto 1082 de 2015, así como de guías y Manuales de CCE, consta de diez (10) capítulos y es **obligatorio** para las adquisiciones a adelantarse por el procedimiento de mínima cuantía establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 *Ibídem,* toda vez que las adquisiciones en Grandes Superficies deberán adelantarse bajo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente para el uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y no requieren de la elaboración del presente EDP.

**Nota: Por tratarse de un formato que se encuentra implementado por el sistema de Gestión de la Fuerza, no se deben eliminar campos del formato establecido, en el caso de que no se requiera información debe colocarse No Aplica (N/A).**

Para cumplir en debida forma la función estructuradora, es importante conocer previamente las políticas de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (guías, manuales y circulares), del Ministerio de Defensa Nacional (resoluciones, manuales y directivas), así como circulares y diferentes pronunciamientos emitidos por el Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos de la FAC, a fin de incluir toda la información relevante de acuerdo con la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, de acuerdo con las particularidades de la modalidad de selección de mínima cuantía.

Finalmente, se debe tener en cuenta que los estudios previos obedecen a un análisis conjunto e integral del contenido técnico, económico y jurídico de la necesidad de la entidad y de los requisitos del futuro proceso de contratación, en ese orden de ideas, cada uno de los capítulos debe ser analizado por cada uno de los integrantes del comité, a fin de que la información quede completamente diligenciada y de manera coherente.

**PARTE PRELIMINAR**

**Ciudad y fecha:** El Gerente del Proyecto debe indicar el Distrito o el Municipio en el cual se ubica la respectiva Unidad Militar Aérea seguido de “**,**” para indicar la fecha de emisión del documento, la cual debe coincidir con los documentos del proceso en su orden cronológico.

**Dependencia generadora:** El Gerente del Proyecto debe señalar la sigla de la dependencia generadora de la necesidad.

**1. ESTUDIO DE NECESIDAD**

No debe diligenciarse nada en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

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

Aquí se debe indicar según su aplicabilidad, lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad
2. Razones que justifican la conveniencia y oportunidad de satisfacer la necesidad.
3. Enumeración de los objetivos a alcanzar con la contratación.
4. Cuando se trate de contratos de construcción, se deberá analizar la existencia de otros bienes inmuebles de similares características en la Unidad Militar Aérea donde se ejecutará el objeto contractual, a fin de verificar y determinar la pertinencia y/o conveniencia de destinar recursos económicos para la construcción de nuevos bienes inmuebles, considerando la vida útil, valor y toda la información financiera y contable, con el fin de optimizar los recursos públicos.
5. Dependencia y/o número de personas que requieren el objeto a contratar.
6. Determinación de si la contratación deriva de algún convenio suscrito por el Ministerio de Defensa Nacional.
7. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, debe hacerse mención de la relación existente entre la contratación a realizar para satisfacer la necesidad y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos. Este numeral debe ser concordante y congruente con la información relacionada en el numeral 4.6 del presente documento “*Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación”*
8. Se debe establecer si el presupuesto autorizado por la entidad satisface la necesidad o si por el contrario esta lo supera; con ello se podrá sustentar de manera más adecuada una posible adición del contrato, garantizando la correcta aplicación del principio de planeación en la contratación. Se propone utilizar un cuadro con la siguiente información a manera de ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **REQUERIMIENTO GENERAL** | **NECESIDAD REAL** | **EXISTENCIAS ALMACÉN** | **CANTIDAD AUTORIZADA PRESUPUESTO** | **CANTIDAD FALTANTE** |  |
| 1 | ADQUISICION TRAJES DE BOMBEROS | 44 | 0 | 10 | 34 |  |
|  |

**Las anteriores variables son enumeradas a título meramente enunciativo con la finalidad de facilitar el diligenciamiento del documento, pues, se puede recurrir a otras variables para explicar la naturaleza y alcance de la necesidad que tiene la Unidad Delegataria respectiva.**

El personal del área contractual debe tener en cuenta que no hay “encargos” en la labor de Gerencia del Proyecto y Comités Estructuradores por lo cual, en caso de situaciones administrativas de este personal como vacaciones, comisiones, licencias u otras, debe reemplazarse al funcionario a través de un acto administrativo de igual o superior jerarquía normativa a aquel a través del cual se designó al respectivo funcionario.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

No debe diligenciarse nada en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

* 1. **OBJETO A CONTRATAR**

El objeto corresponde a un *“título general”* que resume o que agrupa los bienes, servicios y/u obra a contratar de acuerdo con la necesidad identificada, el(los) rubro(s) que amparan el proceso e, incluso, la dependencia y/o personal destinatario de la adquisición (si aplica).

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

* Establecerse de manera concreta, clara, detallada.
* La descripción general del rubro presupuestal es solo la fuente de financiación no el objeto en sí mismo.
* Tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos, estos deben ir en las especificaciones técnicas o anexos.
* Evitar incluir dentro de los objetos de los procesos, las obligaciones del contrato el alcance del mismo.

**2.2. IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**2.2.1 Modalidad**

Indique la modalidad de contratación conforme al objeto y cuantía del proceso.

**2.2.2 Fundamento Jurídico**

Relacione la normatividad vigente que justifica la escogencia de la modalidad de contratación.

**2.2.3 Tipo de Contrato**

Conforme a la tipología del contrato, indique si se trata de compraventa, suministro, servicios, interventoría, obra pública a precio global o precios unitarios, etc.

**2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Diligencie la tabla con el plazo de ejecución, sea que éste se identifique por una fecha de inicio y una fecha de término, por un plazo determinado a partir del acta de inicio o de una única fecha final.

Acto seguido indique el lugar en donde debe entregarse o realizarse el objeto del contrato y luego diligencie la celda del plan de pagos al contratista (con indicación del mes de pago y el valor a pagar, si es contra facturación o si es total), el cual debe ser conforme con las políticas de ejecución de la FAC.

Las notas aclaratorias de la forma de pago son meramente enunciativas, cada comité estructurador deberá verificar la pertinencia de aplicarlas o ajustarlas según la necesidad.

**2.4. ADJUDICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Total** |  | | **Parcial por lote** |  | | **Hasta agotar presupuesto oficial** | X |   Para efectos de la adjudicación se han establecido los siguientes lotes:  **Lote No. 1 Elementos de aseo:** Compuesto por los siguientes bienes:   1. Jabón líquido. 2. Detergente en polvo. 3. Líquido antibacterial.   **Lote No. 2 Implementos de aseo:** Compuesto por los siguientes bienes:   1. Escoba. 2. Trapero. 3. Balde. 4. Recogedor. 5. Cepillo.   **Nota:** los proponentes podrán presentar ofertas parciales por lote siempre y cuando ofrezcan todos los bienes que integran el lote para el cual se presentan. |

1. **ESTUDIO TÉCNICO**

No debe diligenciarse nada en los numerales 3. y 3.1. pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**3.1 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

**3.1.1 Ficha Técnica:**

La ficha técnica es de “libre configuración” por parte del Estructurador Técnico, se recomienda identificar de la manera más detallada posible los bienes, servicios y/u obra a contratar. A continuación, se señalan a manera de ejemplo algunos aspectos que pueden ser incluidos en la ficha técnica (si aplican):

* Denominación.
* Unidad(es) de medida.
* Cantidad
* Ítem de Imprevistos en caso de contratos a todo costo.
* Otras especificaciones que detallen el alcance técnico del objeto a contratar.
* Analizar en el estudio técnico con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
* Servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación y transporte.
* Garantía técnica y la forma de hacerla efectiva (esta garantía es diferente de las garantías amparables por los mecanismos de cobertura del riesgo).
* Normas técnicas que deban cumplirse, por ejemplo, el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, entre otros.
* Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos
* Cronograma, momento y forma de presentación.

**NOTA 1:** Para los contratos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, se recomienda tener presente la descripción y costo del bien como aparece revelados en el aplicativo SAP, a fin de tener la certeza que los recursos invertidos en mantenimiento corresponden a bienes que fiscalmente hacen parte de la Institución. Así mismo, se debe justificar de forma concreta la necesidad de efectuar mantenimientos cuando estos sobrepasan el valor revelado en los estados contables.

**NOTA 2:** Teniendo en cuenta la necesidad y naturaleza del proceso, el comité técnico estructurador podrá contemplar en el anexo técnico de los contratos a todo costo, la posibilidad de adquirir de manera excepcional ítems no previstos, de tal manera que se cumpla de manera satisfactoria el objeto contractual, garantizando en todo caso la aplicación de los principios de planeación, y economía.

* + 1. **Obligaciones generales y particulares del futuro contratista.**

Obligaciones especiales que deba asumir el futuro contratista en virtud de las particularidades del contrato a celebrar. En este numeral se deben indicar aquellas situaciones especiales y relevantes que se puedan quedar por fuera de la ficha técnica, como por ejemplo la obligación de dar cumplimiento al pago de la contribución FIC (Fondo para la Industria de la Construcción) del SENA, en aquellos contratos de obra que guardan relación con los diferentes oficios y ocupaciones de la industria de la construcción**.**

* + - 1. **Obligaciones del sistema integrado de gestión**

No debe diligenciarse nada en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**3.1.2.1.1 Sistema de gestión de la calidad.** De conformidad con la naturaleza del proceso de contratación, en este numeral deben incluirse todas aquellas obligaciones que deba asumir el futuro contratista, relacionadas con la implementación y funcionamiento de sistemas de calidad, tales como la implementación de planes de mejoramiento, decisiones tomadas en evidencia, etc. (Aplica según la necesidad y naturaleza del contrato)

**3.1.2.1.2 Seguridad física y de la información.** En este numeral deben contemplarse todas las obligaciones que deberá asumir el contratista en relación a la seguridad física y de la información en la institución, como por ejemplo el pago de ficheros para ingreso a las Unidades, el cumplimiento de la Directiva Permanente 056-2020 “*Lineamientos para el desarrollo de estudios de seguridad en la FAC*”, la Directiva Permanente 004-2022 “*Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) para la FAC”,* o aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

**3.1.2.1.3 Seguridad y salud en el trabajo.** En este numeral deben contemplarse todas las obligaciones que deben ser exigidas al futuro oferente y contratista en relación con el sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo, tales como la certificación de implementación del sistema por parte de la ARL y el respectivo porcentaje de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente se deben indicar las normas y requerimientos especiales en temas de dotación y materiales de protección personal, riesgos en trabajos de alturas, etc.

El comité técnico debe verificar con las oficinas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Unidades el nivel de riesgo de los trabajadores que ejecutaran el contrato y el pago correspondiente por dicho concepto, de conformidad con el Decreto 768 de 2022.

Igualmente se debe tener en cuenta la Guía del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-FAC Versión 1, y la Guía Lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores al Servicio de la Fuerza Aeroespacial Colombina, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

**3.1.2.1.4 Gestión ambiental.** En este numeral se deben relacionar las obligaciones que debe cumplir el futuro contratista en materia de gestión ambiental, como por ejemplo cumplimiento a los planes de gestión ambiental, permisos y licencias ambientales, etc. Se debe tener en cuenta la Directiva Permanente FAC No. 003-2021 “*Plan de acción ambiental 2021-2022”,* y la Guía de Gestión Ambiental código GA-OFGEA-GUI-002, así como aquellas que las adicionen, modifiquen o deroguen.

**3.1.2.1.5 Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables.**

El comité técnico estructurador, deberá verificar si el proceso es susceptible de inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental, para el efecto se recomienda consultar la Guía de Compras Públicas Sostenibles de CCE.

De igual forma, el comité jurídico estructurador deberá verificar que el proceso de contratación no vulnere la obligación de respeto y protección de los derechos humanos de la población en general, así como de la política de Derechos Humanos y Empresa de Naciones Unidas, a la que el Estado Colombiano se ha obligado a cumplir. Para el efecto se recomienda consulta la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsables de CCE.

* + 1. **Visita al lugar de ejecución:**

Marque con una “X” si para la elaboración de la oferta es importante adelantar una visita al lugar de ejecución de la obra o del servicio a contratar o al lugar de instalación de los bienes a adquirir o si no aplica. En caso de requerirse, es importante que a continuación del cuadro se señale las condiciones de la visita durante la convocatoria a los proponentes, así, por ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Visita al lugar de ejecución:**   |  |  | | --- | --- | | **Sí** | X | | **NO** |  | | **N/A** |  |   Condiciones de la Visita: Para coordinar el ingreso al lugar de ejecución, los interesados en visitarlo deben comunicarse hasta antes del DD/MM/AAAA a las 15:00 horas al teléfono 3159800, extensión 1250 o al correo electrónico [ESTRUCTURADOR.TECNICO@fac.mil.co](mailto:ESTRUCTURADOR.TECNICO@fac.mil.co) |

* + 1. **El bien o servicio a contratar, aumenta la vida útil del bien a intervenir (en tiempo y/o valor):**

Cuando se trate de la intervención material a un bien (mueble o inmueble) que aumente la vida útil del bien, aumenten su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejore la calidad de los productos y/o servicios que presta, se deberá señalar en el estudio previo e indicar las razones que lo justifiquen; señalando claramente si el aumento de la vida útil de los bienes a intervenir es en tiempo y/o valor.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional y normas vigentes sobre la materia, el comité estructurador técnico y económico deberán realizar el diligenciamiento de este numeral bajo las siguientes consideraciones:

**Incrementa valor del bien:**

SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_ Valor del incremento: $\_\_\_\_\_\_\_

Para responder este interrogante se debe tener en cuenta la afectación presupuestal, porque es posible que un mismo contrato afecte dos rubros (02-01 incrementa el valor del bien o 02-02 que este asociado a un gasto por que no genera mejora en la capacidad del bien y no aumenta la vida útil).

Por lo anterior si la respuesta es SI, se debe desagregar el valor que incrementa el bien y debe estar asociado al rubro (02-01) de acuerdo al pago que se realice total o parcial por dicho concepto.

**Una vez ejecutado el 100% del contrato, incrementa vida útil del bien:**

SI: \_\_\_\_ NO: \_\_\_\_ Años a incrementar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para responder este interrogante se debe guardar relación con la respuesta al interrogante anterior, es decir, solo en los casos en que incrementa el valor del bien será posible incrementar la vida útil.

Es posible que en algunos casos el incremento del valor del bien, no genere aumento de la vida útil del mismo; este incremento dependerá de cómo se encuentre registrada la vida útil actual del bien en la herramienta de apoyo SAP, (Ejemplo: Un activo que en el sistema registra una vida útil restante de 80 años, se realiza un incremento en su valor por modernización, no obstante, de acuerdo a su estado actual no se proyecta un aumento de su vida útil, puesto la vida útil actual se encuentra ajustada a la estimación de su potencial de servicio aun con la modernización).

**Glosario de términos:**

**Las adiciones y mejoras** son erogaciones en que incurre la entidad para: aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Se reconocerán como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación.

Cuando se cumpla una de estas condiciones soportado en un concepto técnico, el valor de las adiciones y mejoras se constituye en un mayor valor del activo, momento en que debe evaluarse la extensión de su vida útil.

Las erogaciones de reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, realizadas con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo de las propiedades, planta y equipo, se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

(Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional)

**Activos:** Son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, el derecho de a) usar un bien para producir o suministrar bienes o servicios, b) ceder el uso para que un tercero produzca o suministre bienes o servicios, c) convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, d) beneficiarse de la revalorización de los recursos, o e) recibir una corriente de flujos.

* + 1. **Codificación en el Clasificador de Bienes y servicios:**

No debe diligenciarse nada adicional en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en el Certificado del Plan de Adquisiciones que se debe anexar al EDP, por ello el formato se encuentra previamente diligenciado y no puede modificarse el texto.

Es responsabilidad del Comité Técnico Estructurador cerciorarse de que las clasificaciones del CPA realmente existen y corresponden a la respectiva adquisición, para tal efecto debe revisar los ítems del documento frente al Clasificador UNSPSC.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, se debe analizar la coherencia de los códigos incluidos en un mismo proceso de contratación con los proveedores que ofrecen estos productos, ya que existe la posibilidad que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso, menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular.

* + 1. **Número de Material SAP y/o Activo Fijo: (Cuando aplique)**

Aquí se debe señalar los datos solicitados en el cuadro allí descrito, cuando aplique.

* + 1. **Catalogación OTAN**

En cumplimiento de la Directiva 34 de 2018 “*Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional*”, una vez identificada la necesidad, el comité técnico estructurador deberá verificar si los bienes requeridos están catalogados o registrados en SICAD, dejando constancia de la consulta realizada en este numeral.

Para el efecto, en este numeral o como anexo independiente se deberá incluir el listado de los elementos con el numero NOC identificado, o la constancia de que el elemento no ha sido catalogado.

La consulta en el aplicativo podrá realizarse en el siguiente link:

<http://172.18.76.149/sicad/Home.aspx>

* + 1. **Cantidad del producto a contratar y adquisición últimos años en la FAC**

Indique en la primera columna el producto (bien, servicio u obra), tenga en cuenta que el producto a contratar se debe describir en la forma en que se encuentra programado en el Plan de Adquisiciones.

En la segunda columna debe incorporar la cantidad autorizada que se encuentra descrita de acuerdo al Plan de Adquisiciones.

En las columnas 3 a 8, señale las adquisiciones mínimo de los últimos tres años y sus VALORES UNITARIOS.

Se debe tener en cuenta para la planificación de las cantidades a contratar, la consulta del Sistema de Información Logístico SILOG, con el fin de verificar la información de precios históricos, proveedores, existencias en almacén, estado de bienes y reservas, entre otros aspectos (Manual de Contratación MDN, resolución 4130 del 16 de junio de 2022). Se debe adjuntar pantallazo SILOG (Si aplica).

Dicha información debe ser diligenciada por el comité técnico estructurador con apoyo del almacenista de cada Unidad Ejecutora, quien es la persona que tiene los permisos y capacitación necesaria en el aplicativo para realizar dicha consulta, así como quien expide la certificación cuando no hay existencias del bien requerido en los inventarios

En los siguientes links, podrá consultar información de interés sobre el módulo LOGÍSTICO-COMPRAS del SILOG), así como un paso a paso de ejemplo sobre la consulta de existencias en el sistema y la consulta de precios históricos:

En el vínculo Capacitaciones, carpeta SILOG/SAP

<https://fuerzaaereacolombia.sharepoint.com/sites/Consultanormatividadeinformacincontractual?e=1%3ada437c5342d34ddc980586be58186279&CT=1679070612188&OR=OWA-NT&CID=9d2c7147-3094-753f-175c-3d56432737ee>

Ingresa al siguiente Link con el **Usuario:** contsilog **Contraseña:** Inicio123

<https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa/contenido?NavigationTarget=navurl://32e55ebebda571b43d4f2cf4503259b7>

1. **ANÁLISIS DEL SECTOR – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

No debe diligenciarse nada en los numerales 4. y 4.1. pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

Para la elaboración del análisis del sector, se recomienda aplicar la metodología de Abastecimiento Estratégico adoptado por Colombia Compra Eficiente para obtener una idea general del mercado y revisar el escenario del sector relacionado con el bien, obra o servicio relevantes en el proceso de Contratación. (Ver la Guía de Elaboración de Estudios del Sector de CCE – GEES de junio 2022, o la que la adicione, modifique o revoque).

Tenga en cuenta que del análisis del sector realizado por los comités estructuradores, se podrá determinar si resulta obligatorio aplicar Documentos Tipo, Acuerdos Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda, así como aplicar o no incentivos para la promoción del desarrollo en la contratación pública para Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres, población en condición de vulnerabilidad (pobreza extrema y desplazados por la violencia), o personas en proceso de reintegración o reincorporación relacionados en la Ley 2069 de 2020.

**4.1. ASPECTOS GENERALES:**

El Comité Estructurador (Jurídico, Técnico y Económico) puede analizar uno o más de los siguientes contextos, dependiendo de la naturaleza y cuantía del objeto contractual, dándoles el alcance que consideren pertinente (local, regional, nacional o internacional): 4.1.1. Económico; 4.1.2. Técnico; y/o 4.1.3. Regulatorio. Lo anterior sin perjuicio de que puedan analizar otros contextos diferentes (por ejemplo, el contexto social); en todo caso, lo único obligatorio será el análisis de por lo menos dos contextos.

* + 1. **Económico**

En este numeral el comité económico estructurador debe identificar el sector de la economía al que pertenece el bien, obra o servicio con en que pretende satisfacerse la necesidad requerida, pudiéndose realizar análisis de datos de aspectos como:

- Productos incluidos dentro del sector.

- Agentes que componen el sector.

- Gremios y asociaciones que participan en el sector.

- Cifras totales de ventas.

- Perspectiva de crecimiento, inversión y ventas.

- Variables económicas que pueden afectar el abastecimiento o los precios en el sector como inflación, variación del SMLMV y la tasa de cambio.

- Materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y

- Dinámica de importaciones, importaciones y contrabando, en caso de que aplique.

**4.1.2. Técnico**

En este numeral el Comité Técnico Estructurador deberá realizar el análisis de las condiciones técnicas y tecnológicas del mercado que impactar el bien o el servicio que satisface la necesidad de la entidad, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado, así como nuevas tendencias relacionadas con las cambios tecnológicos, diversidad de las características de los productos, especificaciones de calidad, condiciones de entrega, etc.

**4.1.3. Regulatorio**

El Comité Jurídico Estructurador deberá realizar el análisis de las regulaciones especiales aplicables en el mercado al objeto del proceso de contratación, así como de aquella que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular.

**4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA:**

El Comité Estructurador (Técnico y Económico) debe recopilar la información que le permita contestar las siguientes preguntas: 1) ¿Quién ofrece el bien o servicio?; y, 2) ¿Se puede obtener cotizaciones, precios históricos y otros?

A continuación, se proponen a manera de ejemplo varios títulos que pueden ser utilizados por el Comité, sin perjuicio de que será el objeto contractual el factor a tener en cuenta para analizar el sector y validar si el presupuesto es suficiente para adelantar el proceso de contratación respectivo:

1. Cadena de suministro de los bienes a adquirir.
2. Análisis de los precios del servicio a adquirir.
3. Análisis de la capacidad financiera y organizacional del sector.
4. Estructura de precios del bien objeto del contrato a celebrar.
5. Análisis económico.
6. Análisis de los precios históricos.

Tenga en cuenta que puede recopilar y analizar la información con total libertad de configuración de la estructuración, siempre y cuando los métodos utilizados sean coherentes con la naturaleza y cuantía del contrato a celebrar y utilice como mínimo dos metodologías para validar la suficiencia del presupuesto (aplica para bienes y servicios).

A continuación, se presentan a manera de ejemplo algunas fuentes que puede utilizar:

1. Precios históricos.
2. Cotizaciones.
3. Reuniones con los proveedores.
4. Información proveniente de las autoridades que regulan el precio del bien y/o servicio a contratar.
5. Análisis de precios unitarios.
6. Catálogos disponibles en internet.
7. Listados de precios publicados en revistas especializadas.
8. Estadísticas de los gremios.

Cuando el objeto sea una obra, el Comité Económico Estructurador **puede utilizar como única metodología** la del análisis de precios unitarios, sin que en este caso sea necesaria la validación del presupuesto con una segunda metodología.

* 1. **ESTUDIO DE LA DEMANDA:**

El Comité Estructurador (Técnico y Económico) debe recopilar la información que le permita contestar las siguientes preguntas: 4.3.1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado el bien, obra y/o servicio?; y, 4.3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas el bien, obra y/o servicio?

Como metodología para realizar el estudio de la demanda el Comité Estructurador (Técnico y Económico) deberá Identificar y analizar los procesos de objetos similares (Literal a) en la contratación de la FAC y de otras Entidades Estatales que han adquirido en el pasado el bien, obra o servicio, para extraer las mejores prácticas e información pertinente para el proceso de contratación.

Asimismo, deberá consultar fuentes oficiales y/o de alta credibilidad y reputación (SECOP, Sistema de Información Logística del Sector Defensa- SILOG, Cámaras de Comercio del Área donde se van a adquirir los bienes y/o servicios, cotizaciones físicas, historial dentro de la misma Fuerza Aeroespacial).

**ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.**

De acuerdo con el resultado del Estudio de Mercado, indique el valor estimado del contrato a celebrar y la información tenida en cuenta para determinar esa suma y la Justificación que explique de donde se obtuvo el valor establecido en el presente numeral y si el presupuesto es suficiente para satisfacer la necesidad.

**DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR**

En este numeral se debe incluir un análisis tributario que tenga en cuenta los tributos del orden nacional y territorial que puedan afectar el valor del contrato, tales como:

* Impuesto a las ventas,
* Impuesto de Renta y Complementarios
* Impuesto Nacional al Consumo,
* Contribución especial del 5% contrato de obra,
* Contribución estampilla Pro Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia,
* Impuesto a la producción y consumo ICA,
* Estampillas del orden territorial,
* Aranceles y demás impuestos contemplados en los Estatutos Tributarios de cada municipio.

En este punto también **es necesario resaltar si los bienes y/o servicios que se van a adquirir cuentan con exenciones y exclusiones previstas en la normatividad tributaria**, señalando las condiciones para acceder a las mismas.

El Comité Económico Estructurador en este punto debe dejar una Nota en la cual se mencione que en el evento de que el oferente corresponda a una persona natural o régimen simplificado no les aplica.

Para el análisis de este punto el Comité Económico Estructurador, si lo considera necesario, debe solicitar asesoría a la Dirección Financiera en COFAC o a los Departamentos Financieros en las UMAS (o quien asuma sus funciones con la transformación), según corresponda, siendo responsabilidad de estas dependencias brindar oportunamente la asesoría solicitada

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.**

Debe mencionarse únicamente el número del CDP que ampara el proceso de contratación y el número del oficio de autorización de vigencias futuras (en caso de aplicar), no incluya las fechas a fin de evitar inconsistencias con los respectivos soportes, los cuales serán escaneados y publicados en el SECOP II.

El comité estructurador, deberá prestar especial atención a lo establecido en el lineamiento presupuestal No. 17 “*Mantenimiento propiedad planta y equipo”* del Ministerio de Defensa Nacional, cuando el objeto del contrato esté relacionado con todo tipo de mantenimiento a los activos de la institución, verificándose la correcta imputación presupuestal.

**Mantenimiento Menor:**

*Mantenimiento Nivel I*: Los mantenimientos realizados no implican incremento en la vida útil o mejoras significativas en los activos afectados (mantenimiento general o preventivo).

Este tipo de mantenimiento puede ser ejecutado a través de los siguientes rubros presupuestales:

A-02-02-02-005 Servicios de la construcción (para inmuebles)

A-02-02-02-008 Servicios prestados a la empresas y servicios de producción (para equipos y muebles).

*Mantenimiento Nivel II***:** Los mantenimientos realizados no implican el incremento de la vida útil o mejoras significativas de los activos afectados; se efectúa para la conservación del activo, garantizar la operación permanente del mismo, por lo cual corresponde a un mantenimiento preventivo. Puede ser considerado como una reparación menor ya que se realizan actividades poco complejas.

Este tipo de mantenimiento puede ser ejecutado a través de los siguientes rubros presupuestales:

A-02-02-02-005 Servicios de la construcción (para inmuebles)

A-02-02-02-008 Servicios prestados a la empresas y servicios de producción (para equipos y muebles).

*Mantenimiento Nivel III*: Los mantenimientos implica incremento en la vida útil o capacidad productiva; corresponde a actividades que requieres procedimientos complejos, así como personal calificado para realizar este tipo de operaciones que buscan de forma eficiente, disminuir de manera rápida el efecto de la no disponibilidad del activo, por lo cual corresponde a un mantenimiento correctivo.

Este tipo de mantenimiento puede ser ejecutado a través de los siguientes rubros presupuestales:

A-02-01 Adquisición de activos no financieros (cuando hay un solo mantenimiento las dos condiciones) – lo accesorio va con lo principal.

**Mantenimiento Mayor:**

*Mantenimiento Nivel IV:* Este tipo de mantenimiento implica incremento en la vida útil o capacidad. Es realizado por personal especializado en el tema, herramientas especializadas para su ejecución y se realizan actividades complejas correctivas y preventivas.

Desde el punto de visa presupuestal, este mantenimiento puede ser ejecutado a través de los proyectos de inversión previamente autorizados.

*Mantenimiento Nivel V:* Este tipo de mantenimiento implica incremento de lavida útil o capacidad productiva, es empleado principalmente en mantenimiento de edificaciones, unidades a flote y aeronaves. En este nivel se requiere de un grupo de trabajo con experiencia previa, el cual puede estar conformado por técnicos en múltiples disciplinas bajo dirección e un ingeniero de campo.

Desde el punto de visa presupuestal, este mantenimiento puede ser ejecutado a través de los proyectos de inversión previamente autorizados.

1. **FACTORES DE SELECCIÓN**

No debe diligenciarse nada adicional en los numerales 5. y 5.1. pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**5.1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS**

* + 1. **Experiencia:**

Debe indicarse la experiencia requerida en S.M.L.M.V. (teniendo en cuenta el valor estimado del contrato a celebrar). Cuando se determine que el proceso se va a adjudicar por ítems o por lotes, debe considerarse si se solicitará una clasificación y un valor en S.M.L.M.V. por cada ítem o lote que se señale.

Cabe resaltarse que **el RUP no aplica para la mínima cuantía**, por lo cual, es importante especificar cómo se verificará la experiencia.

* + 1. **Otros documentos técnicos objeto de verificación:**

Deben indicarse los demás aspectos que deben acreditarse para efectos de verificación técnica de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del contrato a celebrar.

En caso de no requerirse más verificación que la de la experiencia y la oferta técnica, en este subnumeral deberá indicarse “No aplica”.

* 1. **REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS**

En este numeral, el comité jurídico estructurador deberá Indicar la forma y documentación en la cual se verificará la capacidad jurídica tanto para los proponentes nacionales como para los extranjeros; así como cualquier otro requisito de índole jurídico de verificación, tales como garantía de seriedad de la oferta, antecedentes judiciales, disciplinarios, penales, compromiso anticorrupción, etc.

* 1. **REQUISITOS HABILITANTES ECONÓMICOS**

#### 5.3.1. Capacidad financiera y Organizacional (Verificar si Aplica de acuerdo con el objeto y las condiciones contractuales):

Es necesario verificar si aplica el presente numeral de acuerdo con las condiciones contractuales. Tenga en cuenta, que de acuerdo a lo establecido en Manual de la Modalidad

de Selección de Mínima Cuantía de CCE, la Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación bajo esta modalidad, cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

Asimismo, y de acuerdo con el análisis del sector económico, el Comité Económico Estructurador debe señalar los indicadores (en caso de que lo requieran) que deberán ser verificados y la documentación que deberán presentar los proponentes, ya que para la presente modalidad de contratación no hay obligación para los proveedores de estar inscrito y presentar el RUP para poder participar en el proceso de contratación.

**5.3.2 Otros documentos económicos objeto de verificación:**

En este numeral, el comité económico podrá relacionar otros documentos que deberán ser solicitados por la entidad a los proponentes en la invitación pública para ser objeto de verificación, tales como el RUT y la información concerniente al cumplimiento del sistema integrado de información financiera (SIIF), entre otros.

**5.4.** **CRITERIOS DIFERENCIALES.**

No debe diligenciarse nada en este numeral, pues, lo requerido se encuentra en los subnumerales que le siguen.

**5.4.1.** **Acreditación de los criterios diferenciales.**

El Comité Estructurador (Técnico, Económico y Jurídico), conforme al análisis arrojado en el Estudio del Sector, determinará si de acuerdo con la naturaleza del proceso y objeto a contratar, le son aplicables los criterios diferenciales establecidos en el Decreto 1860 de 2021 para MiPymes y Emprendimientos o empresas de mujeres.

**5.5. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.**

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015, el Comité Estructurador, deberá analizar la oportunidad y conveniencia de fomentar 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, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes. En todo caso, esta obligación deberá establecerse claramente en el pliego de condiciones, y deberá quedar como una obligación expresa del contratista en el contrato. ​

1. **ESTIMACIÓN DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS**

Se debe determinar por parte del Comité Técnico Estructurador la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles (Técnicos, Económicos y Jurídicos) involucrados al futuro contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 o normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, para lo cual se debe diligenciar la Matriz de Riesgos implementada por Colombia compra Eficiente y verificar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, se debe tener en cuenta lo siguiente:

* Constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato y será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
* El análisis de riesgos previsibles se hará siempre en las modalidades de contratación que utilice la Entidad, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
* Los riesgos deben cuantificarse.
* Debe señalarse el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
* Los riesgos previsibles que no asuma directamente la Entidad, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo y así conste expresamente.
* En el estudio de riesgos debe analizarse los antecedentes, incidentes y  
  dificultades que se hayan tenido en la ejecución de contratos.

**Nota:** En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos  
previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos

1. **GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL EXIGIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía, por lo que si decide no exigirlas deberá justificar la razón. Si, por el contrario, lo considera necesario debe determinar los amparos a requerirse al proponente y/o al contratista de acuerdo con el valor estimado y el objeto del contrato a celebrar.

Para tal efecto deben tenerse en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y así establecer con claridad el porcentaje y las vigencias de las coberturas solicitadas, a continuación, se resumen las especificaciones del Decreto:

**Suficiencia y Vigencia de las Garantías**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COBERTURA** | **%** | **VIGENCIA** |
| Seriedad de la oferta | 10% del valor de la oferta | Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo. | 100% del valor del anticipo. | Hasta la liquidación del contrato. |
| Devolución del pago anticipado | 100% del valor del pago anticipado. | Hasta la liquidación del contrato. |
| Cumplimiento del contrato | Mínimo el 10% del valor del contrato. | Hasta la liquidación del contrato. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. | Mínimo el 5% del valor del contrato. | Por el plazo del contrato y 3 años más. |
| Estabilidad y calidad de la obra. | Lo establece la Entidad Contratante | 5 años a partir del recibo a satisfacción **(REGLA GENERAL)** |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. | **Meses / años** a partir del recibo a satisfacción |
| Calidad del servicio | **Meses / años** a partir del recibo a satisfacción |

**Suficiencia de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (RCE)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALOR DEL CONTRATO**  **(S.M.L.M.V)** | **VALOR (S.M.L.M.V)** | **VIGENCIA** |
| Inferior o igual a 1.500 | 200 | Por el plazo de  ejecución del contrato |
| Superior a 1.500 e inferior a 2.500. | 300 |
| Superior a 2.500 e inferior a 5.000 | 400 |
| Superior a 5.000 e inferior a 10.000 | 500 |
| Superior a 10.000 | 5% del valor del contrato máximo 75.000 |

Solo deben incluirse los amparos a solicitar, por ejemplo, si no se va a pagar un anticipo al contratista, no incluya una fila con el amparo de anticipo para señalar que “N/A”.

Adicionalmente, tenga en cuenta que el Decreto propone de manera general las garantías más comunes en la contratación administrativa, por lo cual, en caso de requerirse otro tipo de coberturas (por la naturaleza del contrato a celebrar), deberá agregarlas y especificar las condiciones de suficiencia y vigencia de las mismas, Ejemplo: Póliza Ariel de Aviación cuando sea requerida, recuerde que esta última contiene amparos diferentes a los contemplados en la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual general.

1. **LIMITACIÓN A MIPYMES**

En este numeral debe analizarse si conforme a la naturaleza del proceso y el objeto a contratar, se cumplen los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021. En caso de ser aplicable, el Comité Jurídico Estructurado deberá indicar la forma y condición en que se limitará el proceso de conformidad con la normatividad legal vigente.

1. **ANEXOS:**

El Gerente del Proyecto y el Comité Técnico Estructurador debe marcar con “X” si los documentos relacionados del 1 al 8 se anexan al documento o no aplican, a partir de la fila 9 debe ingresar la información de otros documentos que se anexen (según aplique).

Queda rotundamente prohibido eliminar alguno de los documentos señalados en los numerales 1 a 7 debido a que, si no aplican de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato, hay una columna destinada a señalarlo. En caso de que no se anexen más documentos que los señalados en los numerales 1 a 7, deberá suprimirse la fila 8.

1. **FIRMAS**

El Delegatario Contractual, el Gerente del Proyecto y el Comité Estructurador (Jurídico, Técnico y Económico) deberán indicar su grado (militar o civil, según aplique) y nombre completo. En este documento no debe hacerse ninguna indicación del cargo que el funcionario ocupa en la Entidad.