

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN - MÍNIMA CUANTÍA

(Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011,
Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss. Decreto N° 1082 de 2015).

DEPENDENCIA: GGA

FECHA: 14 de marzo del 2023

**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER
CON LA CONTRATACIÓN**

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Teniendo en cuenta que son funciones del Grupo de Gestión Administrativa velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Función Pública, así como gestionar las actividades relacionadas con los servicios necesarios para el cumplimiento de las metas previstas y el normal funcionamiento de la entidad y en consideración a las disposiciones legales vigentes, acerca de la responsabilidad que recae sobre quienes administran y tienen control sobre los bienes y patrimonio estatal, le corresponde a esta dependencia, el deber de mantener en correcto funcionamiento dichos bienes, de tal forma que se evite su deterioro y pérdida de funcionalidad, tomando las medidas necesarias para evitar el daño y/o disminución del valor de los mismos y apoyo de aseo y cafetería a funcionarios, contratistas y visitantes.

Con el fin de conservar y mejorar el bienestar de los servidores, contratistas y usuarios que visiten el Departamento y hagan uso del auditorio, previniendo cualquier tipo de anomalía en los aires acondicionados y así mismo evitar cualquier tipo de afectación derivada del mismo que pueda perjudicar de manera grave la salud de quien haga uso del auditorio, es necesario garantizar el

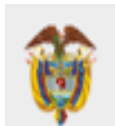
funcionamiento del sistema de aire acondicionado, permitiendo mantener en condiciones óptimas el aire dentro del auditorio y contribuyendo así al mejoramiento del ambiente laboral el cual debe ser adecuado para garantizar el correcto funcionamiento de la Entidad y el normal desarrollo de las funciones propias de los servidores dentro del auditorio, por lo tanto se hace necesario llevar a cabo el mantenimiento de las instalaciones físicas, garantizando su cuidado y conservación, incluido el sistema de aire acondicionado del auditorio.

Dado lo anterior, se hace necesario contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aires acondicionados del auditorio del edificio sede Función Pública, de manera que se determine con tiempo la presencia de daños o anomalías para ser subsanadas antes de que puedan dejar el equipo fuera de servicio, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones propias de la entidad, un óptimo funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y que los servidores, contratistas y usuarios de la entidad puedan desarrollar sus labores en condiciones confortables, proporcionando así un ambiente de bienestar físico y mental sano.

Es importante resaltar que FUNCIÓN PÚBLICA no cuenta con el personal calificado, las herramientas y los insumos necesarios para realizar las actividades del objeto contractual; por tal razón, se hace necesario seleccionar una persona natural o jurídica que posea la capacidad de brindar estos servicios de forma inmediata, así como el suministro de insumos y repuestos de óptima calidad (originales y nuevos), contando con el personal técnico experimentado y las herramientas requeridas para atender estos servicios, de tal forma que se garantice la ejecución de actividades necesarias para el desarrollo del objeto del presente proceso.

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, el cual señala que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por los argumentos anteriormente expuestos, y en atención a lo contemplado en la legislación colombiana es viable jurídica, comercial, técnica y financieramente el presente proceso contractual, aplicando en cada etapa del proceso los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva; razón por la cual, el Departamento Administrativo de la Función Pública, realizó el respectivo proceso de contratación, el cual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023, en la Línea 10, A-02-02-02-008-007-01 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS, MAQUINARIA Y EQUIPO de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 7623 del 19 de enero de 2023, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de funcionamiento, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.



II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Prestar el servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de los aires acondicionados del auditorio del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72101511	Servicio de edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados

IV. FICHA TÉCNICA:

Se indican las especificaciones descritas a continuación:

EL OFERENTE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO REQUERIDO POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL EDIFICIO SEDE.

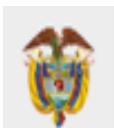
Se debe realizar dos (2) mantenimiento preventivos durante el plazo de ejecución, y los mantenimientos correctivos necesarios, sin exceder el valor del contrato, de acuerdo con las actividades específicas que se relacionan a continuación:

1.MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO

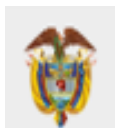
*Revisión y mantenimiento preventivo de un (1) sistema de aire acondicionado tipo Split Central Tecnología Inverter de 54000-BTU / 4.5-TR / 15.75-KWconformado por dos (2) unidades condensadoras, dos (2) unidades manejadoras, dos (2) circuitos de refrigeración y un (1) conjunto de ductos y rejillas de suministro y extracción. El sistema es controlado mediante un termostato que regula la temperatura en el salón.

Incluye mano de obra, repuestos y costos y gastos directos e indirectos inherentes al desarrollo del mantenimiento

Realizar pruebas de funcionamiento general luego de cada mantenimiento, y presentar a la supervisión el informe respectivo que incluya detalle de diagnóstico y actividades realizadas.



1.1 EMPAQUE	*Limpieza de la bandeja de condensado *Destapar drenajes *Limpieza exterior de unidad y su drenaje. *Revisión de rodamientos de los motores del evaporador *Toma de parámetros de la condensadora y del compresor *Verificación del nivel de aceite *Revisión de presiones de succión y descarga del compresor *Toma de lectura de entrada y salida de condensación *Ajuste de tornillos de ensamble. *Revisión estado de sellos, empaques y válvulas en la unidad. *Chequeo de deterioro en bandejas, chasis, carcasa y soporte, *Revisión general, limpieza, desincrustado y peinado de serpentines. *Limpieza general a filtros y porta filtros de aire.
1.2 CONEXIÓN GENERAL, INCLUYE MOTOR, COMPRESOR, THERMOSTATO TABLERO ELÉCTRICO DE FUERZA Y CONTROL	*Revisión y lubricación de rodamientos en el motor. *Chequeo a velocidades de giro en motor y Blower. *Revisión y mantenimiento preventivo a controles, cableado, contactos y protecciones. *Lectura de voltaje y corriente en motor de evaporador. *Observación de las temperaturas de entrada y salida del aire. *Ajuste y balanceo de Blower. *Revisión, limpieza y ajuste a control de temperatura y estado de termostato. * Verificación de operatividad del compresor y limpieza general. *Ajuste de terminales eléctricos *Limpieza general de contactos eléctricos
1.3. TUBERÍAS DE REFRIGERACIÓN	*Revisión a presurización en uniones, accesorios, válvulas y tramos de tubería. *Verificación a presiones de refrigerante por alta y baja. *Verificación de aislamientos térmicos en tuberías y bandejas de condensado. *Revisión y calibración a válvulas y controles de flujo a lo largo de las tuberías. *Revisión a niveles de vibración en tuberías rígidas y estado de amortiguadores de vibración. *Revisión general del estado de corrosión o deterioro en tuberías y sus soportes. *Verificación de fugas en tubería. *Revisión de la carga del refrigerante *Inspección de la mirilla del líquido para verificar presencia de humedad en el sistema *Revisión de válvulas de paso y servicio
1.4 DUCTOS Y REJILLAS	*Limpieza general a rejillas. *Limpieza de filtros de aire de pre-filtros y filtros. *Toma de temperatura de salida de aire a la salida de cada rejilla.



	*Chequeo a hermeticidad en áreas acondicionadas y perdidas por radiación. *Revisión y limpieza de dámetros, servomotores, actuadores y controles. *Regulación y direccionamiento de aletas y dámetro para optimizar enfriamiento. *Revisión general a ductos para detectar posibles fugas de aire y problemática de condensación por deterioro de aislamiento. *Verificación de niveles de ruido en ductos y rejillas Revisión, balanceo y ajustes a soportes y anclajes de ductos y rejillas
1.5. OTROS	*Verificación de la rueda de ventilador, por cualquier desgaste o corrosión *Verificación de impulsor de banda (correa) en V para un alineamiento y tensión apropiados *Lubrique de cojinetes sin excederse Las demás actividades preventivas que garanticen el correcto funcionamiento de los Aires Acondicionados

Nota 1: En el caso de que se requiera un Mantenimiento Correctivo no previsto en el estudio de mercado, pero que se encuentran comprendidos en el objeto contractual, se requerirá un Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

Nota 2: Una vez adjudicado el objeto contractual se deberá realizar un diagnóstico inicial en harás de identificar el estado actual de los equipos y un Informe Final con las recomendaciones que se deben tener presentes para el buen estado de funcionamiento de los equipos.

CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA TÉCNICA: El proponente debe suministrar una Garantía técnica igual o superior a doce (12) meses, donde se amparen los servicios y bienes suministrados, contados a partir de la firma del acta de recibido a satisfacción. Durante este periodo de garantía, cualquiera de los equipos que presente alguna eventualidad sobre el servicio de mantenimiento, será corregido sin ningún costo para el Departamento Administrativo de la Función Pública.

REQUISITOS HABILITANTES

EXPERIENCIA:

Todos los interesados deben adjuntar a su oferta los documentos que se relacionan en el documento anexo de “CONDICIONES_GENERALES_INVITACIÓN”, no obstante, FUNCIÓN PÚBLICA verificará su contenido.

La verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y la verificación económica, se realizará únicamente al oferente que presente el precio más bajo en la propuesta económica, de conformidad lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Experiencia: Para verificar la experiencia, el proponente deberá relacionar y adjuntar a su propuesta certificación (es), de dos (2) contratos ejecutados, con objeto similar al que se pretende contratar, de conformidad con el Formato de Certificado de Acreditación de Experiencia (Anexo N° 3) además deberá indicarse el valor de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución, el cual deberá ser igual o superior al setenta (100%) por ciento del presupuesto asignado para el presente proceso de selección.

Los proponentes interesados en participar deberán acreditar la experiencia a través de certificaciones expedidas por el contratante público o privado, que contengan como mínimo:

- Nombre, razón social o denominación social del contratante y proponente, NIT, direcciones y teléfonos.
- Objeto del contrato y/o actividades ejecutadas.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa o entidad contratante, que podrá ser confrontada por parte de LA FUNCIÓN PÚBLICA. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
- Valor del Contrato

La Certificación que no cumpla con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no será tomada en cuenta.

NOTA 1: Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente. Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio acredita uno o más contratos certificados, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

NOTA 2: No se permiten las auto certificaciones (las auto certificaciones o certificaciones expedidas o suscritas por el propio personal técnico, no serán tenidas en cuenta para acreditar la experiencia).

NOTA 3: En caso de no contar con la certificación el proponente podrá soportar la experiencia con copia del contrato o certificados expedidos por terceros o acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, documento que debe contener toda la información requerida.

CRITERIO DIFERENCIAL-CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA MIPYME

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1860 de 2021 que dispone los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: 1. Tiempo de experiencia. 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. 3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean Mipyme

En consecuencia, las MIPYMES podrán acreditar la experiencia exigida en el presente proceso hasta con cuatro (4) contratos ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con el objeto del proceso los cuales deben estar registrados en el RUP. La suma de los contratos acreditados, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto asignado para el presente proceso de selección expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo expresado en el RUP allegado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato.

ESPECÍFICAS:

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato:

1. Realizar conjuntamente con el apoyo a la supervisión durante la primera semana de inicio de la ejecución del contrato, un cronograma preliminar en donde se establezcan las fechas de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Instalar las respectivas señalizaciones de seguridad, durante y después de la ejecución de los mismos, poniendo en práctica los procedimientos adecuados de acuerdo a normatividad legal vigente
3. Dotar a su personal con los elementos de seguridad industrial y de protección personal requeridos para el desarrollo de su trabajo. Se hará un seguimiento de su cumplimiento por parte de la supervisión del contrato, como gafas, mascarillas con filtros, guantes, entre otros, de conformidad con lo exigido en la normatividad legal vigente
4. Cambiar a sus expensas, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para Función Pública, los bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, cuando a través del supervisor o la persona delegada por éste se consideren defectuosos.
5. Atender los requerimientos técnicos, en un tiempo de respuesta inferior a tres (3) horas, después de recibida la solicitud telefónica o por escrito.



6. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para el sistema de aire acondicionado del auditorio del Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas.
7. Realizar el servicio de mantenimiento correctivo a todo costo de los equipos de aire acondicionado, suministro de materiales y repuestos cuando este sea requerido.
8. Garantizar la prestación del servicio con personal idóneo y calificado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
9. Cumplir con todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo las cuales están relacionadas dentro de las condiciones técnicas exigidas.
10. Realizar el mantenimiento correctivo teniendo en cuenta las necesidades detectadas en las visitas de mantenimiento y las solicitudes requeridas por el supervisor.
11. Entregar los informes técnicos detallados de acuerdo con el tipo de intervención (mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como la instalación y desinstalación de equipos de aire acondicionado), al procedimiento establecido y a las características técnicas del presente proceso.
12. Suministrar información en tiempo real que permita efectuar un adecuado seguimiento de la ejecución del contrato por parte de la Entidad.
13. Aclarar cualquier inconsistencia que se presente frente al listado de equipos con el supervisor del contrato.
14. Asumir por cuenta propia todos los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, personal, equipos, herramientas y elementos necesarios a utilizar durante la vigencia del contrato.
15. Suministrar los repuestos teniendo en cuenta que deben ser nuevos, originales y/o homologados en el mercado.
16. Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor para la adecuada prestación del servicio.
17. Presentar un documento en el que establezca, describa y atribuya responsabilidades, acciones y procedimientos en los que se compromete para el control y manejo ambiental en la ejecución del contrato, así como lo referente al sistema de seguridad y salud en el trabajo para el personal destinado a la ejecución del contrato.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.
3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
5. Constituir las garantías que se establecen en este contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.



7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
9. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
10. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública identificó algunas empresas que pueden prestar el servicio, solicitando cotizaciones a seis (6) empresas, de las cuales se recibió solo dos (2) cotizaciones que son comparables técnica y económicamente y sobre las cuales se estableció un valor por la prestación del servicio que dio como resultado el presupuesto oficial para la contratación, tal como se puede evidenciar en el documento “ESTUDIO DE MERCADO”, con el cual se consolidó el presupuesto oficial para la presente contratación.

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección, es la suma de: **DIEZ MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$10.030.000,00) INCLUIDO IVA** y demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).
2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el servicio, el informe técnico del desarrollo de la actividad que contenga: introducción, justificación, objetivo general y específico, metodología, ejecución de las actividades incluyendo registro fotográfico, conclusión y recomendaciones. De acuerdo a la obligación específica No. 10, y el valor ejecutado a pagar.
3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. La factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.

5. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo. Si se encuentra exento del pago en los términos de la precitada Ley, deberá manifestarlo en forma expresa. A dicha certificación, debe adjuntarse copia de la tarjeta profesional y certificación que conste que el revisor fiscal se encuentra a la fecha en el ejercicio pleno de sus funciones y tener presente que cualquier cambio de revisor o representante legal debe ser debidamente notificado y soportado.

6. Registro Único Tributario RUT – DIAN.

7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda para primer pago de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>.

8. Informe de supervisión – liquidación de contratos/convenios (cuando aplique y para trámite de último pago).

El pago estará sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor en el Software Olimpia IT.

Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

FORMA DE PAGO:

Función Pública pagará el valor del Contrato, en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, dentro de los treinta (30) días siguientes previa presentación de la factura electrónica por parte del contratista y aprobación de la misma en el aplicativo Olimpia, expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios a adquirir, expedición del formato único de pago por parte del Supervisor del

Contrato sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.

La Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por la arquitecta DIANA PAOLA MOROS SANABRIA, Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa, o por el servidor que para el efecto designe el Secretario General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. Comunicando la designación conforme lo dispuesto en Manual Contratación de la entidad.

VI PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2023, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, previo registro presupuestal y aprobación de pólizas.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto, en la sede de la Función Pública, ubicada en la carrera 6 No 12-62 de la ciudad de Bogotá.

VII GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto N° 1082 de 2015, NO es obligatoria la exigencia de garantías en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, se considera necesario exigir la Garantía Única en la presente contratación, que incluya los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento.
- b. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y dos (2) años más, contados a partir de su perfeccionamiento.

- c. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y dos (2) años más, contados a partir del acta de entrega y recibo a satisfacción de los bienes.
- d. El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y cubrirá el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de su perfeccionamiento.

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiren por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

VIII. LIQUIDACIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será liquidado dentro de los 6 meses siguientes a la terminación de su plazo de ejecución.



JULIÁN MAURICIO MARTÍNEZ ALVARADO
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa

Elaboró: Diana Paola Moros Sanabria – Profesional Especializado Grupo de Gestión Administrativa