PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS Modalidad de Selección - Selección Abreviada de Menor Cuantía (Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015)
Dependencia: Grupo de Gestión Administrativa
Fecha: 11 de Octubre de 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.

Función Pública a través del Grupo de Gestión Administrativa, es responsable entre otras cosas de: a). Apoyar a la Secretaría General en los aspectos administrativos y de recursos físicos que se requieran y que sean de competencia del área; b). Dirigir, controlar y hacer seguimiento al soporte técnico de primer nivel en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica básica de Función Pública.

Para el desarrollo de la misión institucional, el Grupo de Gestión Administrativa en cada vigencia determina y proporciona los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto y funciones de la Entidad, de acuerdo a las políticas gubernamentales de austeridad en el gasto público, por lo que se ha dispuesto de los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor al servicio del Departamento, del cual dispone, de acuerdo al Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de

2015, que establece las siguientes medidas de austeridad y gasto público para la asignación de los parques automovilísticos de uso oficial:

*"**ARTÍCULO 2.8.4.1.1. Campo de aplicación.** Se sujetan a la regulación de este título, salvo en lo expresamente aquí exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público.*

***ARTÍCULO 2.8.4.1.2. Medidas para las entidades territoriales.** Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas."*

(…)

*"**ARTÍCULO 2.8.4.6.6. Asignación de vehículos.** Se podrán asignar vehículos de uso oficial con cargo a los recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes servidores: Presidente de la República, Altos Comisionados, Ministros Consejeros Presidenciales, secretarios y consejeros del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ministros del despacho, viceministros, secretarios generales y directores de ministerios; directores, subdirectores, secretarios generales y jefes de unidad de departamentos administrativos y funcionarios que en estos últimos, de acuerdo con sus normas orgánicas, tengan rango de directores de ministerio; embajadores y cónsules generales de Colombia con rango de embajador; superintendentes, superintendentes delegados, y secretarios generales de superintendencias; directores y subdirectores, presidentes y vicepresidentes de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, así como a los secretarios generales de dichas entidades; rectores, vicerrectores y secretarios generales de entes universitarios autónomos del nivel nacional; senadores de la República y representantes a la Cámara, y secretarios generales de estas corporaciones; magistrados de las altas cortes (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado, Consejo Superior de la Judicatura, Consejo Nacional Electoral); Contralor General de la República, Vicecontralor y Secretario General de la Contraloría General de la República; Procurador General de la Nación, Viceprocurador, Secretario General de la Procuraduría General de la Nación; Defensor del Pueblo y Secretario General de la Defensoría del Pueblo; Registrador Nacional del Estado Civil y secretario general de la Registraduría Nacional del Estado Civil; Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Secretario General de la Fiscalía General de la Nación y generales de la República; al Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.*
En las altas cortes, el Congreso de la República, los organismos de investigación, los organismos de fiscalización y control y la organización electoral, se podrá asignar vehículo a quienes ocupen cargos del nivel directivo equivalente a los aquí señalados para los Ministerios.

En caso de existir regionales de los organismos señalados en este artículo, podrá asignarse vehículo al servidor que tenga a su cargo la dirección de la respectiva regional.

*"**ARTÍCULO 2.8.4.6.7. Vehículos operativos**. En los órganos, organismos, entes y entidades enumeradas en el artículo anterior se constituirá un grupo de vehículos operativos administrados directamente por la dependencia administrativa que tenga a su cargo las actividades en materia de transportes. Su utilización se hará de manera exclusiva y precisa para atender necesidades ocasionales e indispensables propias de las funciones de cada órgano y en ningún caso se podrá destinar uno o más vehículos al uso habitual y permanente de un servidor público distinto de los mencionados en el artículo anterior. " (…)*

Así las cosas, la distribución del parque automotor de propiedad y responsabilidad de función Pública, esta constituido por ocho (08) vehículos que son: cuatro (4) de propiedad, uno (1) en proceso de traspaso y tres (3) en asignación provisional; y distribuido de la siguiente manera: dos (2) a Dirección General, uno (1) a Subdirección, uno (1) a Secretaria General, cuatro (4) para prestar el servicio de transporte a los Directores técnicos y atender los asuntos de carácter oficial propios de la gestión de la Entidad.

En razón a lo antes expuesto y teniendo en cuenta que la vida útil de los vehículos se va deteriorando por el aumento de la demanda del servicio de transporte, el envío de material de trabajo, el traslado de bienes muebles, y que es necesario mantener en óptimas condiciones los vehículos a cargo de la Entidad, garantizando la correcta movilidad para el desarrollo normal de las actividades y funciones desarrolladas normalmente en cumplimiento de la labor y a las funciones a cargo del Función Pública, se requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluyendo el suministro e instalación de repuestos, con el fin de minimizar y prevenir daños que puedan presentarse posteriormente y que a su vez representaría costos superiores debido a los daños que se puedan presentar y que no se atiendan oportunamente.

En relación con viabilidad de acogerse la Entidad al Acuerdo Marco de Precios CCE286-AMP-2020, es importante tener en cuenta que en el documento "Cobertura de marcas por Departamento para el Lote 1", de Colombia Compra Eficiente, como se evidencia a continuación, no se encuentran las marcas de veículos Mercedes Benz y Nissan, motivo por el cual, debemos optar por otra modalidad de contratación:

COBERTURA DE MARCAS POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	Automovil	Camper/Camionet/Pick Up	Carga Liviana	Carga Pesada	Motocicleta
Antioquia					YAMAHA
Atlántico	CHEVROLET FORD RENAULT TOYOTA VOLKSWAGEN	CHEVROLET FORD RENAULT TOYOTA VOLKSWAGEN	CHEVROLET RENAULT VOLKSWAGEN	CHEVROLET	
Boyacá	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	
Caldas	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	
Caquetá	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	
Córdoba	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	CHEVROLET	
Cundinamarca	CHEVROLET FORD RENAULT TOYOTA VOLKSWAGEN HYUNDAI MAZDA MITSUBISHI	CHEVROLET FORD RENAULT TOYOTA VOLKSWAGEN HYUNDAI KIA MAZDA MITSUBISHI SUZUKI	CHEVROLET RENAULT FORD VOLKSWAGEN HINO	CHEVROLET HINO INTERNATIONAL	HONDA SUZUKI YAMAHA

Fuente: Documento Cobertura de marcas por departamento para el Lote 1, de Colombia Compra Eficiente.

El servicio requerido se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023 en la línea 28, financiado con recursos con cargo al presupuesto de funcionamiento, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro e instalación de repuestos e insumos y mano de obra, para los vehículos del parque automotor del Departamento Administrativo de la Función Pública.

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181500
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	781815001 Servicio de pintura o reparación de carrocerías de vehículos
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181502 Reparación de transmisiones
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181503 Servicio de cambio fluidos de transmisión o de aceite
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181505 Servicios de inspección de vehículos
(F) Componentes 25174800	25 Vehiculos comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y componentes	17 Componentes y sistemas de transporte	48 Componentes y sistemas de vehículos especializados	25174800 Componentes y sistemas de vehículos especializados

IV. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los oferentes deberán cotizar previamente los valores unitarios de los repuestos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes vehículos, acorde con el anexo "Estudio del Mercado", que debe ser firmado por el Representante Legal y presentado con la oferta:

Ítem	Marca	Línea	Modelo	Placa	Clase	Cilindraje	Combustible
1	Renault	Stepway	2012	OJY-294	Automóvil	1598	Gasolina
2	Hyundai	Tucson IX35 GL	2013	NBZ-761	Camioneta	1995	Diésel
3	Ford	Ecosport	2014	OKZ-748	Camioneta	2000	Gasolina
4	Toyota	Fortuner	2015	GCW-678	Camioneta	3950	Gasolina
5	Toyota	Corolla	2016	GCW-679	Automóvil	1798	Gasolina
6	Nissan	Qashqai	2015	MXQ398	Camioneta	1997	Gasolina
7	Toyota	Corolla Evolution	2009	ELK829	Automóvil	1800	Gasolina
8	Mercedes Benz	GLE 350 D 4MATIC COUPÉ	2017	JCQ111	Camioneta	3000	Diésel

NOTA: La relación de vehículos, antes detallada, está sujeta a modificación durante la ejecución del contrato, con previa comunicación al contratista, por la salida de vehículos inactivos y el ingreso de nuevos vehículos activos, a los cuales se les aplicarán los mismos términos y condiciones de servicio de mantenimiento establecido en el contrato que se suscriba con el proponente adjudicatario, adicionándolos al presupuesto asignado al presente proceso de selección.

Dentro de las condiciones técnicas exigidas, los proponentes deberán satisfacer las siguientes necesidades:

1. **Coordinación de servicio:** Disponer del personal idóneo y debidamente capacitado para coordinar la prestación del servicio con la Entidad, con el fin de recibir los vehículos, supervisar trabajos, entregar contra inventario y resolver situaciones técnicas oportunamente.

2. **Priorización en la atención:** Atender las solicitudes de servicio de la Entidad, dentro del horario entre semana de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sabados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. con atención prioritaria.

   Ademas, la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo no debe superar las seis (06) horas hábiles dentro del horario de atención indicado, sin embargo, esto puede variar si en el servicio del mantenimiento preventivo se encuentra otra falla en

el vehiculo, lo cual deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra-Contrato durante las 24 horas mencionadas anteriormente.

Para los mantenimientos correctivos más complejos, el tiempo de entrega lo manifestará el proveedor una vez realice el diagnóstico del automotor; este plazo estará sujeto a la aprobación por parte del supervisor de la Orden de Compra-Contrato.

Nota: la realización del diagnóstico de los automotores, debe efectuarse en un tiempo máximo de cuatro (4) horas, el cual debe ser enviado vía correo electrónico al supervisor del contrato. En los casos que se requiera un análisis más a fondo del estado del vehiculo, este no debe superar tres (3) días hábiles después del ingreso del vehiculo al taller del proveedor.

3. **Seguridad y custodia:** Velar por la seguridad y custodia de los vehículos y sus accesorios, cuando se encuentren bajo su responsabilidad para la prestación del servicio, desde el momento de la entrega del vehículo en el taller, hasta el recibido por parte del funcionario designado por parte de la Entidad, una vez realizado el mantenimiento. Así mismo deberá responder por cualquier pérdida o daño de los automotores y sus componentes durante su permanencia en las instalaciones físicas propias o de terceros.

4. **Alistamiento y obtención del certificado de la revisión técnico mecánica:** Garantizar el perfecto funcionamiento de frenos, sistema de dirección, sistema de suspensión, sistema de refrigeración, sistema de inyección de combustible, sistema de señales visuales y audibles permitidas, sistema de escape de gases; es decir en óptimas condiciones mecánicas de seguridad y la obtención del certificado de Revisión Técnico Mecánica del parque automotor de la Entidad, que de acuerdo al modelo y año de fabricación por ley, estén obligados a realizarla.

NOTA: El mantenimiento preventivo y correctivo automotriz consta de una serie de revisiones y ajustes que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación de los vehículos, por lo que se deberán llevar a cabo como mínimo los siguientes servicios incluyendo los insumos y/o repuestos:

1. **Revisión de Sincronización:** Revisar el funcionamiento de sistemas de inyección electrónica y/o carburador, cuerpo de aceleración, sensores, conectores, filtro de aire y combustible, cables de alta, bujías, puesta a punto chispa y emisión de gases.

2. **Revisión del sistema de Frenos:** Desmontar llantas y campanas para verificación de estado de pastillas y bandas de frenos, cilindros, mordaza, bujes, revisar fugas y estado del líquido de frenos, hacer limpieza, lubricar, tensionar y si es necesario realizar la purga del sistema de frenos, revisar altura del pedal, revisar, limpiar y tensionar el freno de emergencia.

3. **Revisión de dirección y suspensión:** Realizar ruta de prueba para detectar ruidos anormales. Levantar vehículo en el gato o elevador para realizar inspección visual y dinámica en el tren delantero y trasero para verificar estado de amortiguadores, copelas, espirales, muelles, rótulas, terminales, axiales, brazo oxilante, bujes, tijeras, ejes, rodamientos, caja de dirección, fuelles, cardanes, fugas de aceite, alineación, balanceo y rotación de llantas.

4. **Revisión de correas:** Inspeccionar estado y tensionar y/o lubricar, cuando se requiera.

5. **Revisión del sistema eléctrico:** Inspeccionar luces, encendido, tablero, eleva vidrios, limpia brisas, batería, conectores, cables, swiches, alternador, arranque, colector.

6. **Engrase General:** Ubicar las graseras y realizar el cambio en las cantidades necesarias de grasa limpia que requiera cada vehículo.

7. **Realización y cambios de insumos:** filtros, aceites, valvulina, refrigerantes, líquidos de frenos y agua para batería.

8. **Revisión de niveles:** Revisar niveles de caja de transferencia, diferenciales, frenos, aceite de motor (presentación en ¼ debidamente sellados) y líquido refrigerante de los vehículos. Cambiar los fluidos cuando así se requiera o completar los niveles si es necesario.

9. **Lavado, aspirado, grafitado, polichado y desinfección del vehículo:** Efectuar el juagado, lavado general y/o de motor de los vehículos automotores de la entidad y desinfección de las cabinas. así mismo realizar el lavado y desinfectado de la cojineria y tapicería del vehículo, polichado y grafitado.

10. **Balanceo de llantas:** Desmontar llantas y verificar centricidad en la máquina correspondiente para tal fin, hacer la rotación adecuada para el correcto funcionamiento y desgaste de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

11. **Alineación sencilla y doble:** Verificar con los equipos adecuados para tal fin, las especificaciones técnicas de cada fabricante, las medidas correspondientes a cada vehículo para el normal funcionamiento y desgaste de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

Para el mantenimiento preventivo de los vehículos se establece los cambios de aceite, filtros y/o valvulina, se establece que éste se debe efectuar acorde con las recomendaciones del fabricante del vehículo, el kilometraje recorrido y el estado de funcionamiento del automotor.

El mantenimiento correctivo, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos, dando cabida a las reparaciones o sustituciones de aquellos componentes del vehículo que se han deteriorado o han dejado de funcionar. Dentro de los servicios correctivos el Contratista estará en capacidad de prestar los siguientes servicios incluidos insumos y/o repuestos:

1. **Reparación de motor:** Analizar la conveniencia de reparación, hacer pruebas de estanqueidad y escaneo de bloques, cambiar piezas si se requiere como pistones, anillos, bulones de pistón, bielas, casquetería, camisas húmedas, retenedores, volante, cremallera de volante, rectificación de cigüeñal, tornillería del grado adecuado y correspondiente, corrección y rectificación de bloque y bancada, empaque de culata, rectificación y planitud de culata, ejes de levas, guías, cauchos de guías, balancines, válvulas, correcto asentamiento de válvulas, calibración de válvulas, empaque de tapa de válvulas, bomba de aceite, empaque de cárter, tapón de cárter, tapa de aceite de motor, cadena y/o correa de repartición, tensor, patín, soportes de motor, múltiples de admisión y escape, tubos de escape, presilenciador y silenciador, radiador, panal, tapa de radiador, mangueras, depósito refrigerante, bomba de agua y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de ésta naturaleza.

2. **Reparación de suspensión:** Cambio de amortiguadores, cambio de tijeras, bujes de tijeras, rodamientos de rodillos cónicos, bujes, rótulas, espirales, bases de espirales, bocines, mangueta y porta mangueta, y en general todas las demás reparaciones y repuestas a que haya lugar para un trabajo de ésta naturaleza. Rectificación de rines y arreglo de neumáticos.

3. **Sincronización:** Inspeccionar bujías, lavar y calibrar los sistemas de inyección electrónica, limpieza del TBI o cuerpo de aceleración o carburador, control de emisión de gases, corrección de adelanto de chispa (motores en que se pueda), cambio de cables de alta, cambio de filtros de aire y combustible (entre otros), calibrar válvulas cuando sea necesario, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza. En caso de vehículos con motor DIESEL, la sincronización se realizará cambiando los diferentes filtros de motor. El lavado de inyectores se ejecutará con los líquidos y herramientas adecuadas para tal fin.

4. **Reparación Sistema de Frenos:** Inspección general y altura del pedal, limpieza de campanas, purga del sistema de frenos, recalzar bandas o cambio de bandas y diagnósticos o cambio general de pastillas, tornillos o guías de mordazas, pistones, sellos de caliper, cilindros, impulsadores, manguera de frenos, tubería, válvula compensadora, asbestos, zunchos, resortes, tornillos de graduación, remaches, tornillos de fijación, rectificación o cambio de discos, revisión de freno de emergencia, cambio de líquido de frenos, empaquetadura del cilindro principal y de liberación, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de ésta naturaleza.

5. **Balanceo de llantas:** Derivada de una avería que implique mantenimiento correctivo al vehículo en sistemas como el de suspensión, frenos y demás relacionados que implique desmontar llantas y verificar centricidad en la máquina correspondiente para tal fin, hacer la rotación adecuada para el correcto funcionamiento y desgaste de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

6. **Alineación sencilla y doble:** Derivada de una avería que implique mantenimiento correctivo al vehículo en sistemas como el de suspensión, frenos y demás relacionados que implique verificar con los equipos adecuados para tal fin, las especificaciones técnicas de cada fabricante en materia de alineación, para el normal funcionamiento de las llantas, y en general todas las demás reparaciones a que haya lugar para un trabajo de esta naturaleza.

7. **Revisión de niveles:** Después de efectuar reparaciones a los diferentes sistemas del vehículo que utilicen fluidos, revisar los niveles de los mismos en caja de transferencia, diferenciales, frenos, aceite de motor (presentación en ¼ debidamente sellados) y líquido refrigerante de los vehículos.

8. **Latonería, pintura y tapicería:** Realizar reparaciones en la carrocería del vehículo, aplicar pintura y corregir daños en la tapicería y cojineria.

9. **Mecánica general.**

10. **Reposición de repuestos nuevos - originales**

11. **Rectificación de chasís:** Realizar ajuste al chasis o plataforma del vehículo para garantizar su correcto funcionamiento y desplazamiento.

12. **Certificado Técnico-Mecánico y de Emisiones Contaminantes por vehículo. (RTMyEC)**

a. INFRAESTRUCTURA DEL TALLER

Un taller mecánico es un espacio de trabajo en el que se está expuesto a ciertos riesgos, no en vano se manejan herramientas cortantes, piezas pesadas y productos abrasivos y/o tóxicos.

Por ello, seguir buenas prácticas de seguridad en el taller básico, es bueno no solo para minimizar los riesgos, sino para mejorar la respuesta en caso de ocurrir cualquier percance. Razón por la cual el taller debe tener en sus intalaciones físicas o locativas, como mínimo las siguientes áreas:

- Áreas para la instalación y operación de los equipos requeridos para efectuar las labores de mantenimiento y garantizar la óptima prestación del servicio.
- Un (1) área de alineación sistematizada e independiente
- Un (1) área de balanceo independiente.
- Un (1) área de montaje sistematizada e independiente.
- Dos (2) elevadores de columnas dobles.
- Un (1) área de lubricación, el cual debe contar con todos los insumos como son filtros y aceites.
- Un (1) área de sincronizado.
- Un (1) área para reparaciones de motor.

Con el fin de obtener un servicio óptimo y oportuno, la capacidad mínima del área total del taller debe ser de 800 metros cuadrados, tomando en consideración las áreas de servicio señaladas y la experiencia obtenida en años anteriores con diferentes proveedores de este tipo de proceso.

De igual manera, se requieren otros servicios adicionales, como son los de lavado, tapizado, aspirado, desinfección, polichado, grafitado, despinche, alineación y balanceo, rotación y/o cambio de llantas, revisión técnico mecánica, entre otros. Se considera procedente que, si el taller no cuenta directamente con dichos servicios, puede prestarlo mediante alianzas o convenios estratégicos con otros establecimientos en la ciudad de Bogotá, acompañando su oferta con una carta de intención, en donde se indique como mínimo la información general, identificación y dirección para la prestación de los servicios y condiciones del mismo. (Debe adjuntar documento –Anexo N° 17- Formato de Cumplimiento de la información Tecnica).

Por otra parte, el taller deberá acreditar vinculo con un CDA, debidamente certificado y autorizado por las autoridades de tránsito y transporte, lo que garantiza la expedición del Certificado Técnico-Mecánico y de Emisiones Contaminantes por vehículo (RTMyEC). (Debe adjuntar documento –Anexo N° 17- Formato de Cumplimiento de la información Tecnica).

b. REPUESTOS

Instalar repuestos originales y nuevos, suministrados por el fabricante de cada una de las marcas de los vehículos, ya que no se aceptan repuestos de segunda o refaccionados. En el caso de aceites, lubricantes y filtros deberán estar aprobados y cumplir con las especificaciones y condiciones del fabricante y el supervisor designado por la Entidad efectuará la verificación periódica de su cumplimiento.
Por lo anterior, el proponente deberá brindar periodo de garantía sobre el repuesto, de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, además deberá brindar periodo de garantía por la mano de obra.

NOTA: Para los diferentes insumos, repuestos y mano de obra que no se encuentren relacionados en la “Propuesta economica” y que sean descritos como imprevistos, el

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

contratista deberá enviar al supervisor del contrato como minimo la cotización discriminando el valor de los insumos, repuestos y/o de la mano de obra, asi mismo, deberán ser cotizados por el supervisor del contrato mínimo con dos empresas y el contratista se ajustará a la cotización de menor valor. Posteriormente, la cotización será aprobada por el supervisor del contrato asignado por Función Pública, previo al trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo.

La entidad no asumirá los costos de aquellos trabajos efectuados y/o insumos o repuestos instalados que no fueron autorizados de manera escrita por el supervisor del contrato; lo anterior en razón a llevar el histórico de los servicios prestados por vehiculo.

c. CAPACIDAD DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Para la ejecución del contrato el contratista debe tener como mínimo los siguientes equipos y herramientas:

- Un (1) Cárcamo y/o dos (2) elevadores de columna doble.
- Un (1) Equipo de alineación y balanceo.
- Un (1) Analizador de gases.
- Un (1) Scanner full injection multimarca.
- Un (1) Equipo de sincronización.
- Una (1) Pistola neumática.
- Un (1) Banco de prueba.
- Un (1) Equipo de soldadura eléctrica y autógena y mig mag.
- Un (1) Alineador de luces
- Un (1) Kit lavador de inyectores de ultrasonido
- Dos (2) Multiamperios digitales.
- Un (1) Probador de carga y batería.
- Un (1) Probador de fugas de motor
- Un (1) Cargador de baterías.
- Un (1) Probador de fugas radiador
- Una (1) Prensa hidráulica.
- Un (1) Compresor de aire
- Dos (2) Gatos hidráulicos de zorra.
- Un (1) Equipo para montaje y desmonte de llantas.
- Un (1) Equipo para rectificar rines.
- Protectores de cabrilla, asiento y guardafangos.
- Un (1) pulsador de inyectores

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- Kits de herramientas necesarias para realizar los respectivos servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

d. INFORMACIÓN TÉCNICA

El oferente deberá allegar con la propuesta las siguientes constancias:

- Copia de la autorización del uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, vigente.
- Copia del certificado de recolección, tratamiento y disposición de aceites, filtros, llantas y baterías emitido por la empresa gestora ambiental certificada, con quien tiene convenio o contrato vigente.
- Copia del certificado de cumplimiento de Bomberos, vigente.
- Copia del certificado de libertad y tradición para determinar el área ofrecida donde prestará servicios el taller.

NOTA: El oferente mediante el diligenciamiento del anexo “Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento”, debidamente firmado por el Representante Legal, indicará que cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos por la Entidad. (Adjuntará la evidencia fotográfica, videos y documental que acredite el cumplimiento del respectivo requerimiento).

El oferente deberá adjuntar el anexo de “Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento”, a la propuesta, el cual será revisado y analizado en el proceso de evaluación de las ofertas, por parte del Comité Evaluador.

V. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

ESPECÍFICAS

1) Suscribir con el supervisor del contrato de Función Pública el Acta de Inicio para dar ejecución al objeto y responsabilidades del contrato.
2) Disponer de un centro de servicio con un área mínima de 800 metros cuadrados que cuente con la infraestructura adecuada, bajo óptimas condiciones de seguridad, para el personal de la compañía, clientes, vehículos, debidamente cerrado y cubierto, cuyas zonas se encuentren debidamente señalizadas.
3) Disponer del personal idóneo y debidamente capacitado para coordinar la prestación del servicio con la Entidad, teniendo en cuenta los perfiles y requisitos establecidos en el Anexo de “Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento”.
4) Prestar los servicios de mantenimiento entre semana de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sabados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. con atención prioritaria para la Entidad.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

5) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor de Función Pública, con el fin de mantener los vehículos en óptimas condiciones.

6) Mantener los precios ofertados en el anexo “Estudio del Mercado” durante el término de ejecución del contrato.

7) Realizar el diagnóstico de los vehículos en un tiempo máximo de cuatro (4) horas, el cual debe ser enviado vía correo electrónico al supervisor del contrato. En los casos que se requiera un análisis más a fondo del estado del vehiculo, este no debe superar tres (3) días hábiles después del ingreso del vehiculo al taller del proveedor.

8) Realizar los mantenimientos preventivos en un tiempo no superior a seis (06) horas hábiles dentro del horario de atención del contratista, sin embargo, esto puede variar si en el servicio del mantenimiento preventivo se encuentra otra falla en el vehiculo, lo cual deberá ser notificado al supervisor de la Orden de Compra-Contrato durante las 24 horas mencionadas anteriormente.
Si superados los tiempos máximos de atención del diagnóstico y/o del mantenimiento preventivo no se ha informado por escrito al supervisor del contrato indicando de manera clara y precisa los motivos de la demora en la revisión de los vehículos se debe aplicar un descuento del 50% en la mano de obra sobre el vehículo intervenido.

9) Instalar repuestos originales y nuevos, suministrados por el fabricante de cada una de las marcas de los vehículos. En el caso de aceites, lubricantes y filtros deberán estar aprobados y cumplir con las especificaciones y condiciones del fabricante y el supervisor designado por la Entidad efectuará la verificación periódica de su cumplimiento.

10) Emitir cotización para los diferentes insumos, repuestos y mano de obra que no se encuentren relacionados en el anexo “Propuesta economica” que sean descritos como imprevistos, el contratista deberá enviar al supervisor del contrato como minimo la cotización discriminando el valor de los insumos, repuestos y/o de la mano de obra, asi mismo, deberán ser cotizados por el supervisor del contrato mínimo con dos empresas y el contratista se ajustará a la cotización de menor valor. Posteriormente, la cotización será aprobada por el supervisor del contrato asignado por Función Pública, previo al trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo.

11) Para los diferentes insumos, repuestos y mano de obra que no se encuentren relacionados en la “Propuesta economica” y que sean descritos como imprevistos, el contratista deberá enviar al supervisor del contrato como minimo la cotización discriminando el valor de los insumos, repuestos y/o de la mano de obra, asi mismo, deberán ser cotizados por el supervisor del contrato mínimo con dos empresas y el contratista se ajustará a la cotización de menor valor. Posteriormente, la cotización será aprobada por el supervisor del contrato asignado por Función Pública, previo al trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo.

12) LLevar una hoja de registro y control de calidad sobre los trabajos realizados a los vehículos de la entidad, haciendo referencia al estado de ingreso y de salida del mismo, según los servicios prestados; documento que debe ser firmado por el conductor de la entidad o la persona asignada, dejando constancia de recibirlo a satisfacción. El documento debe ser allegado al supervisor del contrato de la entidad, adjunto a los demás para el tramite de pago de la factura correspondiente.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

13) Velar por la seguridad y custodia del parque automotor, cuando se encuentre bajo su responsabilidad en la prestación del servicio, desde el ingreso y hasta la salida del taller, así, mismo deberá responder por cualquier perdida o daño causado a los automotores, durante el tiempo de permanencia en las instalaciones físicas del Contratista o del tercero.
14) Entregar en óptimas condiciones de funcionamiento el sistema de frenos, dirección, suspensión, refrigeración, inyección de combustible y escape de gases, entre otros; para la expedición del certificado de Revisión Técnico Mecánica, de cada vehículo según modelo y año de fabricación, que por ley estén obligados a realizarla.
15) Brindar periodo de garantía sobre los repuestos, de acuerdo con los tiempos que expida la casa matriz de la marca, e igualmente proceder con la garantía sobre la mano de obra. Las garantías deberán señalarse en las cotizaciones de los servicios que se presenten al supervisor del contrato de Función Pública.
16) Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II.

GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los anexos “Estudio del Mercado” y “Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento” presentados junto con la oferta.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
4. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.
5. Acatar las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas establecidas por la entidad.
6. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
7. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
8. Presentar los informes que el supervisor le solicite sobre la ejecución del contrato y reportar novedades o anomalías relacionadas con el mismo.
9. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
10. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
12. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
13. 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.
14. Cumplir con los requisitos durante la ejecución del contrato y la prestación de los servicios, acorde con las indicaciones técnicas del fabricante de los vehículos y las normas que regulan la gestión ambiental:

Criterios	Medio de Verificación y Cumplimiento
Gestión integral de residuos (aceites, baterías, filtros): Las baterías deben entregarse a un plan pos-consumo aprobado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales. Los aceites usados deben ser entregados con un gestor que cuente con licencia ambiental. Así como la empresa que movilice los aceites debe contar con el registro de movilizador de aceites usados.	Para aceites usados el contratista debe allegar la planilla de entrega o la certificación de disposición final otorgado por el gestor, junto con el registro fotográfico que evidencie la entrega. Adicionalmente, debe adjuntar el registro de movilizador de aceites usados. Para baterías, debe contar con un documento que acredite la entrega de dichos residuos en un punto de recolección, o registro fotográfico que evidencie la entrega de los residuos en un centro de recolección post-consumo.
Gestión integral de residuos (Llantas): El Contratista debe entregar el residuo de llantas a un sistema de recolección de gestión ambiental de llantas usadas.	El contratista debe aportar el documento que acredite la entrega de dichos residuos en un punto de recolección, o registro fotográfico que evidencie la entrega de los residuos en un centro de recolección post-consumo. **NOTA:** Si el servicio de cambio de llantas es prestado por alianza o convenio con otro establecimiento es éste quien debe suministrar a través del taller, el certificado de recolección post-consumo.
El manejo y almacenamiento de los otros residuos peligrosos generados, así como el transporte de los mismos debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Titulo 6 o la normativa que lo sustituya.	El contratista debe llevar un registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de los otros residuos peligrosos generados, contar con la evidencia y realizarlo dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Criterios	Medio de Verificación y Cumplimiento
Formación del personal del contratista en manejo de productos químicos, residuos peligrosos, buenas prácticas de ahorro y uso eficiente de agua y energía y de elementos de protección personal.	El contratista deberá aportar la evidencia de la capacitación del personal.

Nota: En cualquier momento el supervisor del contrato podrá programar visita al taller para constatar la prestación de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones contractuales y medidas ambientales, dejando constancia en acta firmada por quien atienda la visita.

15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
16. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.

VI. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios.

VII. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Literal b) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo indicado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía, establecidos en la Ley 1150 de 2007, cuya cuantía es menor a los ciento veinticinco mil dólares americanos (US$ 125.000), no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales, además, es susceptible de ser limitado a Mipyme, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 14 del Anexo N° 4 - Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Por otra parte, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Departamento Administrativo de la Función Pública dará aplicación a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

VIII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para calcular el presupuesto estimado, Función Pública invitó a cotizar a varias empresas reconocidas en el ramo del sector automotriz con el fin de obtener los valores del mercado, las cuales indicaron que no podían presentar cotización para estudio de mercados, por políticas internas, dado los costos administrativos que representan para ellos; razón por la cual, se recurrio a realizar el análisis tomando como base la oferta económica- valores cancelados del contrato adjudicado en el año 2019, para el calculo de la vigencia 2020 se le aplico el incremento del IPC de la vigencia por valor de 5,6%, para el año 2021 se le aplico el incremnto del IPC de la vigencia por valor de 10,9%, para la vigencia 2022 se tomó los valores de la oferta económica-valores cancelados del contrato actual de mantenimiento de vehículos al cual se le realizó el incremento del IPC del 13,12%, lo cual nos llevo a los valores topes promedio para cada servicio de los repuestos y mano de obra por vehiculo.

De conformidad con lo anterior, para el periodo del 1° de noviembre al 31 de diciembre de 2023 se tienen asignados los siguientes recursos, con base en el valor promedio de los mantenimientos de los vehículos durante el 2023 ($4.700.000). Por lo tanto, el valor de los servicios se estima en la siguiente cuantía:

AÑO	CONCEPTO	VALORES PROYECTADO
2023 (Noviembre a 31 de diciembre)	SERVICIO (1° de noviembre al 31 de diciembre)	$9.400.000
	TOTALES	**$9.400.000**

Para el periodo del 1° de enero al 30 de octubre de 2024 con base en el valor mensual del servicio en el año 2023 ($4.700.000) se proyecta, con un incremento del 9.46% para el 2024 ($5.144.620), porcentaje estimado para el IPC por parte del Banco de República, en el informe de política monetaria de abril de 2023. (ruta:https://repositorio.banrep.gov.co/bitstream/handle/20.500.12134/10621/informe-politica-monetaria-abril-2023.pdf.). Con el periodo anterior (enero - octubre de 2024), se posibilita la solicitud de vigencias futuras (2025–2026) respaldando en la vigencia del 2024 el 15% del valor total de las vigencias que se puedan requerir.

Por lo tanto, Los valores serían:

AÑO	CONCEPTO	VALORES PROYECTADOS
2023 (noviembre a diciembre)	SERVICIO de 2 meses	$9.4000.000
	TOTALES	**$9.400.000**
2024 (enero a octubre)	SERVICIO 10 MESES	$51.446.200
	TOTALES	**$51.446.200**
	GRAN TOTAL DEL SERVICIO	**$60.846.200**

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Entonces, para el periodo 1° de enero al 31 de octubre de 2024 el valor de los servicios sería de $51.446.200 que está respaldado en el valor de la aprobación de la vigencia futura.

Acorde con lo anterior, el valor estimado para el presente proceso de selección, asciende a la suma de: SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($60.846.200) M/CTE, incluido IVA y demás gastos asociados.

A. Para la vigencia 2023, hasta la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.400.000) M/CTE, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento, con Rubro A-02-02-02-008-007-01-4 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 34423 del 28 de agosto de 2023, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.
B. Para la vigencia 2024, hasta la suma de CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS ($51.446.200) M/CTE, de conformidad con el cupo de vigencia futura aprobada por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el oficio radicado N° 2-2023-045783, del 29 de agosto de 2023, N° Expediente 998/2023/SITPRES (Anexo).

FORMA DE PAGO

Función Pública pagará el valor del contrato que resulte del proceso de selección, en mensualidades vencidas, previa presentación de una única factura por vehículo, que detalle el subtotal en repuestos y mano de obra o servicios y el valor total general más el IVA correspondiente, sin que el monto total de los servicios suministrados pueda exceder la cuantía total del contrato.

La factura debe incluir el valor de todos los servicios efectivamente prestados y autorizados de manera detallada entre el primero y el último día de cada mes, acompañado de la relación de repuestos y servicios prestados efectivamente y totalizados por cada uno de los vehículos, junto con los casos de los servicios solicitados previamente por el conductor a cargo del vehículo y el documento de liquidación de dichos servicios prestados expedido por el contratista.

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 50 de la Ley 789 de 2002, y lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

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

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

1. Formato único para pago de contratistas.

2. Informe de ejecución contrato y/o convenio

3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte y/o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. La factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT 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.

6. Registro Único Tributario RUT – DIAN, (para el primero pago)

7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda 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-puedessolicitar-el-rit, por parte del Contratista. (para el primero pago)

8. Expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.

9. Ingreso al Almacén para compras de bienes (Si aplica).

Nota 1: El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica al correo Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co 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, de igual debe enviarla al supervisor con los demás documentos requeridos.

Nota 2: El Contratista contará con los primeros cinco (5) días calendario para radicar las facturas, correspondiente al mes vencido de los servicios efectivamente prestados, con todos los documentos requeridos

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

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

IX. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre del 2024 o hasta agotar los recursos asignados, lo primero que suceda. La ejecución del contrato comienza a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio firmada por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN

EL CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Bogotá D.C.

X. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los documentos relacionados a continuación, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante del proponente, CUMPLE – NO CUMPLE, pero no de calificación.

REQUISITOS HABILITANTES:

1.) REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

a) Carta Presentación de la propuesta: La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, “Formato No.1”, debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El mencionado formato No.1 “Carta de Presentación de la propuesta” debe ser diligenciado conforme al modelo anexo; cualquier anotación, aclaración o condicionamiento al mismo, se tendrá por no escrito. Este requisito no es causal de rechazo de la propuesta.

b) Acreditación de Existencia y Representación Legal: Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en la Invitación Pública para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

En el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se deberá constatar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, las facultades de limitación para la

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

celebración de contratos del representante legal y que el objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas o a la fecha límite para subsanar en caso de efectuarse algún requerimiento. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los noventa (90) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso o a la fecha límite para subsanar en caso de efectuarse algún requerimiento, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que

tengan la 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 del órgano directivo que le faculte expresamente.

1. Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales, objeto del presente proceso.

2. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

3. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en esta invitación, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

4. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

NOTA: Con el fin de verificar lo correspondiente a las formas de asociación y presentación de la oferta en el proceso, así mismo determinar si se encuentra en causal de rechazo y/o dar aplicación a las reglas de validación de la experiencia acreditada, el proponente deberá allegar el Formato No.2-Acreditación_socios_que_conforman_la_sociedad.

Este formato debe ser diligenciado por el proponente individual (persona jurídica) y por cada uno de los integrantes de la estructura plural a menos de que sean sociedad por acciones abiertas.

c) Autorización del Representante Legal y/o Apoderado

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

d) Documentos de Existencia y Representación Legal Otorgados en el Exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título

a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

e) Apoderamiento de Personas Extranjeras:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y ésta invitación.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en ésta invitación. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio, Unión Temporal.

f) Constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar el documento constitutivo del proponente asociativo siguiendo, según el caso, los modelos suministrados en el “Formato No.3 Modelo De Carta De Conformación De Consorcio” o “Formato No. 4 Modelo De Carta De Conformación De Unión Temporal”.

Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DAFP.

2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.

4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente.

5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial.

7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Nota 1: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II.

En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

Nota 2. De conformidad con lo dispuesto en el numeral III de la "Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales en el SECOP II" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, "Para poder participar en procesos de contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de sus integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. (…)"

g) Documento de Identificación de la Persona Natural o Representante Legal del Proponente

Si el proponente es persona natural o jurídica, deberá aportar junto con su propuesta copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio, unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

n) Registro Único De Proponentes – RUP

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, "Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal".

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP, las personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben estar inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley. Así pues, los interesados en participar en el presente proceso de contratación deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. La inscripción: Antes del vencimiento del término de traslado del informe de evaluación, el proponente deberá acreditar la firmeza en la inscripción del RUP. Si no ocurre así, se tiene que no cumple con los requisitos exigidos por la norma para contratar.

2. La renovación: Si llegado el momento del vencimiento del plazo para subsanar requisitos habilitantes sin que la renovación esté en firme – pero se ha solicitado dentro del término establecido por la norma – se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción

anterior y la evaluación se realizará con base en esta última y no cesarán sus efectos jurídicos, es decir, no requiere estar en firme el acto de renovación.

3. La actualización: Si llegado el momento del vencimiento del plazo para subsanar requisitos habilitantes sin que la actualización esté en firme, se mantienen los efectos jurídicos de la inscripción anterior y la evaluación se realizará con base en la información que repose en firme en el RUP.

Dado lo anterior, los proponentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

La inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe estar vigente y en firme a la fecha del término de traslado del informe de evaluación.

Si el interesado es un Consorcio o una Unión Temporal, sus miembros deben estar inscritos en forma individual en el RUP de la Cámara de Comercio y debe estar vigente y en firme a la fecha del término de traslado del informe de evaluación.

h) Documento que acredite la definición de la situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017:

Los proponentes varones menores de 50 años deberán tener su situación militar definida, este requisito puede verificar con la correspondiente libreta militar o el certificado emitido por la Jefatura de reclutamiento militar, donde conste que la situación militar se encuentra definida. Este requisito aplica para personas naturales, representantes legales de personas jurídicas y miembros de los consorcios o uniones temporales que cuente con las cualidades antes enunciadas.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

i) Certificación Expedida Sobre Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscal:

El proponente debe acreditar estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del DAFP, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal de la persona jurídica inscrito en el certificado de existencia y representación legal, en caso de que la persona jurídica no cuente con revisoría fiscal debe presentarse la certificación debidamente suscrita por el representante legal, según sea el caso, de conformidad el modelo del "Formato No.5 Certificación Aportes Al Sistema De Seguridad Social Integral Y Parafiscales De Persona Natural o Persona Jurídica", según sea el caso, y atender las disposiciones determinadas. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No.2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el DAFP las solicitará dentro de los términos previstos para tal fin.

NOTA: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016.

j) Certificado de Antecedentes Disciplinarios y tarjeta profesional del Revisor Fiscal

Cuando la certificación de pago de aportes allegada deba ser suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar copia legible de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

k) Pacto De Transparencia

Los proponentes deberán manifestar el conocimiento, aceptación y compromiso de cumplimiento del COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, contenido en el formato suministrado por el DAFP para lo correspondiente. Dicha manifestación se entenderá surtida con la suscripción del mencionado formato.

En caso de proponente plural, deberá presentar el formato suscrito por parte del representante legal, y de manera individual por cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal.

(Formato No.6 - Compromiso Anticorrupción).

l) Pacto de Integridad: El proponente deberá adjuntar con su propuesta el Formato No.7 “Pacto de Integridad” suscrito por el Representante Legal.

m) Autorización tratamiento de datos personales: El proponente deberá adjuntar con su propuesta suscrito por el Representante Legal.

“Formato No.8 Autorización tratamiento de Datos personales”

o) Declaración de inhabilidades e incompatibilidades: El proponente deberá adjuntar con su propuesta el Formato No.9 “Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades Persona Jurídica y/o Natural” suscrito por el Representante Legal.

p) Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo

Los Proponentes deben suscribir la certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo. “Formato No.10 Certificación aplicación normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo”.

q) Formato autorización para notificación electrónica de actos administrativos:

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2017 que indica "De la contratación pública electrónica", el DAFP aclara a todos los proponentes del presente proceso contractual que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

general todos los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos.

Para el trámite, notificación y publicación de tales actos podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

"Formato No.11 Formato autorización para notificación electrónica de actos administrativos"

Nota: La Entidad verificará directamente los antecedentes, fiscales, disciplinarios, judiciales, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y policivos de la persona natural o el representante legal, a través de las páginas oficiales.

2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

Con la presentación del Formato – Carta de presentación de la propuesta y compromiso anticorrupción (Formato N° 1 y Formato N° 5), el proponente se compromete a dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones técnicas exigidas por la Entidad (Ver Anexo), sin perjuicio de la verificación de requisitos habilitación que la entidad realiza, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

a. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para verificar la experiencia, el proponente deberá relacionar máximo dos (2) contratos ejecutados, cuyo objeto esté relacionado con el objeto del contrato, los cuales deben estar registrados en el RUP, cuya suma de los contratos acreditados, deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto asignado para el presente proceso de selección que corresponde a 44,35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

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.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

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, lo cual corresponde a 44,35 salarios minimos legales mensuales vigentes. (Formato N° 15)

El proponente deberá diligenciar el Formato del Certificado de Acreditación de Experiencia, para cumplir con los requisitos habilitantes.

Contratante: Debe tratarse de personas naturales o jurídicas pertenecientes al sector público o privado.

Objeto, actividades y/o alcances del contrato: La información contenida en el Formato de certificado de acreditación de experiencia anexo correspondiente, será verificada por Función Pública en el Registro Único de Proponentes - RUP, con el fin de evidenciar la ejecución de contratos cuyo objeto y/o alcance, estén relacionados con el objeto de la presente contratación y clasificado por lo menos en dos o más códigos de la Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, como se aprecia a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181500
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	781815001 Servicio de pintura o reparación de carrocerías de vehículos
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181502 Reparación de transmisiones
(F) Servicios	78	18	15	78181503

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

78181500	Servicio de Transporte, almacenaje y correo	Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	Servicio de cambio fluidos de transmisión o de aceite
(F) Servicios 78181500	78 Servicio de Transporte, almacenaje y correo	18 Servicio de mantenimiento o reparación de transportes	15 Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	78181505 Servicios de inspección de vehículos
(F) Componentes 25174800	25 Vehiculos comerciales, Militares y Particulares, Accesorios y componentes	17 Componentes y sistemas de transporte	48 Componentes y sistemas de vehículos especializados	25174800 Componentes y sistemas de vehículos especializados

En caso de que el proponente o miembro del proponente plural, acredite experiencia de contratos en los que participó como integrante de un Consorcio, Unión Temporal o de Promesa de Sociedad Futura, se tendrá en cuenta esta experiencia en cuanto al valor, en proporción al porcentaje de su participación en el Consorcio, Unión Temporal, que ejecutó el contrato.

De acuerdo con el numeral 2.5 del numeral 2, del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015:

“Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes”.

Función Pública podrá verificar la información contenida y solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en los documentos allegados, en el término establecido en el cronograma.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.

En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

Adicionalmente deberá anexar las certificaciones de los contratos que relacione en el Formato del Certificado de Acreditación de Experiencia para cumplir con los requisitos habilitantes con el fin de validar que la experiencia se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso de contratación (Formato N° 13).

Los documentos que se verifiquen para certificar los contratos deben estar firmados por el representante legal o el encargado de la contratación de la entidad o empresa contratante.

Cada certificación deberá contener la siguiente información: • Nombre de la entidad que certifica. • Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación. • Objeto del contrato. • Valor total del contrato, discriminando los bienes o servicios suministrados y su valor. • Fecha de iniciación del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Certificación suscrita por el representante legal o competente para expedirla. • Plazo de ejecución y/o fecha de terminación. • Firma de la persona que expide la certificación. • Para los contratos ejecutados en asociación (unión temporal) se debe especificar el porcentaje de participación. • Reconocimiento de firma de quien expide el documento y el apostillado (para el caso de certificaciones y/o documentos expedidos en el exterior)

NOTA 1: NO SON ACEPTADAS LAS AUTOCERTIFICACIONES.
NOTA 2: Los proponentes deberán diligenciar el Formato No.13. Experiencia habilitante del proponente.

b. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Con la presentación del Formato – Carta de presentación de la propuesta y compromiso anticorrupción, el proponente se compromete a dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones técnicas exigidas por la Entidad (Ver Anexo), sin perjuicio de la verificación de requisitos habilitación que la entidad realiza, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos.

b.1. EQUIPO DE TRABAJO

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

El Representante Legal deberá presentar junto con la propuesta, el documento con el cual credite que cuenta con el personal exigido para la ejecución del contrato. (Formato N° 12) Los perfiles mínimos son los siguientes:

PERFIL O ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Coordinador de Servicios y/o Jefe de Taller	Técnico, tecnólogo o ingeniero mecánico automotriz o con disciplinas, carreras o profesiones a fines.	Dos (2) años de experiencia en la coordinación de servicios o como jefe de taller.
Electricista automotriz y/o mecánico automotriz	Técnico, tecnólogo o ingeniero eléctrico, electrónico o mecánico automotriz o con disciplinas, carreras o profesiones a fines.	Dos (2) años de experiencia en electricidad automotriz.
Mecánico automotriz para gasolina	Técnico, tecnólogo o ingeniero mecánico automotriz o con disciplinas, carreras o profesiones a fines.	Dos (2) años de experiencia como mecánico automotriz para gasolina.
Mecánico automotriz para diésel	Técnico, tecnólogo o ingeniero mecánico automotriz o con disciplinas, carreras o profesiones a fines	Dos (2) años de experiencia como mecánico automotriz para diésel.
Cambiador de Aceite	Bachiller.	Un (1) año de experiencia como cambiador de aceites.
Cambiador de llantas y montaje		Un (1) un año de experiencia como cambiador de llantas y montajes.
Mecánico - Sincronizado automotriz de motores de inyección electrónica	Técnico, tecnólogo o ingeniero mecánico automotriz o electrónico o con disciplinas, carreras o profesiones a fines.	Dos (2) años de experiencia como mecánico automotriz para sincronización de motores de inyección electrónica.
Alineador	Bachiller	Un (1) año de experiencia como alineador.
Balanceador	Bachiller	Un (1) un año de experiencia como balanceador de llantas.

Nota: La entidad requerirá en cualquier momento las hojas de vida con los soportes tanto académicos como de experiencia.

Adicionalmente, La formación académica deberá soportarse mediante certificados de estudio, fotocopia de los diplomas, actas de grado y tarjeta profesional si se requiere y la

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

experiencia deberá demostrarse a través de contratos ejecutados, certificaciones laborales o actas de liquidación en los cuales se evidencie el ejercicio de estas actividades.

En el caso de presentación de certificaciones laborales deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante.
- Cargo o labor desempeñada.
- Funciones o actividades.
- Fecha de inicio del periodo laborado.
- Fecha de terminación del periodo laborado.
- Nombre y firma del quien expide la certificación.
- Dirección y teléfono para la confirmación de la información.

Las certificaciones que no cuenten con la información requerida no serán tenidas en cuenta.

Adicional a lo ya relacionado se deberá anexar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente en caso de que el título lo requiera.
2. Certificación vigente expedida por el Consejo Profesional respectivo si el título lo requiere.

Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de la certificación se deberá aportar fotocopia legible del contrato suscrito entre el proponente y la persona, a través de la cual se demuestre el vínculo laboral.

El personal propuesto en el presente proceso deberá mantenerse durante la ejecución del contrato. En el evento que se llegue a presentar algún cambio en el personal con el cual fue habilitada la oferta se deberá informar previamente al supervisor del contrato, con el fin de que el cambio sea autorizado por la Entidad. El personal de reemplazo deberá acreditar las mismas condiciones con las cuales fue habilitado la propuesta al contratista.

Para efectos del análisis de la información del personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Un mismo profesional y /o Técnico no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes.
II. Las certificaciones de experiencia de los profesionales y/o técnicos deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.
III. En la determinación de la experiencia de los profesionales se aplicará la equivalencia, así: NO APLICA

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

IV. En caso de que las certificaciones adjuntadas no contengan la totalidad de la información aquí relacionada, el proponente podrá adjuntar documentos complementarios como: contratos, actas de liquidación, acta de recibo final entre otros, que demuestren la experiencia del profesional.

- ✓ El personal calificado será el que realice las actividades contratadas y, por lo tanto, los informes deberán estar suscritos y avalados por los responsables de cada actividad funcional.
- ✓ Para documentos expedidos en el exterior, se deberá cumplir con lo dispuesto en el pliego de condiciones para estos casos.
- ✓ El equipo de trabajo mínimo solicitado se requiere sin perjuicio de que el contratista disponga de un recurso humano adicional para la ejecución del contrato.
- ✓ En todo caso el Departamento administrativo de la Función Pública se reserva el derecho de verificar la documentación presentada.
- ✓ No se tendrán en cuenta los contratos en ejecución.

b.2. INFRAESTRUCTURA DEL TALLER

El proponente deberá diligenciar y presentar el formato N° 14- Cumplimiento de información Técnica-, en el cual se describa de manera detallada el taller, deberá incluir: Descripción general del área de taller, su distribución, localización (dirección) y planos acotados en los cuales se deben señalar y acotar las áreas de taller, de almacenamiento de equipos y administrativas (dónde las áreas sean claramente delimitadas y las medidas totalmente legibles).

Si el inmueble es de propiedad del contratista se deberá aportar el Certificado de Tradición y Libertad. En los casos de contrato de arrendamiento, comodato u otra figura contractual que demuestre la tenencia legal del inmueble donde se ubica el taller, se deberá aportar copia de los contratos respectivos, cuya vigencia no podrá ser inferior a un (1) año con cláusula de prórroga o renovación automática, mínimo por el mismo plazo del contrato inicial, a fin de cubrir todo el periodo de ejecución del servicio objeto del proceso de selección, acompañado del Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, en el cual conste que el arrendador, comodante o según corresponda según la figura contractual, es el propietario o administrador del mismo.

Los certificados de tradición y libertad deben tener máximo treinta (30) días de expedición al momento de presentación de la oferta.

Área mínima requerida

El proponente deberá contar con un área de taller mínima de 800 metros cuadrados para operaciones mecánicas, hidráulicas, neumáticas eléctricas y electrónicas para mantenimiento de los vehículos pertenecientes al Parque Automotor del Departamento Administrativo de la Función Pública. El mínimo de área requerida se basa en la necesidad

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

de garantizar radios de giro adecuados, la maniobrabilidad de los vehículos dentro de las instalaciones, áreas de circulación, recepción, facilidad para el ingreso y salida de los vehículos, contemplando además la permanencia de varios automotores en intervención simultáneamente tanto de la Entidad como externos. De acuerdo a lo anterior, se reitera que debe debe contar con las siguientes áreas:

- Áreas para la instalación y operación de los equipos requeridos para efectuar las labores de mantenimiento y garantizar la óptima prestación del servicio.
- Un (1) área de alineación sistematizada e independiente
- Un (1) área de balanceo independiente
- Un (1) área de montaje sistematizada e independiente
- Dos (2) elevadores de columnas dobles
- Un (1) área de lubricación, el cual debe contar con todos los insumos como son filtros y aceites.
- Un (1) área de sincronizado.
- Un (1) área para reparaciones de motor.

Se requieren otros servicios adicionales, como son los de lavado, tapizado, aspirado, desinfección, polichado, grafitado, despinche, alineación y balanceo, rotación y/o cambio de llantas, revisión técnico mecánica, entre otros.

Se considera procedente que, si el taller no cuenta directamente con dichos servicios, puede prestarlo mediante alianzas o convenios estratégicos con otros establecimientos en la ciudad de Bogotá, acompañando su oferta con una carta de intención, en donde se indique como mínimo la información general, identificación y dirección para la prestación de los servicios y condiciones del mismo. (Debe adjuntar documento –Anexo N° 14- Formato de Cumplimiento de la información Tecnica).

c. REVISIÓN TECNICO MECÁNICA

El proponente debe contar con la infraestructura técnica ya sea directamente o mediante alianza o convenio, de un Centro de Diagnóstico Automotriz - CDA, debidamente autorizado por la autoridad competente, para la realización de las revisiones técnico mecánica y emisión de gases de los vehículos del parque automotor de la Entidad.

Efectuar la Revisión Técnico-Mecánica y de emisiones contaminantes en vehículos automotores, así como el informe respectivo de emisiones contaminantes incluyendo el informe de porcentaje de gases contaminantes: Monóxido de carbono (CO) (%), CO2 (%) (Aplica Gasolina y Gas), Oxigeno (%), Hidrocarburos (HC) (ppm) (Aplica para Gasolina y Gas), Hidrocarburos (HC) (ppm) (Aplica para Gasolina y Gas), Material Particulado (MP) (Aplica para Gasolina y Gas) Opacidad (%) (Aplica para Diésel) y Óxido de Nitrógeno (Nox), según aplique a los vehículos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

c.1. COPIA DE LA RESOLUCIÓN VIGENTE, DONDE EL MINISTERIO DE TRANSPORTE LO HABILITA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y GASES A VEHÍCULOS LIVIANOS.

El proponente deberá presentar copia de la Resolución vigente, donde el Ministerio de Transporte lo habilita para la prestación de servicio de revisión técnico mecánica y gases a vehículos livianos. Si cuenta con el servicio por medio de Convenio con un Centro de Diagnóstico Autorizado – CDA, deberá aporta copia del convenio, el cual no podrá ser inferior a un año, acompañado de la copia de la Resolución vigente, donde el Ministerio de Transporte habilita a dicho CDA para la prestación de servicio de revisión técnico mecánica y gases a vehículos.

d. INFORMACIÓN TÉCNICA:

El oferente deberá allegar con la propuesta las siguientes constancias:

- Copia de la autorización del uso del suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, vigente.
- Copia del certificado de recolección, tratamiento y disposición de aceites, filtros, llantas y baterías emitido por la empresa gestora ambiental certificada, con quien tiene convenio o contrato vigente.
- Copia del certificado de cumplimiento de Bomberos, vigente.
- Copia del certificado de libertad y tradición para determinar el área ofrecida donde prestará servicios el taller.

El proponente deberá adjuntar en su propuesta, el certificado de uso del suelo expedido por la Secretaría de Planeación Distrital del lugar donde se encuentra el inmueble (Decreto 1469 de 2010; ley 389 de 1997 y Ley 232 de 1995), o copia de la licencia de construcción del predio donde se establece que se cuenta con el permiso de uso del suelo para el desarrollo de la actividad comercial, en donde pueda verificarse que el establecimiento ofrecido cumple con las normas que regulan la materia.

e. CRITERIOS AMBIENTALES

El proponente deberá anexar los siguientes documentos en la propuesta:

- Copia del certificado de convenio o contrato con el gestor ambiental y movilizador de aceites (validez 3 años- Resolución 1188 de 2003, articulo 10).
- Copia de certificado de los programas pos consumos a los cuales le entregan los residuos peligrosos. (RESPEL) (decreto 1076 de 2015 titulo 6 o la normatividad que lo sustituya).
- Copia registro de generador de residuos peligrosos y evidencia del registro anual en la plataforma del IDEAM dentro de los plazos establecidos. (Decreto 4741 del 2005)

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

- Copia del certificado de los programas buenas prácticas sobre: Ahorro y uso eficiente de agua, ahorro y uso eficiente de energía. (Decreto 1090 de 2018)
- Copia del registro de vertimientos, sea propio o a traves de alianzas o convenios estratégico con otro establecimiento en donde se realice el lavado de autos, otorgado por la S.D.A. o C.A.R.- Decreto 1076 de 2015.
- Certificación o constancia de que cuenta con el Plan de contingencia ambiental. (Decreto 1076 de 2015).
- Certificado o constancia de que cuenta con el Plan de manejo de productos químicos para el mantenimiento de los vehículos.
- Certificado donde se compromete a realizar el registro de generador de residuos peligrosos. Aplica en caso de ser el primer año de operación del taller oferente.

3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

De acuerdo con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente: “Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato”.

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

- “*Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.*

- *Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.*

- *Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.”*

(…)

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se definen como “La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.”.

- *“Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.*

- *Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.”*

No obstante, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera y capacidad organizacional, con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

En este sentido, El DAFP atendiendo a las necesidades del objeto a contratar, la naturaleza y complejidad del mismo, de manera adicional incluye el indicador Capital de Trabajo con el objetivo de evidenciar la liquidez operativa del proponente para el desarrollo eficiente del contrato.

Basado en la información anterior, la entidad tomo la data de la base de datos del “ Sistema Integrado de Información Societaria” de la Superintendencia de Sociedades, específicamente el código CIIU 4520 “Mantenimiento y reparación de vehículos automotores“ obteniendo información de 117 empresas se sigue el método estadístico contenido en el Manual para determinar los requisitos habilitantes en proceso de contratación de la agencia pública Colombia Compra Eficiente M-DVRHPC-05 al descartar el 40% de los datos para el cálculo de la media acotada y desviación estándar, y se proponen como requisitos el resultado de restar o sumar a la media acotada el valor de una desviación, obteniendo los siguientes resultados:

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Variables	Índice de Liquidez	Nivel de Endeudamiento	Cobertura de Intereses	Rentabilidad Sobre el Patrimonio	Rentabilidad Sobre el Activo
Promedio	3,50	0,46	21,81	0,20	0,09
Media Acotada	2,51	0,45	5,13	0,20	0,10
Desviación Estándar	1,12	0,12	3,50	0,11	0,06

Adicionalmente, se solicita fijar un capital de trabajo mayor o igual al 100% del presupuesto oficial, valor que soporta la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la adquisición de repuestos, la mano de obra, entregas de los mantenimientos y la forma de pago que se prevé para el presente proceso de selección. Cabe señalar que dicho valor no es restrictivo, toda vez que lo cumplirían el 83,76% de las empresas identificadas en la base. Por lo anteriormente expuesto los indicadores financieros que aquí se establecen y que se relacionan a continuación, obedecen al análisis del sector que hace la entidad de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.1.6.2, “Requisitos Habilitantes”, así:

PROCESO MTTO VEHICULOS		
INDICADORES FINANCIEROS	***CONDICIÓN***	***RESULTADO***
Liquidez (Activo Corriente/Pasivo corriente)	Mayor o igual a	**1,40**
Nivel de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)	Menor o igual a	**0,57**
Razón de Cobertura de Intereses (Utilidad Oper./Gastos de Intereses)	Mayor o igual a	**1,62**
Rentabilidad del Patrimonio (Utilidad Oper./Patrimonio)	Mayor o igual a	**0,09**
Rentabilidad del Activo (Utilidad Oper./Activo)	Mayor o Igual a	**0,04**
Capital de Trabajo (Activo Corriente- Pasivo corriente)	**100% del valor del presupuesto oficial establecido**	

Fuente: Indicadores aprobados por Gestión Financiera.

FACTORES PONDERABLES

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la selección de la oferta más favorable será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportados en puntajes.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

La calificación de las propuestas tendrá un puntaje máximo total de 100 % distribuidos de la siguiente forma:

Factores de Evaluación	%
Evaluación Económica (Menor valor)	40 %
Evaluación Técnica	49.75 %
Apoyo a la Industria Nacional	10 %
Incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres (Decreto 1860 de 2021)	0.25 %
Total	**100**

I. Evaluación Económica 40 %

Se verificará “La oferta económica” y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta únicamente la oferta que se presente a través de la plataforma SECOP II - deberá diligenciar el formulario correspondiente “PROPUESTA ECONÓMICA” anexo al Pliego de Condiciones, e incluirlo junto a su oferta, toda vez que, para efectos de la evaluación económica del proceso, se tendrán en cuenta los valores relacionados para cada ítem. En el formulario, dichos valores deberán estar redondeados al entero.

Paso 2: Teniendo claro las cantidades requeridas por la entidad y el valor unitario ofrecido por el proponente, se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presentan errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán; así mismo la entidad corregirá errores en la determinación de los porcentajes de IVA que le correspondan pagar al proponente. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación y será de obligatoria aceptación por parte del oferente.

Asignación de Puntaje Económico

Se otorgará el mayor puntaje de cuarenta por ciento (40%) a la propuesta que ofrezca el menor valor de la sumatoria de los precios unitarios de los bienes y servicios (incluyendo repuestos y mano de obra) de cada uno de los vehículos, cuyo resultado se entenderá como el valor de la propuesta económica del oferente para efectos de puntuación; las demás ofertas, se les asignará un puntaje proporcional, aplicando una regla de tres inversas.

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Para establecer el puntaje, se debe diligenciar el anexo de propuesta económica, en su totalidad.

NOTA 1: Es indispensable que la propuesta contenga todos los precios unitarios de bienes y servicios solicitados incluyendo también, todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente.

Cuando de conformidad con la información a su alcance Función Pública estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado y posteriormente, el Comité de Contratación, recomendará al ordenador del gasto o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato al proponente.

NOTA 2: Función Pública se reserva el derecho de efectuar una verificación aritmética de las ofertas económicas.

NOTA 3: Los valores indicados en el Anexo denominado Estudio del Mercado, serán los precios topes según el análisis del histórico de precios unitarios por vehiculo de los contratos ejecutados.

II. Evaluación Técnica (49.75%)

Lavado general de motor, carrocería, chasis y aspirado para los vehículos objeto del contrato (15%).

Se le otorgará un puntaje de quince por ciento (15%) al Proponente que ofrezca mensualmente un (1) lavado general incluyendo (motor, carrocería, chasis y aspirado) para cada uno de los vehículos del parque automotor de la Entidad, sin ningún costo para el DAFP, previa solicitud del supervisor del contrato. De no ofrecer en su totalidad este servicio obtendrá un puntaje de cero por ciento (0%).

Juagado con aspirado para los vehículos objeto del contrato (10%).

Se le otorgará un puntaje de diez por ciento (10%) al Proponente que ofrezca un (1) enjuague con aspirado mensualmente para cada uno de los vehículos en mención, sin ningún costo para la Entidad, previa solicitud del supervisor del contrato. De no ofrecer en su totalidad este servicio obtendrá un puntaje de cero por ciento (0%).

Alistamiento para revisión técnico mecánica y de gases (5%).

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Se otorgará un puntaje de cinco por ciento (5%) a la propuesta que ofrezca para cada vehículo el alistamiento para revisión técnico mecánica y de gases sin ningún costo para la Entidad sobre la mano de Obra, para los vehículos objetos del contrato. De no contar con este servicio, obtendrá un puntaje de cero por ciento (0%).

Certificado revisión técnico mecánica y de gases (10%).

Se otorgará un puntaje de diez por ciento (10%) a la propuesta que ofrezca certificaciones de revisión técnico mecánica y de gases sin ningún costo para la Entidad, para los vehículos objetos del contrato. De no ofrecer las certificaciones, obtendrá un puntaje de cero por ciento (0%).

Despinches y montaje de llantas para los vehículos objeto del contrato (9,75 %).

Se le otorgará un puntaje de nueve puntos setenta y cinco por ciento (9,75%) al Proponente que ofrezca el servicio de "despinches y montaje de llantas" cada vez que se requiera, sin costo adicional para la entidad y con previa autorización del supervisor del contrato. Si no ofrece la totalidad obtendrá cero por ciento (0%).

III. Apoyo a la Industria Nacional (Máximo diez por ciento (10%))

De conformidad con el artículo 2 de la ley 816 de 2003 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará el puntaje tal como se indica a continuación, para lo cual deberá diligencia el anexo N° 8 –Apoyo a la industria nacional:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PORCENTAJE
Cuando los proponentes sean personas naturales colombianas o residentes en Colombia o personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana u oferentes plurales constituidos por los anteriores o proponentes extranjeros a quienes les aplique el principio de reciprocidad	10 %
Tratándose de proponentes extranjeros a quienes no les aplique el principio de reciprocidad, pero que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos de origen nacional.	5 %
Tratándose de proponentes extranjeros a quienes no les aplique el principio de reciprocidad, pero que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos de origen nacional.	0 %

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Total puntaje apoyo a la industria nacional	**10 %**

Teniendo en cuenta que no se podrán otorgar ambos puntajes de forma simultánea, es decir, únicamente será acreedor de puntaje por una de las opciones detalladas en la tabla inmediatamente anterior, según sea el ofrecimiento de cada uno.

Para efectos de la ponderación, el puntaje se asignará y evaluará para cada uno de los proponentes que presente propuesta, las cuales son analizados de forma independiente para el momento de aplicación de las reglas de adjudicación.

De acuerdo al parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003 "*Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las Ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento*."

Se asignará el puntaje de promoción de servicios nacionales al proponente habilitado que ostente la calidad de nacional o con trato nacional que acredite su condición por ser: (i) Una persona natural colombiana o un extranjero con trato nacional que lo acredite con la visa de residencia en Colombia o Cédula de Extranjería; (ii) un residente en Colombia; (iii) una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o persona jurídica extranjera con trato nacional; o (iv) un proponente plural conformado por colombianos o por estos y un extranjero con trato nacional. Adicionalmente, el proponente deberá presentar el Anexo junto con su oferta, suscrito por el representante legal o apoderado (quien suscriba la oferta).

Se asignará el puntaje por incorporación al proponente habilitado que ostente la calidad de extranjero que se comprometa presentando el Anexo junto con su oferta, suscrito por el representante legal o apoderado (quien suscriba la oferta).

II. INCENTIVOS CONTRACTUALES PARA LAS EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES - DECRETO 1860 DE 2021. (MÁXIMO PUNTAJE MAXIMO DE 0.25 %)

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, .2.1.2.4.2.15 Y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres. Consagra que siempre que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto. Para tal efecto, la Entidad incluye estos puntajes adicionales y definió para el presente proceso de selección el porcentaje a aplicar de acuerdo a los resultados del análisis del sector, lo siguiente:

CRITERIOS	PORCENTAJE
Incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres	0.25 %

Para efectos del Incentivo Contractual para las Empresas y Emprendimientos de Mujeres, el oferente deberá suministrar certificado y/o documento donde la entidad podrá verificar la existencia de la Empresas y/o Emprendimientos de Mujeres.

NOTA: Se otorgará este puntaje a aquellas empresas y/o emprendimientos que cumplan con los requisitos establecidos por el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1860 de 2021.

III. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del producto a adquirir, la supervisión del contrato será efectuada a través del Coordinador de Gestión Administrativa o por el servidor que para el efecto se designe por la Secretaria General de la Entidad, en su calidad de ordenadora de gasto, a través de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en Manual Contratación de la entidad.

IV. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Ver anexo N° 3 Matriz de Riesgo.

V. LIQUIDACIÓN

El contrato derivado de este proceso se liquidará bilateralmente máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución.

VI. GARANTÍAS

Una vez perfeccionado el Contrato, para la ejecución del mismo el Contratista deberá constituir una garantía, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, a favor de la Nación – Departamento

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Titulo III del Decreto N° 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento del Contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución y liquidación del contrato, contado a partir del perfeccionamiento.

b) Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y un (1) año más, contados a partir de su perfeccionamiento.

c) Calidad de los bienes, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir del acta de entrega a satisfacción de los bienes.

d) Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de su perfeccionamiento.

Así mismo, deberá presentar una póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, constituida en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, vigente a la fecha de suscripción del contrato y que ampare los riesgos que surjan de la prestación del servicio, El valor asegurado no podrá ser inferior a DOSCIENTOS Salarios Mínimos Mensual Legal Vigente (200 SMMLV) al momento de la expedición de la póliza y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato, contado a partir del acta de inicio del mismo.

VII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con la información registrada en el Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12, expedido por Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de Selección se encuentra cobijado por los siguientes acuerdos comerciales:

Nombre Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza pacífico (México y, Chile) Perú no aplica por cuantía	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Canadá	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Chile	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Corea	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Costa rica	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Nombre Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Estados AELC	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Estados unidos	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
México	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Triángulo Norte- el Salvador-Guatemala- No Aplica Honduras	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Unión Europea	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Comunidad Andina	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*
Decisión 439 de 1998 de la Secretaria CAN	*SI*	*SI*	*NO*	*SI*

JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

Elaboró: Fredy Sánchez- Técnico administrativo-Grupo de Gestión Administrativa.
Dissy Daza Rodríguez- Profesional Universitario. - Grupo de Gestión Administrativa.

Anexo N°1: Especificaciones tecnicas minimas requeridas
Anexo N°2: Estudio de mercado
Anexo N°3: Matriz de riesgos
Anexo N°4: CDP
Anexo N°5: Solicitud de autorización de las vigencias futuras
Aexo N°6: Autorización de vigencias futuras

Formatos:

1. Carta_de_presentación_de_la_oferta
2. Acreditacion_socios_que_conforman_la_sociedad
3. Constitucion_de_consorcio
4. Constitucion_de_unión_temporal
5. Pago_de_seguridad_socia_y_aportes_parafiscales
6. Compromiso_Anticorrupción
7. Pacto_de_Integridad
8. Autorizacion_Tratamiento_Datos_Personales
9. Declaracion_Inhabilidades_e_Incompatibilidades
10. Certificado_aplicacion_normas_de_prevencion_y_control_de_lavado_de_activos
11. Autorización para notificación electrónica de actos administrativos
12. Formato Certificado de Acreditación de personal mínimo exigido
13. Experiencia_habilitante_del_proponente
14. Formato cumplimiento información técnica
15. Acreditacion_MIPYME
16. Carta_de_compromiso

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F Versión 7
Fecha: 2023-05-23

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)