Bogotá D.C.,11 de junio de 2025

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

El Club Militar fue creado por la Ley 124 de 1948, siendo un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, tiene como objetivo primordial 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 las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. En cumplimiento de su misión y visión debe brindar servicios de bienestar a los socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad socioambiental, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial.

El Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, expidió el Decreto 4018 de 21 de octubre de 2008, con el cual se modificó la estructura del Club Militar, así: Consejo Directivo, 1. Dirección General, 1.1 Oficina Asesora de Planeación, 1.2 Oficina de Asesora Jurídica, 1.3 Oficina de Control Interno, 2. Subdirección General, 3. Órganos de Asesoría y Coordinación, 3.1 Comisión de Personal, 3.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

La Resolución No. 0000004 del 09 de enero de 2025 "*Por la cual se revocan las resoluciones 0000423 del 23 de julio de 2020 y 0000131 del 05 de abril de 2024 del Club Militar, se redefinen los Grupos de Trabajo del Club Militar, se establecen Áreas de Trabajo, se fijan sus funciones y se dictan otras disposiciones*",

De acuerdo a la anterior, el Club Militar tiene debidamente habilitados diferentes servicios de alojamiento, eventos, recreación y deportes y alimentos y bebidas a sus socios, visitantes y clientes, los cuales requiere contar con el suministro permanente del servicio de limpieza de textiles como lo son la ropa de mesa y mantelería, ropa de cama, ropa de baño, ropa de limpieza y artículos textiles decorativos, con el fin de brindar servicios de calidad y atención oportuna.

Teniendo en cuenta que la Sede Vacacional Las Mercedes atiende a un gran número de socios, familiares e invitados, los cuales requieren que permanentemente se cuente con prendas de operación hotelera en las condiciones de orden y aseo adecuadas, es crucial adelantar las gestiones para contratar los servicios de una lavandería externa ya que a pesar de que la lavandería de la Sede Vacacional las Mercedes cuenta con equipos adquiridos en 2024, presentan fallas técnicas recurrentes que no han podido ser solucionadas de manera inmediata, pese a las reparaciones que han realizado y las maniobras de mantenimiento, continúan con daños insuperables y los costos asociados con las reparaciones o reposición de los equipos no son viables a corto plazo, debido a los recursos limitados, por lo cual una solución eficiente, que pueda garantizar el cumplimiento de los estándares de higiene y calidad exigidos para el sector hotelero, sin depender de la reparación de los equipos internos, es la contratación de un servicio externo de lavandería.

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

2.1. OBJETO

SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO PARA LA SEDE LAS MERCEDES DEL CLUB MILITAR

2.1.1. ALCANCE AL OBJETO:

El alcance del contrato para el SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO PARA LA SEDE LAS MERCEDES DEL CLUB MILITAR abarcará el servicio de limpieza de textiles como lo son la ropa de mesa para el área de alimentos y bebidas de la sede vacacional las mercedes y mantelería las cuales son requeridas para la adecuación de los espacios comunes, eventos y demás actividades que requieran su uso en la sede vacacional.

Ropa de cama, ropa de baño, ropa de limpieza y artículos textiles decorativos, con el fin de brindar servicios de calidad y atención oportuna en el área operativa de alojamientos de la sede las mercedes donde se cuenta con 53 habitaciones y 76 cabañas.

Servicio de planchado y desmanchado de la ropa para el área de alimentos y bebidas de la sede las mercedes al igual que el área de alojamientos las cuales por el constante desgaste y uso requieren de correcto desmanchado para mantener la pulcritud y elegancia del club militar y una excelente presentación manteniendo todo planchado y libre de manchas.

Suministrar el transporte y recolección de toda la ropa de mesa, cama, baños, textiles y de limpieza que permitan realizar los procesos de lavado, secado y planchado de la ropa de la sede las mercedes.

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

SEDE LAS MERCEDES			
NOMBRE DEL SERVICIO O BIEN	**DESCRIPCIÓN (PRENDAS)**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
SERVICIO DE LAVANDERIA QUE INCLUYE LA RECOLECCIÓN,	SABANAS	Kg	1
	SOBRESABANAS	Kg	1
	CORTINAS	Kg	1

SEDE LAS MERCEDES			
LAVADO, SECADO, Y PLANCHADO PARA LA SEDE LAS MERCEDES DEL CLUB MILITAR	TOALLAS	Kg	1
	FUNDAS DE COJIN PARA SALA	Kg	1
	MANTELES	Kg	1
	TAPAS DE MANTEL	Kg	1

2.1.3. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Como especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento se encuentran las siguientes:

a) Las prendas entregadas deben conservar el aroma agradable del lavado con suavizante.

b) El contratista se compromete a entregar las prendas en un excelente estado de lavado (despercudido, desinfectado)

c) El futuro contratista debe presentar certificaciones de EXPERIENCIA ESPECIFICA, en el objeto del contrato de lo contrato, de lo contrario.

d) Las prendas deberán ser recogidas y entregadas en el centro Vacacional del Club Militar Sede las Mercedes.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1.1. 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 y/o supervisión técnica de apoyo y/o supervisión técnica de apoyo.
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 y/o supervisión técnica de apoyo 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 y/o supervisión técnica de apoyo.

7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor y/o supervisión técnica de apoyo 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 y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término (de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique), cuando a ello hubiere lugar.
24. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. La empresa deberá organizar y coordinar la recolección de la ropa sucia en la sede Las Mercedes del Club Militar, en los días y horarios previamente establecidos.

2. El personal encargado de la recolección deberá ser identificado y tener acceso autorizado a las instalaciones, asegurando la correcta recepción y registro de las prendas.

3. Deberá llevarse un control estricto de las prendas recolectadas, a través de un inventario detallado, indicando cantidad, tipo de prenda y estado al momento de la recolección.

4. La empresa deberá lavar las prendas recolectadas conforme a los estándares de higiene y calidad requeridos, utilizando productos y técnicas apropiadas para cada tipo de material.

5. El proceso de lavado deberá asegurar que las prendas queden completamente limpias y libres de bacterias, manteniendo su integridad y coloración.

6. Se deberá garantizar que el servicio de lavandería sea respetuoso con el medio ambiente, utilizando productos biodegradables o de bajo impacto ambiental cuando sea posible.

7. El secado no deberá causar daño a las prendas ni alterar sus propiedades físicas, manteniendo su forma y tamaño originales.

8. El servicio deberá incluir el planchado de todas las prendas que lo requieran, utilizando la técnica más adecuada para cada tipo de tela.

9. El planchado debe garantizar la presentación de las prendas, asegurando que no queden marcas ni arrugas visibles.

10. Las prendas planchadas deben ser entregadas en condiciones óptimas para su uso inmediato por los miembros del Club Militar.

11. La empresa se compromete a entregar las prendas lavadas, secadas y planchadas en el plazo acordado.

12. El personal deberá entregar las prendas a las instalaciones del Club Militar en el lugar designado, asegurando que se entreguen de manera ordenada y sin daños.

13. Se llevará un control de la entrega mediante un registro de las prendas entregadas y una firma de recepción.

14. La empresa deberá ser responsable por cualquier daño o pérdida que ocurra durante el proceso de recolección, lavado, secado o planchado de las prendas.

15. Se deberá contar con un sistema de control y seguimiento para asegurar que no haya errores en el manejo de las prendas, garantizando que todas las prendas sean entregadas correctamente

16. El servicio deberá cumplir con las normativas sanitarias locales en cuanto a procesos de lavado, manipulación de textiles y manejo de productos químicos.

17. Las instalaciones de lavandería deberán contar con las licencias y permisos necesarios para operar legalmente.

18. La empresa deberá garantizar la confidencialidad de cualquier información relacionada con el servicio, incluyendo el manejo de prendas personales y la identidad de los miembros del Club Militar.

19. Las prendas deben ser tratadas con la máxima seguridad para evitar extravíos, daños o mal manejo.

20. El servicio de recolección deberá realizarse de acuerdo con un cronograma definido previamente, el cual será establecido de manera mensual o semanal según la necesidad del Club Militar. Los horarios de recolección deben ser respetados estrictamente.

21. La empresa debe asegurarse de que el proceso de recolección sea eficiente y rápido, sin interrumpir las actividades del Club Militar.

22. La empresa deberá cumplir con los tiempos establecidos para cada tipo de prenda, evitando tiempos de espera prolongados que puedan afectar el servicio.
23. La empresa se compromete a indemnizar al Club Militar en caso de daños o pérdidas de prendas, ya sea durante la recolección, el lavado, secado, planchado o durante el transporte.

24. La empresa deberá mantener un registro detallado de cualquier incidente (daños, pérdidas, retrasos, etc.) y notificará al Club Militar de inmediato, junto con las medidas correctivas adoptadas.

25. La empresa debe asegurar un proceso de manejo seguro de las prendas, implementando protocolos de seguridad para prevenir el robo o pérdida de las mismas durante todas las etapas del servicio.

3.2. OBLIGACIONES DEL CLUB MILITAR

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor y/o supervisión técnica de apoyo 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 y/o supervisión técnica de apoyo 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.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución y/o entrega del contrato será hasta el 25 de diciembre del año 2025, una vez se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantías y acta de inicio)

5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución del contrato se llevará a cabo en las siguientes ubicaciones:

- **Club Militar Grupo de Gestión Centro Vacacional Las Mercedes**, ubicado en Nilo (Cundinamarca), Kilómetro 103 vía Bogotá-Girardot.

Sin perjuicio de las actividades que el contratista pueda desarrollar en otras ciudades para el cumplimiento del objeto contractual, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC	Descripción
[F] SERVICIOS	91 servicios Personales y Domésticos	9111 Asistencia Domestica y Personal	911115 Servicio de Lavandería	00	91111500	SERVICIO DE LAVANDERIA

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

7.1. 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.**

7.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En razón de la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de **MÍNIMA CUANTÍA** procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que define cuando aplicar esta modalidad, así:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, **EL CLUB MILITAR** adelantará un proceso por la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 94º de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

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

Con la sola presentación de la oferta, salvo que se disponga otra cosa, el proponente manifiesta que conoce, acepta y se sujeta al cumplimiento del anexo No.2 "Análisis Económico".

Ver Anexo 2 (Anexo Económico)

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

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Ver Anexo 2 (Anexo Económico)

9.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El precio total estimado (presupuesto oficial estimado) para el presente proceso es por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000).** Los oferentes no deberán superar este valor incluido IVA (si aplica), según análisis de sondeo de mercado, lo anterior por ser un servicio que se realizará de acuerdo a envíos parciales

Nota 1: Los interesados en participar en el presente proceso deberán ofertar las cantidades mínimas requeridas, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el precio unitario estimado (de referencia) Incluido IVA (si aplica) y cualquier otro gravamen para cada uno de los ítems. De no ser así se entendería que se encuentra incurso en causal de rechazo.

9.3. FORMA DE PAGO

El CLUB MILITAR pagará al CONTRATISTA el valor del contrato resultante de la siguiente forma:

PAGOS PARCIALES: Estos serán a contra entrega, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, y cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de los bienes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Acta de inicio.
2) Informe de recibo parcial a satisfacción de los bienes contratados por parte del CLUB MILITAR, debidamente suscrito por el supervisor del Contrato y el CONTRATISTA, en el que se indica el valor a cancelar.
3) Acta de recibo a satisfacción parcial por parte del supervisor del contrato.
4) Situación de Recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional (Asignación Cupo PAC).
5) Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.
6) Verificación por parte del CLUB MILITAR que el CONTRATISTA acredite que se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
7) Entrega de las facturas, las cuales deben encontrarse conforme a la normatividad tributaria

PARÁGRAFO PRIMERO: Presentar la facturación o documento equivalente para el cobro al CLUB MILITAR en físico, 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 el CONTRATISTA.
PARÁGRAFO QUINTO: EL CLUB MILITAR no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el Supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo.
PARÁGRAFO SEXTO: 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 satisfacción los servicios y/o bienes prestados por el CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato. Así como también previa liquidación del mismo por parte del área responsable.

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.

10. 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 **2025,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**
348 SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO PARA LA SEDE LAS MERCEDES DEL CLUB MILITAR	1	6	6 meses	$39.000.000	CCE-10

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2025 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, así:

NO.	FECHA	VALOR	PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	SITUAC
43925	11-04-2025	$39.000.000	A-05-01-02-009-007	20	CSF

11. 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.

11.1. 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.

11.2. 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 económica

11.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe presentar una breve descripción de la empresa, incluyendo su historia, misión, visión, estructura organizacional y áreas de especialización. Se deberá especificar desde cuándo la empresa está operando en el sector de servicios de lavandería.

Se deberá destacar si la empresa cuenta con sucursales o presencia en otras localidades, así como su capacidad operativa para atender múltiples contratos simultáneamente.

El proponente deberá presentar evidencia de su experiencia en la prestación de servicios de lavandería, particularmente en contextos institucionales, empresariales o similares. La empresa debe haber ejecutado con éxito contratos previos de lavandería para entidades de tamaño o naturaleza comparable al Club Militar.

Debe incluir información detallada de proyectos previos, como el nombre de la institución contratante, la duración del contrato, la descripción del servicio prestado (recolección, lavado, secado, planchado) y los resultados obtenidos.

El proponente debe demostrar que cuenta con personal debidamente capacitado en la ejecución de los procesos de lavandería. Esto incluye la formación técnica en el manejo de equipos industriales, técnicas de lavado especializadas, manejo de productos químicos, seguridad e higiene.

El proponente debe indicar qué tipo de tecnología y equipos utiliza en sus procesos de lavandería, destacando si se utilizan técnicas innovadoras o equipos de última generación para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

El proponente debe presentar evidencia de que mantiene un sistema de gestión de calidad para garantizar la excelencia en el servicio, incluyendo la implementación de procedimientos de control de calidad en cada etapa del proceso (recolección, lavado, secado, planchado).

Se debe demostrar que el proponente tiene la capacidad para adaptarse a cambios en las condiciones o necesidades del servicio, como variaciones en la cantidad de prendas, horarios o especificaciones de las prendas (por ejemplo, prendas de alto valor o con cuidados especiales).

También se debe explicar cómo la empresa maneja situaciones imprevistas, como la gestión de picos de demanda o problemas logísticos.

El proponente deberá evidenciar que tiene la capacidad de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega de los servicios, basándose en la experiencia previa en proyectos similares.

Si la empresa aplica prácticas innovadoras en el servicio de lavandería, como el uso de productos ecológicos, eficiencia energética en los procesos de secado, o el reciclaje de agua, debe destacarse este aspecto

12. 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).

12.1. 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.

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS: "En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el CLUB MILITAR de

Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 6950 de 2015.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el CLUB MILITAR de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del CLUB MILITAR de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, del CLUB MILITAR de Educación, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

13. 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.

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

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 estimado por la entidad, so pena de causal de rechazo.

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

14.1. LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA).

VALOR TOTAL DE LA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) - Este valor debe ser igual o inferior al valor unitario estimado por cada ítem para el presente 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 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).
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

15.1. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El **proponente adjudicatario**, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la suscripción del contrato:

- **Fotocopia del RUT:** Fotocopia del RUT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la DIAN.

- **Fotocopia del RIT:** Fotocopia del RIT del proponente y de cada uno de los miembros que lo integran, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. (en caso de que el contrato se vaya a ejecutar en esta ciudad). **Solo para Bogotá**

- **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.

12.2. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. 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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventual incumplimiento del contratista de las actividades establecidas en el contrato	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones	3	5	8	ALTO	contratista	Verificar oportunamente las actividades señaladas en el contrato e informes por parte del supervisor; Debido proceso	1	2	3	Medio	si	OAJ EN APOYO DEL SUPERVISOR	Inmediato una vez se presente elevento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las actividades	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Eventos de la naturaleza previsibles enlos cuales no hay intervención humana, que pueden impactar la	Retraso en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las obligaciones, por aspectos	1	2	3	Bajo	Contratista	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimiento o de	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presenteel evento	Una vez se realicen los ajustes para hacer posible la ejecución del	Seguimiento a las actividades	Durante la ejecución del

					ejecución contractual	naturales						fuerza mayor								contrato		
3	General	Interno	Planeación	tecnológico	Falla de los equipos necesarios para el desarrollo del objeto contractual	Incumplimiento en el desarrollo de las obligaciones del contratista	2	2	4	Medio	Entidad	Establece alternativas para la entrega oportuna del resultado de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Terminada la falla presentada	Seguimiento y control por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
4	General	Externo	Ejecución	De la salud	Contagios virales que obligan aislamiento preventivo	Retraso en la ejecución del contrato y posible variación del mismo	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad 50%	prever un plan de mitigación respecto de este riesgo, por incumplimient o de fuerza mayor	2	3	5	Medio	si	Supervisor	Inmediato una vez sepresente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	Durante la ejecución del
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Restricción de movilidad por ordenamiento gubernamental debido a emergencia sanitaria	Incumplimiento en la realización de las obligaciones establecidas en el contrato	4	3	7	Alto	Contratista 50%/entidad 50%	Establecer planes de contingencia y desarrollar planes de trabajo	5	4	9	Extremo	si	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Al momento de la reincorporación al desarrollo normal de las actividades	Control al desarrollo de las actividades por parte del supervisor	Durante la ejecución del contrato
6	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la	1	1	2	Bajo	Entidad y/o contratista según quien de la obligación	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinente	1	1	2	Bajo	no	Supervisor	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas	Mensual

					objeto contractual	ejecución del contrato						s para poder desarroll ar el contrato								la ejecució n del contrat o	para el contrat o	
7	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Backus, copias de seguridad.	1	1	2	Bajo	s i	Contratista	Al inicio de la ejecución del Contrato	Con la entrega de los producto s asociado s	Pruebas físicas	Mensual

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.

17. 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.

18. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el contrato será objeto de liquidación. Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato de conformidad con lo señalado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los 6 meses calendario siguientes a la fecha de vencimiento del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, a la liquidación por parte del Club Militar, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por EL CONTRATISTA y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, el Club dentro de los

dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, el club podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.

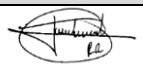
PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se deberá realizar una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual. Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. El acta de la liquidación final deberá ser suscrita por las partes previo visto bueno del supervisor y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

19. SUPERVISIÓN

La supervisión en la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del CLUB MILITAR. La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora Grupo de Gestión sede las Mercedes del Club Militar o quien ella designe.

Lo anterior podrá ser modificado por el ordenador del gasto una vez se perfeccione el contrato.

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.

	Nombre	Firma
Elaboró: Estructurador Técnico	SV. JORGE ALEXANDER RODRIGUEZ RUIZ	
Elaboró: Estructurador Económico	JUAN CARLOS LEIVA PÁEZ – ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	
Elaboró: Estructurador Jurídico	JUAN CARLOS LEIVA PAEZ – ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	
Responsable del Requerimiento:	SV. JORGE ALEXANDER RODRIGUEZ RUIZ	