Bogotá D.C. Julio 2023

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

El CLUB MILITAR, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, creado por la Ley 124 de 1948, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuyo objeto es "contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de la Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de acuerdo con el Estatuto de Socios.

Que dentro de la Misión del Club Militar es brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.

Aunado a lo anterior, el Club Militar, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar el Mantenimiento preventivo y correctivo con certificación de Ascensores y montacarga del Club Militar, esto con el fin de garantizar los desplazamientos que se dan de manera permanente por los socios, clientes, visitantes y funcionarios transitan por las instalaciones del Club Militar.

Estos ascensores son para la **Sede Principal** del Club Militar, la cual está ubicada en la ciudad de Bogotá D.C. y cuenta con un edificio de cinco (05) pisos y la sede **Sochagota** ubicada en Paipa Boyacá y cuenta con un edificio de cinco (03) pisos.

ESPECIFICACIÓN ASCENSORES CLUB MILITAR	Ascensores de personal Sede Principal	Ascensores de personal Sede Sochagota	Ascensores de carga Sede Principal	Ascensores de carga Sede Sochagota
MARCA	MITSUBISHI	OTIS	ARNES ENERGY	OTIS
MODELO	GTW7	HDI-0606-9ª	4.201 4K	
AÑO DE FABRICACIÓN	2015	2014	2008	2008
CAPACIDAD DE PASAJEROS Y/O PESO	680 KLS	420 KLS	200 KLS	200 KLS
CANTIDAD DE PISOS A LOS QUE PRESTA SERVICIO	7	5	5.5 HP	5.5 HP
DIMENSIONES DE LA CABINA Y/O PLANO DE CADA UNA	1.5X1.5X2.20	1.5X1.5X2.20	220 VOLT 60 HZ	

El Club Militar, está comprometido con el cumplimiento de la Ley 762 del 31 de julio de 2002, por la cual se aprueba la "Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad", suscrita en la ciudad de Guatemala el siete (7) de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999); lo anterior, en lo relacionado con facilitar accesibilidad de personas con limitaciones o discapacitadas a las Sedes del Club Militar.

El Club Militar requiere el mantenimiento de los equipos de transporte vertical Para que los ascensores funcionen correctamente es imprescindible realizar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto para no perder la seguridad de este como para poder seguir usándolo. Ajustados a la normatividad con controles sencillos, que disminuya los índices de probabilidad de incidentes en sus socios, funcionarios, usuarios y visitantes.

El propósito, es mantener los equipos en buen estado de conservación y operación con la debida certificación toda vez que es un equipo de transporte indispensable para la seguridad y bienestar de los socios, usuarios y visitantes del Club Militar Sede Principal y la Sede Sochagota en Paipa.

Además de la intención pro activa sobre el mantenimiento de los ascensores, se trata también de dar cumplimiento a las normas que regulan esta materia en el país. Para cumplir esta finalidad, se requiere del servicio técnico especializado, de pruebas técnicas al equipo, inspecciones rutinarias, ajustes, calibración, etc., de tal forma que se garanticen las condiciones para su uso y operación, servicios que deben realizarse de manera periódica.

El mantenimiento del ascensor se enfoca, en adelantarse a las fallas; garantizando el continuo y buen funcionamiento del ascensor, para evitar la salida de servicio del equipo por daños en su estructura o maquinaria, en caso de que estas novedades ocurran cada equipo debe estar equipado con los elementos y las medidas correspondientes para atender la emergencia.

Este mantenimiento es rutinario y predictivo durante toda la vigencia en curso, es decir, examinado antes de que se presenten fallas, los mecanismos del equipo y algunas sintomatologías previsibles que permitan tomar acciones y decisiones de reparación o cambios antes de que quede fuera de servicio.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los ascensores de La Sede Principal del Club Militar y la Sede Sochagota, lo anterior, con el fin de conservar los equipos en óptimas condiciones de operatividad y eficiencia, para el servicio de socios, funcionarios, visitantes y usuarios de los servicios que presta el Club Militar.

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

2.1. OBJETO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CERTIFICACIÓN, DE ASCENSORES Y MONTACARGA DEL CLUB MILITAR

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

DESCRIPCIÓN SERVICIOS REQUERIDOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ASCENSORES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO SEDE CENTRAL BOGOTÁ, ASCENSOR DE HUÉSPEDES	SERVICIO	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO SEDE CENTRAL SOCHAGOTA, ASCENSOR DE HUÉSPEDES	SERVICIO	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO SEDE CENTRAL BOGOTÁ, ASCENSOR DE CARGA	SERVICIO	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO SEDE CENTRAL SOCHAGOTA, ASCENSOR DE CARGA	SERVICIO	1

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE 01 ASCENSOR PARA PERSONAL, UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA SEDE PRINCIPAL BOGOTA DEL CLUB MILITAR.

ÍTEM	DETALLE	CANT	UNIDAD MEDIDA
1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE 01 ASCENSOR MARCA MITSUBISHI CONSISTENTE EN:** Motor “Máquina”: limpieza, lubricación, verificación del estado de las poleas, tacómetro, pistas, contactos, revisión de escapes, niveles, vibración, ruidos. Freno: limpieza y lubricación de bombas, verificación de estado de corrosión, desgaste de bandas y resortes, ajuste y calibración de elementos. Cable de acero: limpieza y lubricación, verificación del estado de corrosión, desgaste, tensión, suspensión y estiramiento. Cable viajero: verificación de suspensión, fricciones, conexiones. Sistema de Control: revisión y limpieza de contadores, relés, temporizadores, fusibles, térmicos, protecciones, resistencias, contactos, discos e inversor de fase. Selector: limpieza y lubricación. Cabina: verificación y limpieza del interruptor de revisión y parada del contacto de seguridad, swichts final, revisión de zapatas, ruedas guiadoras, lubricador automático, conexiones, tracción, comando señales, iluminación, nivelación, entrada de piso, limpieza y ajuste del operador de puertas, funcionamiento alarma de emergencia. Foso: lubricación de poleas, limpieza de rieles, cremallera, cabina y contra peso, revisión nivel de aceite, amortiguadores, limpieza y lubricación de puertas exteriores, contactos, cerraduras, magnetos, instalación de escaleras e iluminación interna. Hall: revisión de botones, sensores, tornillos, señales ópticas. Paracaídas limitador de velocidad: limpieza y lubricación. Gobernador: revisión y ajuste. Atender: llamados de emergencia durante las 24 horas del día incluidos dominicales y feriados. En el caso de que haya falla alguna con el elevador. Servicio: por falla el equipo se requiere que la revisión técnica sea inmediata, las 24 horas del día. Periodicidad: se debe efectuar como mínimo una visita mensual para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.	1	SERVICIO

2.0	**MANTENIMIENTO GENERAL A INSTALACIONES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO**		
2.1	Mantenimiento al sistema de CITOFONIA Y ALARMA Y LUZ DE EMERGENCIA. Incluye el suministro e instalación de partes y piezas necesarias para el funcionamiento Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%.	1	SERVICIO
2.2	Mantenimiento general a la estructura de Cabina consistente en:		
2.3	Mantenimiento al sistema de Ventilación y rejillas en la cabina. (Indicar que material y el tamaño de la rejilla). Incluye el suministro e instalación de partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO
2.4	Acuerdo normatividad y en caso de ser requerido incluye desmonte, suministro, cambio de cable del regulador del ascensor. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO
2.5	Mantenimiento general al sistema de protector de regulador de velocidad. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar la pieza operativa al 100%	1	SERVICIO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE 01 ASCENSOR PARA PERSONAL MARCA OTIS, UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA SEDE SOCHAGOTA EN PAIPA BOYACÁ DEL CLUB MILITAR.

ÍTEM	DETALLE	CANT	UNIDAD MEDIDA
1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE 01 ASCENSOR CONSISTENTE EN:** Motor “Máquina”: limpieza, lubricación, verificación del estado del pistón, las poleas, tacómetro, pistas, contactos, revisión de escapes, niveles, vibración, ruidos. Freno: limpieza y lubricación de bombas, verificación de estado de corrosión, desgaste de bandas y resortes, ajuste y calibración de elementos. Cable de acero: limpieza y lubricación, verificación del estado de corrosión, desgaste, tensión, suspensión y estiramiento. Cable viajero: verificación de suspensión, fricciones, conexiones. Sistema de Control: revisión y limpieza de contadores, relés, temporizadores, fusibles, térmicos, protecciones, resistencias, contactos, discos e inversor de fase, en general todo el sistema hidráulico Selector: limpieza y lubricación. Cabina: verificación y limpieza del interruptor de revisión y parada del contacto de seguridad, swichts final, revisión de zapatas, ruedas guiadoras, lubricador automático, conexiones, tracción, comando señales, iluminación, nivelación, entrada de piso, limpieza y ajuste del operador de puertas, funcionamiento alarma de emergencia.	1	SERVICIO

	Foso: lubricación de poleas, limpieza de rieles, cremallera, cabina y contra peso, revisión nivel de aceite, amortiguadores, limpieza y lubricación de puertas exteriores, contactos, cerraduras, magnetos, instalación de escaleras e iluminación interna.		
	Hall: revisión de botones, sensores, tornillos, señales ópticas.		
	Paracaídas limitador de velocidad: limpieza y lubricación.		
	Gobernador: revisión y ajuste.		
	Atender: llamados de emergencia durante las 24 horas del día incluidos dominicales y feriados. En el caso de que haya falla alguna con el elevador.		
	Periodicidad: se debe efectuar como mínimo una visita mensual para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.		
2.0	**MANTENIMIENTO GENERAL A INSTALACIONES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO**		
2.1	Mantenimiento al sistema de CITOFONIA Y ALARMA Y LUZ DE EMERGENCIA. Incluye el suministro e instalación de todas las partes y piezas necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%.	1	SERVICIO
2.2	Mantenimiento general a la estructura de Cabina consistente en:		
2.3	Mantenimiento al sistema de Ventilación y rejillas en la cabina. (Indicar que material y el tamaño de la rejilla).	1	SERVICIO
	Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento.		
	Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%		
2.4	Acuerdo normatividad y en caso de ser requerido incluye desmonte, suministro, cambio de cable del regulador del ascensor. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO
2.5	Mantenimiento general al sistema de protector de regulador de velocidad. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar la pieza operativa al 100%	1	SERVICIO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE 01 ASCENSOR PARA CARGA MARCA ARNES ENERGY, UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA SEDE PRINCIPAL BOGOTA DEL CLUB MILITAR.			
ÍTEM	**DETALLE**	**CANT**	**UNIDAD MEDIDA**
1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE 01 ASCENSOR CONSISTENTE EN:**	**1**	**SERVICIO**
	Motor "Máquina": limpieza, lubricación, verificación del estado de las poleas, tacómetro, pistas, contactos, revisión de escapes, niveles, vibración, ruidos.		
	Freno: limpieza y lubricación de bombas, verificación de estado de corrosión, desgaste de bandas y resortes, ajuste y calibración de elementos.		

	Cable de acero: limpieza y lubricación, verificación del estado de corrosión, desgaste, tensión, suspensión y estiramiento.		
	Cable viajero: verificación de suspensión, fricciones, conexiones.		
	Sistema de Control: revisión y limpieza de contadores, relés, temporizadores, fusibles, térmicos, protecciones, resistencias, contactos, discos e inversor de fase.		
	Selector: limpieza y lubricación.		
	Cabina: verificación y limpieza del interruptor de revisión y parada del contacto de seguridad, switch final, revisión de zapatas, ruedas guiadoras, lubricador automático, conexiones, tracción, comando señales, iluminación, nivelación.		
	Foso: lubricación de poleas, limpieza de rieles, cremallera, cabina y contra peso, revisión nivel de aceite, amortiguadores, limpieza y lubricación de puertas exteriores, contactos, cerraduras, magnetos.		
	Hall: revisión de botones, sensores, tornillos, señales ópticas.		
	Paracaídas limitador de velocidad: limpieza y lubricación.		
	Gobernador: revisión y ajuste.		
	Atender: llamados de emergencia durante las 24 horas del día incluidos dominicales y feriados. En el caso de que haya falla alguna con el elevador.		
	Servicio: por falla el equipo se requiere que la revisión técnica sea inmediata, las 24 horas del día.		
	Periodicidad: se debe efectuar como mínimo una visita mensual para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.		
2.0	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 01 ASCENSOR ASÍ:**		
2.1	Mantenimiento correctivo de Cabina consistente en:		
2.2	Mantenimiento y reparación de estructura de cabina. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO
2.3	DESMONTE, SUMINISTRO, CAMBIO DE CABLE DEL REGULADOR DEL ASCENSOR. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE 01 ASCENSOR PARA CARGA MARCA OTIS, UBICADO EN EL EDIFICIO DE LA SEDE SOCHAGOTA PAIPA BOYACA DEL CLUB MILITAR.

ÍTEM	DETALLE	CANT	UNIDAD MEDIDA
1	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DE 01 ASCENSOR CONSISTENTE EN:**	01	SERVICIO
	Motor "Máquina": limpieza, lubricación, verificación del estado de las poleas, tacómetro, pistas, contactos, revisión de escapes, niveles, vibración, ruidos.		
	Freno: limpieza y lubricación de bombas, verificación de estado de corrosión, desgaste de bandas y resortes, ajuste y calibración de elementos.		

	Cable de acero: limpieza y lubricación, verificación del estado de corrosión, desgaste, tensión, suspensión y estiramiento.		
	Cable viajero: verificación de suspensión, fricciones, conexiones.		
	Sistema de Control: revisión y limpieza de contadores, relés, temporizadores, fusibles, térmicos, protecciones, resistencias, contactos, discos e inversor de fase.		
	Selector: limpieza y lubricación.		
	Cabina: verificación y limpieza del interruptor de revisión y parada del contacto de seguridad, switch final, revisión de zapatas, ruedas guiadoras, lubricador automático, conexiones, tracción, comando señales, iluminación, nivelación.		
	Foso: lubricación de poleas, limpieza de rieles, cremallera, cabina y contra peso, revisión nivel de aceite, amortiguadores, limpieza y lubricación de puertas exteriores, contactos, cerraduras, magnetos.		
	Hall: revisión de botones, sensores, tornillos, señales ópticas.		
	Paracaídas limitador de velocidad: limpieza y lubricación.		
	Gobernador: revisión y ajuste.		
	Atender: llamados de emergencia durante las 24 horas del día incluidos dominicales y feriados. En el caso de que haya falla alguna con el elevador.		
	Servicio: por falla el equipo se requiere que la revisión técnica sea inmediata, las 24 horas del día.		
	Periodicidad: se debe efectuar como mínimo una visita mensual para llevar a cabo el servicio de mantenimiento.		
2.0	**SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE 01 ASCENSOR ASÍ:**		
2.1	Mantenimiento correctivo de Cabina consistente en:		
2.2	Mantenimiento y reparación de estructura de cabina. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO
2.3	DESMONTE, SUMINISTRO, CAMBIO DE CABLE DEL REGULADOR DEL ASCENSOR. Incluye el suministro e instalación de todas las partes, piezas y/o materiales necesarias para el funcionamiento. Nota el contratista debe entregar el sistema operativo al 100%	1	SERVICIO

Ver Anexo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo
2. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico si aplica, para la ejecución idónea.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su

ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por **EL CLUB MILITAR** y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato
5. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
6. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Atender los lineamientos dados por Club Militar en materia de procesos y procedimientos relacionados con los Sistemas Integrados de Gestión del Club Militar.
9. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por el Club Militar relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
10. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Constituir la garantía a favor de **EL CLUB MILITAR** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **CLUB MILITAR**, cuando a ello hubiere lugar.
12. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de identidad corporativa que rigen al **CLUB MILITAR**.
13. Mantener estricta reserva sobre la información y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa y expresa otorgada por **EL CLUB MILITAR**.
14. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega al **CLUB MILITAR** de los mismos, acorde con lo establecido en los productos (si hay lugar a ellos) e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
15. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte del CLUB MILITAR, cuando a ello hubiere lugar.
16. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al CLUB MILITAR y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.

20. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.

21. **EL CONTRATISTA** declara que cuenta con una Política de **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST** y cumple con lo establecido en la normativa nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

22. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.

23. Asumir la garantía legal sobre los bienes suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.

24. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Estarán a cargo del contratista, además de las consagradas en la ley por la naturaleza del presente contrato, el cumplimiento de las obligaciones específicas que a continuación se relacionan:

2. Suscribir acta de inicio y allegar con ésta, cronograma de visitas para los mantenimientos preventivos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los equipos, teniendo en cuenta los términos establecidos en las especificaciones técnicas y tiempos exigidos por la entidad.

3. Realizar el diagnóstico operativo inicial de cada equipo, para determinar su estado, los repuestos a cambiar y estimar la vida útil de las partes en uso, y presentar el diagnostico en forma escrita con registro fotográfico a la Entidad dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio.

4. Disponer del personal técnico con experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto contractual, durante toda la vigencia del contrato.

5. Realizar el mantenimiento técnico integral especializado preventivo, para los ascensores del club militar ubicados en la Sede Principal en Bogotá y la Sede en Sochagota en Paipa Boyacá, conforme a las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad.

6. Realizar visitas o inspecciones generales programadas, para cada equipo con el fin de vigilar el estado eléctrico, electrónico, mecánico, de los Ascensores y de sus componentes y efectuará su mantenimiento, limpieza, engrase, lubricación, ajuste, y, chequeo general, requeridos que procure su buen funcionamiento.

7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos,

gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.

8. Mantener afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) al personal que designe para la ejecución del contrato.

9. Informar de inmediato y por escrito, al supervisor del contrato, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

10. Garantizar el correcto estado de funcionamiento de los ascensores del club militar objeto del contrato, durante todo el periodo de ejecución del mismo suministrando todos los elementos, herramientas, maquinaria y personal técnico especializado indispensable para tal fin.

11. Prestar asistencia técnica en caso de presentarse fallas o desperfectos de tipo técnico o de fabricación en los equipos o repuestos objeto del presente contrato, durante el periodo de ejecución del mismo una vez se reporte fallas o inconsistencias en el funcionamiento, incluyendo sábados, domingos y festivos. Para tal fin deberá contar con el personal técnico idóneo y herramientas especializadas, en caso de requerirse una reparación o un repuesto se acordará entre las partes el tiempo y costo necesario para su realización durante el término de ejecución del presente contrato.

12. Las demás que señale la ley y normas complementarias.

13. El Contratista deberá presentar informe inicial al supervisor del contrato de las condiciones y situación de los equipos.

14. El Contratista deberá presentar informe mensual al supervisor del contrato de las actividades realizadas durante cada mes.

15. El Contratista deberá presentar antecedentes técnicos e históricos con fotografías, además de los informes mensual necesarios que sirvan para gestionar la certificación del equipo.

16. El Contratista deberá presentar plan de mantenimiento detallado y cronograma de visitas para los mantenimientos preventivos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los equipos.

17. Realizar un reporte del servicio, donde dejará constancia del normal funcionamiento del equipo, efectuando las pruebas tendientes a demostrar el buen funcionamiento del equipo ante el personal designado por el supervisor del contrato, de ser necesario.

18. Realizar el diagnóstico final de cada equipo para determinar su estado, en la última visita programada y presentar el diagnostico, informando el requerimiento de repuestos en forma escrita con registro fotográfico a la Entidad.

19. El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente NTC 5926-1 para ascensores electromecánicos e hidráulicos que exige la revisión general anual que no reemplaza el mantenimiento preventivo para sistemas de transporte vertical ascensores electromecánicos e hidráulicos.

- Los equipos “Ascensores” deben quedar a punto para inspección y certificación con la documentación, los soportes y el trámite correspondiente con la institución certificadora.

- Los ascensores de la sede Sochagota en Paipa Boyacá y sede Principal en Bogotá, deben quedar certificados durante la ejecución del presente contrato.

- El mantenimiento prevé las fallas de los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones de ascensores manteniendo la completa operación a niveles y eficiencia óptimos.

• El Mantenimiento actualiza los procesos de seguimiento a los equipos y facilita la determinación de causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación seguro de un equipo, así como a definir puntos débiles de instalaciones, máquinas, etc.

20. El contratista deberá entregar dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio, el protocolo de mantenimiento para los ascensores de personal y de carga, estos protocolos deben establecer el paso a paso de las actividades de mantenimiento y el kit de repuestos a usar por cada equipo.

El mantenimiento a realizare a los equipos, se realizará bajo la siguiente periodicidad

EQUIPO	PERIODICIDAD
Ascensor Marca MITSUBISHI, Para personal Sede Principal	Cada 30 días
Ascensor Marca OTIS , Para personal Sede Sochagota	Cada 30 días
Ascensor Marca ARNES ENERGY, Para carga Sede Principal	Cada 30 días
Ascensor Marca OTIS , Para carga Sede Sochagota	Cada 30 días

21. El contratista deberá entregar dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio, un factor de calidad que contemple los siguientes aspectos:

- Alcance
- Mapa de proceso
- Elementos de entrada del plan de calidad
- Objetivos de la calidad
- Objetivos generales del sistema de gestión
- Objetivos específicos del plan de calidad
- Responsabilidades de la dirección
- Generalidades
- Plan de calidad
- Control de documentos y datos
- Control de registros
- Recursos
- Provisión de recursos
- Materiales
- Verificación de los materiales
- Recursos humanos
- Infraestructura
- Ambiente de trabajo
- Requisitos
- Revisión de los requisitos relacionados con el producto
- Comunicación con el cliente
- Diseño y desarrollo
- Alcance
- Definiciones
- Matriz de responsabilidades en el desarrollo del diseño
- Proceso de diseño y desarrollo
- Planificación del diseño
- Asignación de actividades

- Relaciones organizacionales y técnicas
- Datos de entrada
- Datos de salida
- Revisión del diseño
- Verificación del diseño
- Validación del diseño
- Control de cambios del diseño y desarrollo
- Compras
- Proceso de compras
- Información de las compras
- Verificación de los productos comprados

2.3.3. OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR

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

14. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
15. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
16. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del futuro contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de Diciembre de 2023.

El plazo de entrega de los bienes y/o servicios objeto de la contratación será dentro de los cinco días calendario, siguientes a la aprobación de la póliza, sin exceder el plazo de duración total del contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución del contrato se realizará en:

CLUB MILITAR GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C, Carrera 50 No. 15 – 80.

GRUPO DE GESTIÓN SEDE SOCHAGOTA – Paipa (Boyacá) Orilla lago Sochagota Vereda Canocas, previa coordinación del supervisor del contrato.

Sin perjuicio de las actividades a desarrollar por el Contratista en otras ciudades, el lugar de ejecución para todos los efectos legales, se fija en la Ciudad de Bogotá D.C en la Carrera 50 N° 15-80 Club Militar.

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El bien o servicio objeto de la presente contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC	Descripción
[F] Servicios	72	10	15	00	72101500	Servicio de apoyo para la construcción

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para el CLUB MILITAR que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993 y el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 del 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía reglamentado por el Decreto 1082 del 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1860 de 2021. "

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

Ver Anexo No. 2 Análisis del Sector Económico

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En ese sentido, aplicando el procedimiento descrito se obtuvo como resultado que el valor estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **treinta millones de pesos M/CTE ($ 30.000.000)**, INCLUIDO IVA., incluido el valor del IVA y demás impuestos que puedan causarse, así como los gastos de personal, instalación y puesta en funcionamiento y demás 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 hasta por el valor de **treinta millones de pesos M/CTE ($ 30.000.000)**, **INCLUIDO IVA**

5.2. FORMA DE PAGO

EL Club Militar pagará al contratista el valor del contrato resultante con un PAGO ÚNICO, en la cuenta que para los efectos acredite, en UN ÚNICO PAGO, conforme al acta de recibido a entera satisfacción por parte de la supervisión del Contrato. El pago de las facturas o documentos equivalentes se realizará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a su presentación, previa aprobación del PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

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

CONTRATISTA y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

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

PARÁGRAFO QUINTO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a entera satisfacción los bienes entregados por EL CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato. Así como también previa liquidación del mismo por parte del área responsable (Este parágrafo se incluye cuando haya lugar).

PARÁGRAFO SEXTO– FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: En caso de que el contratista se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo a lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado. **NOTA:** factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

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

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
LÍNEA	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**

294	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CERTIFICACIÓN, DE ASCENSORES Y MONTACARGA DEL CLUB MILITAR	**1**	**6**	**6**	**30.000.000**	**Mínima Cuantía**

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2023,** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**, así:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	SITUAC
44023	29/05/2023	30.000.000	A-05-01-02-008-007 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	20	CSF

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El CLUB MILITAR determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, en la presente modalidad la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y que ofrezca el **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO**.

EL CLUB MILITAR realizará la verificación los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación pública para la presente contratación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la **PROPUESTA** presentada.

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

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

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

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
EXPERIENCIA	Habilitante

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

7.1. 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.

7.2. HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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 servicios prestados.

7.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar la experiencia con mínimo un (1) y máximo tres (03) contratos o certificación de contratos suscritos y ejecutados, con Entidades privadas y/o públicas expedidas por el representante legal o funcionario competente que el valor sumado de los contratos ejecutados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en (SMMLV),

Para acreditar la experiencia habilitante; el proponente deberá, cuyo objeto sea igual o similar con el " **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CERTIFICACIÓN, DE ASCENSORES Y MONTACARGA".**

Cada certificación debe contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre o razón social de entidad o persona contratista.
- Numero de contrato, en caso de ser con entidades públicas
- Objeto del contrato especificando si el servicio fue prestado
- Plazo de Ejecución del contrato, indicando fecha de iniciación, y terminación.
- Valor total ejecutado del contrato.
- Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación.
- Nombre y apellidos completos de manera legible de la persona que expide la certificación, de igual manera número telefónico, dirección, correo electrónico de contacto (objeto de verificación).
- Lugar y fecha de expedición de la certificación.

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

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

Nota 2: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

- En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

- Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, EL CLUB MILITAR podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
- 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.
- El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
- El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003)."

Si dentro de la certificación se refieren objetos diferentes al del presente proceso de selección, se debe discriminar el valor correspondiente a cada servicio suministrado y sólo se tomará el valor que corresponda al suministro. En caso de no realizarse la discriminación de los bienes y servicios objeto del contrato de prestación de servicios y su valor, esta certificación no será tenida en cuenta para efectos de evaluar este criterio.

La certificación puede ser reemplazada por la copia del contrato con su respectiva acta de recibo a satisfacción o la copia del acta de liquidación.

EXPERIENCIA PARA CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

Con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual el proponente deberá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y/o máximo tres (3) contratos o certificaciones con empresas públicas y/o privadas expedidas por el representante legal o funcionario competente, cuyo objeto sea igual o similar con el "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON CERTIFICACIÓN, DE ASCENSORES Y MONTACARGA".,** en todo caso el valor de las certificaciones debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial asignado para esta contratación

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 contrato y sus obligaciones, cada certificación debe contener la siguiente información:

- Nombre o razón social de entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre o razón social de entidad o persona contratista.
- Numero de contrato, en caso de ser con entidades públicas
- Objeto del contrato especificando si el servicio fue prestado
- Plazo de Ejecución del contrato, indicando fecha de iniciación, y terminación.
- Valor total ejecutado del contrato.
- Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación.

- Nombre y apellidos completos de manera legible de la persona que expide la certificación, de igual manera número telefónico, dirección, correo electrónico de contacto (objeto de verificación).
- Lugar y fecha de expedición de la certificación.

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

Nota 2: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a. Todos los proponentes deberán relacionar en el ANEXO No. 7, los contratos que el CLUB MILITAR deberá tener en cuenta para efectos de verificar la experiencia.
b. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
c. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
d. Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, EL CLUB MILITAR podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
e. 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.
f. 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.
g. El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
h. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).”

7.4. REGLAS PARA PERSONAS EXTRANJERAS

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

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

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

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

a. Balance General.
b. Estado de Resultados.

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

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

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

7. El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR - APOSTILLA, LEGALIZACIÓN y TRADUCCIÓN

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

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

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

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

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

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS. - PONDERABLES.

El precio es el criterio de selección del proponente. Es decir, el CLUB MILITAR le aceptará la propuesta al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

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

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

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.

Nota 1: no se puede ofertar por encima del valor unitario, ni del presupuesto oficial estimado por la entidad, so pena de causal de rechazo.

9.1. LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA).

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

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

1. **La lista de precios está integrada al Secop II y no constituye un formato o anexo aparte, por ende, debe diligenciarse dentro de esta plataforma electrónica.**
2. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992; en caso de presentarse con centavos hasta 49 se ajustará al valor del peso inmediatamente anterior, de 50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.
3. El proponente deberá cotizar la totalidad de los de los bienes y/o servicios, con el lleno de los requisitos técnicos, para poder tener en cuenta su propuesta.
4. El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
5. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
6. Se deberá incluir en el valor de la oferta el IVA de los bienes y/o servicios ofertados y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y la adquisición o servicio causa dicho impuesto, EL CLUB MILITAR 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; así como también el pecio unitario de referencia por cada ítem incluido, la propuesta será RECHAZADA.
12. En el evento en que en la lista de precios (oferta económica) existan errores y/o modificaciones en la descripción de los ítems, en el código respectivo, en la unidad y/o en la cantidad correspondiente, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción, codificación, unidades y/o cantidades establecidas en la lista de precios (oferta económica).
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.
14. Para efectos de seleccionar la oferta más favorable, para los proponentes que pertenezcan al régimen común, se comparará el valor de su oferta antes de IVA, frente a los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado. En todo caso el proponente deberá ofertar todos los valores incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones.
15. El Proponente debe indicar en la carta de presentación si es o no responsable de declarar el IVA, en caso de que aplique dicho impuesto el CLUB MILITAR 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.

10. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN 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.

- **Acreditación de Servicio Militar:** Únicamente cuando se celebren contratos de prestación de servicios con persona natural, El CLUB MILITAR consultará y verificará en la página Web de la Dirección de Reclutamiento y Control Reservas de las Fuerzas Militares de Colombia la acreditación de dicho requisito por parte de los hombres menores de 50 años.

- **Certificación Bancaria:** Certificación Bancaria de la cuenta donde el proponente adjudicatario quiere que se le consignen los pagos del contrato, expedida por la entidad financiera correspondiente.

- **Información para el SIIF:** El oferente deberá diligenciar y entregar con su oferta el Anexo 4 “Datos Básicos Beneficiario en Cuenta” cuyos datos deben ser coincidentes con la certificación bancaria anexa a la propuesta.

11. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

Nº	1	2	3	4	5	6
Clase	General	Específico	General	General	Específico	Específico
Fuente	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	Selección	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución	Selección	Regulatorio	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Económico	Operacional		Operacional	Operacional
Descripción	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	No proyección adecuada de costos al momento de presentar la oferta	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato	El contratista por causas ajenas a su voluntad no pueda continuar con la ejecución del contrato.	Impacto ambiental: el contratista se compromete a realizar todas las actividades necesarias a fin de cumplir con toda la normatividad vigente en materia ambiental
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Declaratoria del desierto del proceso de selección	Desequilibrio económico	Rechazo de la oferta, en el evento en que sea única oferta declaratoria de desierto del proceso	Genera carga adicional a las previstas, y puede afectar a cualquiera de las partes	No cubrimiento de las necesidades establecidas	Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido
Probabilidad	3	2	2	2	1	1
Impacto	Casi Cierto	Improbable	Improbable	Improbable	Raro	Raro
Valoración del riesgo	8	4	2	2	1	1
Categoría	Mayor	Mayor	Menor	Menor	Menor	Moderado
¿A quién se le asigna? Entidad	X				50%	X
¿A quién se le asigna? Contratista		Contratista	Contratista	Contratista	50%	
Tratamiento/Controles a ser implementados	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	Adecuado análisis de la oferta del bien y oferta presentada por los proponentes con el fin de evitar la presentación de precios artificialmente bajos	Verificación de las ofertas por parte del Comité Evaluador	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Solicitar al contratista las garantías de cumplimientos	Establecer condiciones a cargo del contratista con relación a la normatividad vigente en materia ambiental
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	2	2	1	1	1	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	Improbable	Improbable	Raro	Raro	Raro	Raro
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Catastrófico	Mayor	Menor	Menor	Menor	Menor
Impacto después del tratamiento: Categoría	7	6	3	3	3	3
¿Afecta la ejecución del contrato?	Alto	Riesgo Alto	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
Persona responsable por implementar el tratamiento	Si	Si	No	Si	Si	Si
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Área precontractual	Contratista y Supervisor del contrato	Contratista	Contratante y Contratista	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Desde la estructuración	Desde el inicio del término de ejecución del contrato	Marzo de 2021	Ejecución	Desde el inicio del término de ejecución del contrato	Desde el inicio del término de ejecución del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	En la Adjudicación	Hasta el término de ejecución del contra	Marzo de 2021	Liquidación	Hasta el final del término de ejecución del contrato	Hasta el final del término de ejecución del contrato
Monitoreo y revisión: Periocidad ¿Cuándo?	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Analizar conforme el estudio de la oferta efectuada, la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes	Verificando la oferta económica una vez se realice el cierre del proceso y solicitando las explicaciones del caso	Permanente consulta y actualización normativa	Revisando el avance de ejecución del contrato.	Actualización sobre las normas y regulaciones medio ambientales
	Durante la estructuración del proceso	Durante el término de evaluación	Durante el plazo para evaluar	Permanente	Durante todo el proceso contractual.	Durante todo el proceso contractual.

7	General	Externo	Selección	Operacional	Errores involuntarios que se presenten en la invitación pública, unidades, cantidades, especificaciones técnicas, estudios previos, operaciones aritméticas, etc	Demora en la ejecución del contrato	1	Raro	3	Moderado	X		planeación del proceso contractual	1	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato – contratista	Desde la estructuración de los documentos del proceso	Hasta el final del término de ejecución del contrato	Selección objetiva de las ofertas (invitación pública) - imparcialidad en las evaluaciones	Durante el término de duración del proceso
8	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la Normatividad técnica durante la ejecución del contrato	Demora en la ejecución del contrato	1	Raro	2	Menor		X	Estudio de las normas tributarias que se expidan sobre la materia	1	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde el inicio del término de ejecución del contrato	Hasta la liquidación	En los informes de ejecución que deben presentar el supervisor	Durante todo el proceso contractual

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.

12. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Deberán garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato.	**Vigente por término de duración del contrato y un (1) año más, contados a partir de la expedición de** la garantía
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	**Vigente por el término de dos (2) años, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes** contratados
Calidad de los servicios	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	**Vigente por el término de dos (2) años, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes** contratados

13. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

14. LIQUIDACIÓN

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.

15. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión en la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del CLUB MILITAR. Se realizará por el Jefe técnico de la reserva activa **DEL CLUB MILITAR** o quien haga sus veces, quien será debidamente notificado por el señor Ordenador del Gasto.

Para estos efectos, los supervisores estarán sujetos a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el artículo 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, además debe elaborar y firmar el. Sus funciones serán, las establecidas en el manual de supervisión del Club Militar, así como las previstas en la normatividad legal vigente y demás.

Comités	**Nombre**	**Firma**
Elaboró: Estructurador Precontractual	Jonathan Alberto Coba Bonilla	**ORIGINAL FIRMADO**
Elaboró: Estructurador Económico	Lyda Ximena Hurtado Escandon	**ORIGINAL FIRMADO**
Elaboró: Estructurador Jurídico	Sandra Samacá Duarte	**ORIGINAL FIRMADO**