	FORMATO
Principio de Procedencia: _ _ _ _. 092.1	**Título: INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO - PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**

Objetivo	Definir de forma detallada, clara y precisa la necesidad del proyecto, su justificación, análisis de costos y demás aspectos para la ejecución del contrato.
Responsable	Dirección Administrativa
Frecuencia	Las áreas deberán diligenciar el formato según las necesidades y requerimientos.
Puntos Importantes	Este formato debe radicarse totalmente diligenciado por el área encargada del proyecto presentando el conjunto de anexos requeridos. La información complementaria, debe incluirse al final. La presentación y los recuadros que aparecen al final de cada una de las hojas de este instructivo no pueden ser modificadas, sin autorización previa, por tratarse de un documento objeto de control de calidad NTC GP 1000:2004 y LA NTC ISO 9001:2000.

1. OBJETO:

El objeto del proyecto debe ser coherente con la descripción de la necesidad de que trata la contratación.

REALIZAR LA ADQUISICIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DE LAS ÁREAS AL SERVICIOS AERONÁUTICOS, AEROPORTUARIO Y EN GENERAL EN EL AEROPUERTO SIMÓN BOLÍVAR DE SANTA MARTA.

1.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS V.14.080

El bien o servicio debe identificarse en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

Codificación en el sistema UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**
	72	**10**	**15**	**11**
72101511	Servicio de edificaciones, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicio de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados
40101701	Componentes y equipos para distribución y sistemas de A/A	Calefacción, Ventilación y circulación de aire	enfriamiento	Aire acondicionado

2. FUNDAMENTO JURIDICO

Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

		Marcar con una X
2.1	Contratación cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto.	
2.2	Adquisición en grandes superficies de bienes hasta por el monto de la mínima cuantía.	

2.3	Acuerdo Marco de Precios_ Plataforma Colombia Compra Eficiente	
2.4	Contratación de prestación de servicios personales profesionales y de apoyo a la gestión	
2.4	Contratación cuando no existe pluralidad de oferentes: 2.4.1 Titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor 2.4.2 Proveedor exclusivo en el territorio nacional	_____

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

SUBTOTOAL	$ 23.640.662
ADMINISTRACION 10%	$ 2.364.066
IMPREVISTO 5%	$ 1.182.033
UTILIDAD 10%	$ 2.364.066
IVA (19%) SOBRE LA UTILIDAD	$ 449.173
TOTAL, GENERAL	$ 30.000.000

Nota:

Es importante tener en cuenta si los servicios o bienes están exentos o excluidos del IVA de conformidad con el Régimen Tributario. Ej.: San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los contratos de transporte.

RUBRO QUE SE ESTIMA DEBE AFECTARSE:

C-2403-0600-30-0-2403002-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	41200 ASM - SANTA MARTA

VIGENCIAS PRESUPUESTALES CON LAS CUALES SE CUBRIRÁ EL VALOR DEL CONTRATO:

PRESUPUESTO ACTUAL VIGENCIA

SI _____ NO _____

4. FORMA DE PAGO

CONTRAENTREGA _____
PAGO ANTICIPADO _____
MENSUALIDADES VENCIDAS _____

ACTAS PARCIALES _____
ACTA DE RECIBO DEFINITIVO X
HORAS CATEDRA _____
OTROS _____

EXPLIQUE:

5. PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO

_____ **MES [MESES]**

30 **DÍA (S) CALENDARIO**

6. SITIO DE ENTREGA DEL OBJETO CONTRACTUAL O SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El objeto contractual se deberá ejecutar en el Aeropuerto Internacional Simón Bolívar de la Ciudad de Santa Marta

7. DOCUMENTOS O AUTORIZACIONES PREVIAS AL PROYECTO

Se deben anexar, según corresponda a la modalidad de selección:

No. Orden	DETALLE	Verificación
7.1	**Documentos o autorizaciones previas** Certificación expedida por el Director General de la Unidad, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas	

	Certificación expedida por la Secretaria General de la Unidad, indicando la necesidad de contratar la prestación del servicio cuando se refiera a suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles indispensable para el normal funcionamiento de la entidad y para la adquisición de bienes inmuebles. Certificación del Almacén General, para contrataciones de compraventa y suministro, en la cual conste que no se cuenta con los elementos o bienes a adquirir. Certificación expedida por el Jefe del área unidad ejecutora sobre la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios profesionales Certificado de exclusividad, vigente y protocolizado ante la Cámara de Comercio Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial. Certificado expedido por la Oficina de Registro –Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior-, donde conste ser titular de los derechos de autor Autorización del Director General para la compra o reposición de vehículos automotores.	
	Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Nación, que respalda la contratación	
	Copia de la solicitud generada en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente	
	Registro de la necesidad de la contratación en el Plan anual de Adquisiciones de la Unidad.	
7.2	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**	
	Deben contener la siguiente información: 1. Descripción precisa de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Clasificación de Bienes y Servicios	5.

	3. Valor estimado del contrato y su justificación **4.** Experiencia del proponente y forma de acreditarla. **No aplica para compras en grandes superficies ni Acuerdo Marco de Precios Colombia Compra Eficiente** 5. Anexo No.2 –Especificaciones técnicas- Se debe consignar la descripción del objeto del contrato, las condiciones técnicas e incluir las obligaciones del contratista y cláusulas especiales. 6. Formato No.7 –Propuesta Económica-	
7.3	**ANEXOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**	
	• Fotocopia Cédula de ciudadanía • Hoja de vida de la Función Pública debidamente soportada y registrada en el SIGEP (www.dafp.gov.co.link de formatos) • Declaración de bienes y rentas, registrada en el SIGEP (www.dafp.gov.co.link de formatos). • Acreditación académica • Acreditación experiencia • Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales • Tarjeta Profesional (cuando aplique) • Certificado de existencia y representación legal – personas jurídicas. • Certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Certificado Médico Pre ocupacional o Certificado Médico de Ingreso. Decreto 723 de 2013 • Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales ARL • Formato Ingreso de Proveedores diligenciado • Certificación cuenta bancaria actualizada • Propuesta del servicio	

Los documentos anteriormente enumerados, deberán presentarse en forma independiente o separada. Al momento de radicar lo documentos en la Dirección Administrativa o en las Direcciones Regionales, serán objeto de

verificación tanto física, como en el sistema Términos de Referencia en "Bog7" por el funcionario responsable. **En caso de faltar alguno de ellos, se devolverá el proyecto hasta tanto se complete la información.**

8. SUPERVISOR:

Nombre: Fernando Enrique Linero Sánchez
Área: Soporte Técnico Santa Marta
Extensión: 2844

9. PROFESIONAL A CARGO DEL PROYECTO:

Nombre: Ronald Rocchi U.
Cargo: Coordinador Soporte Técnico
Área: Soporte Técnico
Extensiones: 4510

Nota: Este funcionario será el que coordine con el profesional encargado de la Dirección Administrativa a nivel central y en las Direcciones Regionales, todo lo relacionado con el trámite del proceso.

10. ORDENADOR DEL GASTO: **Juan Esteban Vasquez Montoya**

ÁREA: **Dirección Regional**

FIRMA:

Proyecto revisado por:	**Fecha Radicación:**
Funcionario responsable recepción de documentos - Dirección Administrativa / Dirección Regional	

Nota: Los documentos deben constar en la carpeta correspondiente al área solicitante en Términos de Referencia BOG 7.