Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

DIRIGIDO A	**DIANA MILENA VILA FLOREZ-**Jefe Oficina de Contratación
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARIA GENERAL-DIRECCIÓN OPERATIVA**
FECHA DE ELABORACIÓN	**17 DE ABRIL DE 2024.**
RESPONSABLE TÉCNICO	**MAURICIO PEÑUELA ARCE-MARÍA FERNANDA MÉNDEZ ALBARRACÍN.**
ALCANCE DE LA NECESIDAD	
DESCRIPCION	El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo con el artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado. Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” De igual manera, el artículo 209 ibídem, referente al cumplimiento de las funciones administrativas dispone “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.” Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para “(…) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (…)” Aunado a ello, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la SECRETARÍA GENERAL la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021 tiene como propósito principal: “(…) Coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los

	servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios". Adicional a lo anterior, la Secretaría General cuenta con 2 direcciones adscritas, entre ellas la Dirección Operativa, quien tiene como propósito principal "(…) Coordinar procesos de apoyo administrativo relacionado con el mantenimiento de la planta física, la máquina, equipo y vehículos propiedad de la administración central, los Protocolos de seguridad de la administración y los inventarios de los bienes muebles propiedad de la misma, siguiendo los procedimientos establecidos y con el objetivo de garantizar el desarrollo de los procesos de la Alcaldía de Floridablanca (…)" Teniendo en cuenta que la Administración Municipal cuenta con un número significativo de vehículos y motocicletas que conforman su parque automotor, a esta Dirección le asiste el deber de garantizar el mantenimiento y conservación, así como el correcto uso del mencionado parque automotor. Debido a lo manifestado, se tiene la necesidad de contar con diferentes bienes y servicios que promuevan, entre otros, el cuidado, custodia y mantenimiento de los bienes muebles del Municipio de Floridablanca. Dentro de ellos se encuentra el servicio de lavado de los vehículos y motocicletas, atendiendo especialmente que, dado su uso diario, se produce la acumulación de polvo y suciedad en sus superficies, teniendo como consecuencia que el proceso de envejecimiento de los elementos se acelere o se ocasionen daños por el acaparamiento de barro y demás. En de advertir la importancia de mantener la limpieza integra de los automotores para evitar problemas sanitarios y de bioseguridad de los conductores y personal que requiera el servicio de transporte para el cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, y que la misma cumpla con los lineamientos establecidos dentro del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Finalmente, esta necesidad también guarda relación con la importancia del cuidado preventivo que tiene que tener el conductor designado para el manejo del vehículo, teniendo en cuenta que la falta de aseo y limpieza de los vidrios podría contribuir a la concurrencia de accidentes, así como la limpieza adecuada de los motores permitirían evidenciar cualquier tipo de fuga y prevenir daños graves. Que, atendiendo que la Alcaldía Municipal de Floridablanca no existe dependencia alguna que cumpla las funciones antes descritas, ya que los mismos no corresponden a actividades propias de la Entidad Territorial, se requiere adelantar el proceso para contratar el "**SERVICIO DE LAVADO PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD Y A CARGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".**
OBJETO PROPUESTO	**SERVICIO DE LAVADO PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD Y A CARGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	A efectos del cumplimiento del contrato, para la prestación del "**SERVICIO DE LAVADO PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD Y A CARGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**.", el contratista deberá ejecutarlo de acuerdo con el tipo de lavado que requiere la Entidad, así: 1. **LAVADO GENERAL (MOTO – CARRO - CAMIONETA):** Realizar lavado de chasis, encerado a mano, encerado a máquina y aspirado. 2. **LAVADO CORRIENTE (CARRO - CAMIONETA):** Realizar lavado tipo enjuague y aspirado.

3. **LAVADO CORRIENTE MÁS GRAFIADA (MOTO – CARRO - CAMIONETA):** Realizar lavado corriente, se aspira y se aplica grafito.

4. **LAVADO CORRIENTE MÁS ENCERADA (MOTO – CARRO – CAMIONETA):** Realizar lavado corriente más encerado.

5. **LAVADO DE MAQUINARIA AMARILLA (MINICARGADOR – RETROEXCAVADORA – MOTONIVELADORA):** Lavado general, lavado de motor, engrasado de partes y grafitado.

6. **LIMPIEZA DEL MOTOR (CARRO – CAMIONETA – MICROBUS - BUS):** Se aplica un desengrasante donde ayuda a soltar suciedad, grasa, polvo, se remueve a presión de aire con una máquina, junto con una brocha, seguido a este procedimiento se aplica un termo protector donde nos va ayudar a aportar protección en las superficies, mangueras, partes negras donde evita la cristalización de las piezas.

7. **LAVADO VOLQUETA:** Lavado general, lavado de motor, engrasado de partes y grafitado.

8. **LAVADO MICROBUS:** Se hace lavado del chasis, guardabarros, limpieza interna, área del conductor con sus partes negras, encerado a máquina y aspirado.

9. **LAVADO BUS:** Se hace lavado del chasis, guardabarros, limpieza interna, área del conductor con sus partes negras, encerado a máquina y aspirado.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	LAVADO GENERAL MOTO	1
2	LAVADO GENERAL CARRO	1
3	LAVADO GENERAL CAMIONETA	1
4	LAVADO CORRIENTE CARRO	1
5	LAVADO CORRIENTE CAMIONETA	1
6	LAVADO CORRIENTE MÁS GRAFIADA MOTO	1
7	LAVADO CORRIENTE MÁS GRAFIADA CARRO	1
8	LAVADO CORRIENTE MÁS GRAFIADA CAMIONETA	1
9	LAVADO MÁS ENCERADA MOTO	1
10	LAVADO MÁS ENCERADA CARRO	1
11	LAVADO MÁS ENCERADA CAMIONETA	1
12	LAVADO DE MAQUINARIA AMARILLA - MINICARGADOR	1
13	LAVADO DE MAQUINARIA AMARILLA – RETROEXCAVADORA	1
14	LAVADO DE MAQUINARIA AMARILLA – MOTONIVELADORA	1

		15	LIMPIEZA DEL MOTOR CARRO - CAMIONETA	1
		16	LIMPIEZA DEL MOTOR BUS - MICROBUS	1
		17	LAVADO VOLQUETA	1
		18	LAVADO MICROBUS	1
		19	LAVADO BUS	1
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1.** El contratista deberá presentar un informe mensual del lavado de los vehículos por medio del que deberá detallar por dependencias: Vehículos con placa, fecha, valor del lavado. Estos informes podrán ser enviados vía correo electrónico al supervisor del contrato, quien le entregará y actualizará la información sobre parque automotor. **2.** El proponente debe asegurar que el establecimiento para el lavado de vehículos que conforman el parque automotor de la Administración Central del Municipio se encuentre ubicado en el área metropolitana de Bucaramanga. **3.** El contratista se obliga a identificar al personal que preste los servicios con su respectivo carné. **4.** El contratista mantendrá las precauciones necesarias para garantizar la seguridad del personal que emplee y demás personas que concurran al lugar donde se preste el suministro. **5.** El Contratista se compromete a velar por la seguridad y custodia de los vehículos y sus accesorios cuando se encuentren bajo su responsabilidad, es decir, desde el momento de la entrega del vehículo en el centro de servicios, hasta el recibo por parte de la persona designada de la conducción del mismo por el Supervisor del Contrato. **6.** Brindar prioridad en la atención de los vehículos de propiedad del Municipio de Floridablanca. **7.** El Contratista designara una persona calificada para coordinar la prestación de los servicios, con el fin de recibir vehículos, supervisar actividades y resolver las situaciones oportunamente. **8.** Responder por todo daño que ocasione al vehículo durante el término de permanencia del mismo en el centro de servicio. **9.** Dotar al personal empleado para el desarrollo de la prestación del servicio con elementos de seguridad industrial y elementos de protección personal requeridos para la ejecución de la actividad. **10.** Cumplir con la normatividad ambiental propias de la actividad desarrollada. **11.** Cumplir con el alcance del objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en la resolución mediante la cual se comunica la aceptación de la oferta, los estudios previos, las adendas y aclaraciones expedidas a la misma y la oferta presentada por el proponente. **12.** Ejecutar la prestación del servicio en los términos y plazos ofertados. **13.** Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. **14.** Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la entidad. **15.** Aceptar la vigilancia y/o supervisión por parte de la entidad. **16.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. **17.** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **18.** Acreditar estar al día en el sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.			

	19. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por La entidad. **20.** Prestar el servicio con calidad, como en tiempo, todos los tipos de servicio contratados. **21.** Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe la ejecución de la obra, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con entidad. **22.** Presentar al supervisor informes de conformidad con lo aquí planteado. **23.** Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal, los subcontratistas. **24.** Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. **25.** Garantizar las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato. **26.** Responder por la buena calidad de los recursos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato. **27.** Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. **28.** Los porcentajes de obligaciones ejecutadas y las medidas ambientales implementadas. **29.** Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la Convocatoria Pública y en la oferta presentada por el PROPONENTE y las que se deriven de su naturaleza.
FORMA DE PAGO DEL CONTRATO	**PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO**: El valor del contrato será el del precio ofertado por el proponente adjudicatario, sin embargo, el presupuesto oficial del presente contrato se estima en la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00),** incluidos costos directos e indirectos, y demás impuestos, tasas, erogaciones que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El municipio de Floridablanca pagará el valor del presente contrato de la siguiente forma: Mediante actas parciales, en proporción a la ejecución de los servicios efectivamente prestados, previa aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como certificaciones de cumplimiento de labores el supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta.. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

	PARÁGRAFO SEGUNDO. El pago de la suma pactada es la única obligación económica que adquiere EL MUNICIPIO para con EL CONTRATISTA y por todo concepto. Los pagos que el Municipio de Floridablanca se compromete a efectuar están sujetos al PAC- PLA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA. **PARÁGRAFO TERCERO**: El contratista se compromete y obliga a la cancelación de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO CUARTO**: El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social. **PARÁGRAFO QUINTO**: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO SEXTO**: El contratista autoriza al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los tributos departamentales y municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan
PLAZO	A partir de la suscripción del Acta de Inicio **hasta el 30 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto**, lo que ocurra primero, sin exceder de la vigencia 2024.

ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	Con el ánimo de identificar experiencias contractuales similares que permitan definir parámetros claves para la estructuración del presente proceso, se identificaron en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, contratos adelantados por el Municipio de Floridablanca en vigencias anteriores, cuyo objeto de contratación guardase relación con el presente proceso: Aunado a ellos, para la realización del análisis de la demanda se tomaron en consideración los procesos adelantados en otras entidades públicas a nivel nacional, cuyos objetos sean iguales o en similares condiciones, con el propósito de establecer requisitos, posibles proveedores, especificaciones técnicas, económicas y demás actividades que conlleven durante la ejecución del contrato que se suscriba. Con base en lo anteriormente expuesto, el municipio de Floridablanca estima como presupuesto oficial para el presente proceso, la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)** incluidos todos los impuestos y demás costos directos e indirectos, gravámenes, ordenanzas y demás, que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Alcaldía Municipal de Floridablanca	REQUERIMIENTO TÉCNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-56
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA APROB	15/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

VALOR:	El valor del presente proceso asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)** incluidos todos los impuestos y demás costos directos e indirectos, gravámenes, ordenanzas y demás, que se causen con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	
RUBRO PRESUPUESTAL:	**CÓDIGO PRESUPUESTAL**: 2.1.2.02.02.008.07 **NOMBRE DEL CÓDIGO**: Mantenimiento	
TIPO DE IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	**FUNCIONAMIENTO** **X**	**INVERSIÓN**
ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO		
LINEA ESTRATEGICA	NO APLICA	
PROGRAMA	NO APLICA	
META PLAN DE DESARROLLO	NO APLICA	
SEPPI	NO APLICA	
CODIFICACIÓN UNSPSC	76111800: limpieza de vehículos de transporte.	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	**Linea2398**:SERVICIO DE LAVADO PARA VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD Y A CARGO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.	
RESPONSABLES		
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**EDGAR MAURICIO PEÑUELA ARCE.** **SECRETARIO GENERAL.** **MARÍA FERNANDA MÉNDEZ ALBARRACÍN** **DIRECTORA OPERATIVA.**	

Revisó: Gustavo Fuentes Pico – Abogado Asesor. Sec. General / Aspectos jurídicos

Proyectó: Valentina Ardila Silva – Abogada CPS / Aspectos jurídicos

Proyectó: Stephany Lizarazo Cardona – Administradora CPS /Aspectos técnicos.