CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

ÁREA DE LA NECESIDAD	Centro de Diseño y Metrología – Regional Distrito Capital
ORDENADOR DEL GASTO	**GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ** – Subdirector del Centro de Diseño y Metrología
OBJETO	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido autopartes y mano de obra de los vehículos del Centro de Diseño y Metrología sede Bogotá.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley 119 de 1994. Su misión institucional consiste en invertir en el desarrollo social y técnico del talento humano colombiano, a través de la formación gratuita en programas técnicos, tecnológicos y complementarios, contribuyendo así al crecimiento económico, social y productivo del país.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y deben ejercer sus funciones conforme a los principios y disposiciones establecidas en la Constitución, la ley y los reglamentos. En este sentido, el Ordenador del Gasto tiene la responsabilidad de velar por el adecuado estado y funcionamiento de los bienes asignados a su cargo, adelantando las gestiones necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios institucionales.

En cumplimiento de lo anterior, se hace prioritaria la gestión para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos oficiales:

- Volkswagen Amarok modelo 2016 – Placa OJY 151
- Renault Logan modelo 2007 – placa OBF 568

Estos vehículos, adscritos al **Centro de Diseño y Metrología**, cumplen funciones operativas esenciales para el desarrollo de actividades misionales y administrativas del centro adecuado funcionamiento es fundamental para asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio de transporte

institucional, razón por la cual se requiere su mantenimiento en condiciones óptimas de seguridad, legalidad y operatividad.

El mantenimiento de estos vehículos es vital para el funcionamiento del Centro de Diseño y Metrología ya que con ellos se realiza el transporte de funcionarios, contratistas, aprendices, y elementos a las distintas sedes del Centro y del SENA las cuales son:

- TECNOPARQUE y TECNOACADEMIA: Calle 54 #10 – 61
- COLEGIO LA BICI: Carrera 81 b# 58L -16
- UNIORIZONTE: Calle 69 # 14 – 30
- SEDE PRINCIPAL calle 15 # 31 – 42

A su vez, con las camionetas se apoyó el programa de CAMPESENA en los diferentes recorridos a veredas como El Olarte, Pasquilla, Usme Pueblo, recorridos con Tecnoacademia a diferentes colegios como La Argentina en Ciudad Bolívar, El minuto de Buenos Aires o Bemposta vía Choachi

La atención oportuna de esta solicitud contribuye al cumplimiento de las metas institucionales, así como a la protección del patrimonio público y la integridad de las personas que hacen uso del parque automotor del SENA.

1.3 EVIDENCIA DE LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

11_9216_201 Contratar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido autopartes y mano de obra de los vehículos del Centro de Diseño y Metrología sede Bogotá.

Código UNSPSC	Descripción
78181505;78181507;78181501	11_9216_201 Contratar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido autopartes y mano de obra de los vehículos del Centro de Diseño y Metrología sede Bogotá.

1.4 CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)			
ÍTEM	**GRUPO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN (Clase o producto)**
1	Servicios	78181502	Reparación de transmisiones
2	Maquinarias herramientas	2519513	Kit de mantenimiento de vehículo soporte en tierra
3	Servicios	7818507	Reparación y mantenimiento automotor

1.5 MADURACIÓN DEL PROYECTO

N/A

2. OBJETO

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido autopartes y mano de obra de los vehículos del Centro de Diseño y Metrología sede Bogotá.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Otro:	**Prestación de servicio**

2.3 LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONSULTAS O DISEÑOS.

Autorización Regional Distrito Capital

2.4 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

N/A

2.5 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

N/A

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ITEM	TIPO DE MANTENIMIENTO	VEHICULO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	ACEITE DE MOTOR (8 cuartos)	CAMBIO	2
2	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	FILTRO ACEITE DEL MOTOR	Unidad	1
3	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	FLITRO DE AIRE DE MOTOR	Unidad	1
4	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO	Unidad	1
5	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	PASTILLAS DE FRENOS	JUEGO	1
6	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	CAMBIO BANDAS DE FRENO TRASERAS	JUEGO	1

ITEM	TIPO DE MANTENIMIENTO	VEHICULO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
7	PREVENTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	LIQUIDO CAJA DE TRANSMISION	LITRO	1
8	CORRECTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	REVISIÓN TECNOMECANICA	Unidad	1
9	CORRECTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	ALINEACION Y BALANCEO	Unidad	1
10	CORRECTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	CAMBIO PLUMILLAS	PAR	1
11	CORRECTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	LAVADO Y POLICHADO GENERAL	UNIDAD	1
12	CORRECTIVO	**CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	CAMBIO DE BOMBILLAS	Unidad	4
13	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	ACEITE DE MOTOR	CAMBIO	1
14	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	FILTRO ACEITE DEL MOTOR	Unidad	1
15	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	FILTRO DE AIRE MOTOR	Unidad	1
16	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO	Unidad	1
17	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACAOBF568**	FILTRO DE COMBUSTIBLE	Unidad	1
18	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACAOBF568**	LIQUIDO DE FRENOS	LITRO	1
19	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	PASTILLAS DE FRENOS	JUEGO	1
20	PREVENTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	CAMBIO BANDAS DE FRENO TRASERAS	JUEGO	1
21	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	TRES (3) SOPORTES DE MOTOR, MONTE Y DESMONTE	Unidad	1
22	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	KIT DE CARRETERA COMPLETO que contenga botiquín, (primeros auxilios, alcohol, antisépticos, algodón, gasa, venda elástica) conos reflectivos, 2 tacos para bloquear el vehículo, destornilladores pala y estrella, linterna recargable, llave expansiva y juego de llaves 8-10-12-13	KIT	1

ITEM	TIPO DE MANTENIMIENTO	VEHICULO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
23	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	JUEGO DE TAPETES PARA PISO EN CAUCHO (delanteros y traseros)	JUEGO x 4	1
24	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACAOBF568**	CAMBIO DE BOMBILLAS	UNIDAD	4
25	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	REVISIÓN TECNOMECANICA	UNIDAD	1
26	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	ALINEACION Y BALANCEO	UNIDAD	1
27	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	LAVADO Y POLICHADO GENERAL	UNIDAD	1
28	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568**	CAMBIO PLUMILLAS	PAR	1
29	CORRECTIVO	**AUTOMOVIL LOGAN PLACA OBF568 - CAMIONETA VOLKSWAGEN AMAROK PLACA OJY151**	DESPINCHADAS	CAMBIOS	4

2.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES/SERVICIOS/OBRAS

Se deberá indicar en su propuesta la ***ficha técnica del servicio del vehículo donde se debe relacionar en cada uno de los ítems, la marca a ofertar (repuestos y/o insumos*)** los cuales serán los mismos una vez adjudicado el contrato de no ser así el contratista deberá justificar con evidencias a la entidad por medio del supervisor dicho cambio para ser avalado.

Garantía técnica del mantenimiento de los vehículos (Repuestos y Mano de Obra). Se deberá anexar la Garantía Técnica en documento independiente debidamente firmada para los mantenimientos que realicen cada uno de los ítems realizados para los automóviles a realizar el mantenimiento **(mínimo de seis (6) meses)** para cada mantenimiento y reparación del que se realice durante la ejecución del contrato.

Infraestructura del Taller. Se debe tener, un establecimiento disponible para las operaciones de mecánica para realizar mantenimiento de los vehículos, para garantizar el cuidado de los mismos, el cual debe ser un establecimiento de comercio abierto al público, el cual se verificará con en el Certificado de Existencia y Representación Legal o matrícula mercantil o contrato de arrendamiento donde figure matricula inmobiliaria del inmueble, ubicación y su respectivo registro fotográfico, con el propósito de que sean atendidos los requerimientos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.

3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. **El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.**
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
12) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
13) Dar a conocer al SENA cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
14) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento al SENA, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
15) El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo SENA para la prevención de las violencias basadas en género, orientación sexual y otros tipos de violencia, para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA
16) Restituir al SENA, al finalizar el contrato, los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, en caso que se hayan suministrado.
17) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.8.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2) Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta.
3) Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de conformidad al manual del fabricante del vehículo.
4) Los repuestos a entregar deben ser nuevos, no usados ni remanufacturados y/o repotenciados.

5) Utilizar las marcas o referencias establecidas en el manual del fabricante del vehículo.
6) Llevar a cabo la prestación del servicio de mantenimiento y/o entregar los Productos de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
7) Ofrecer garantía en los trabajos y servicios realizados y debe garantizar la idoneidad y funcionamiento óptimo de los bienes entregados.
8) Tener un horario de atención entre semana de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados, con atención prioritaria para la Entidad.
9) Posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, debe llevarse a cabo el lavado exterior e interior del vehículo.
10) Permitir a la Entidad visitar las instalaciones del contratista y los lugares donde se prestará el servicio de Mantenimiento cuando lo requiera y verificar el estado de avance y procedimientos que se están llevando a cabo por parte del contratista, así como la verificación de correcta disposición de los repuestos y residuos utilizados.
11) Si es necesario mover el vehículo fuera del taller, el contratista debe contactarse con el supervisor del contrato para que dicho desplazamiento sea autorizado por escrito y con su firma respectiva, en todo caso el desplazamiento deberá realizarse por el taller bajo su cuenta y riesgo, sin que esto genere costos adicionales a la Entidad.
12) El diagnostico de los automotores en los casos que se requiera un análisis más a fondo del estado del vehículo, no debe superar tres días hábil después de la entrega del ingreso del vehículo al contratista.
13) El contratista debe garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás insumos utilizados en los mantenimientos de vehículos sea el recomendado por el fabricante del automóvil en el manual de garantía del vehículo.
14) Garantizar que los insumos adicionales (Hace referencia a insumos como grasas, limpiadores eléctricos, limpiador de carburador, desengrasante, disolventes, gasolina o tiner para la limpieza de piezas y repuestos, cinta aislante, siliconas, amarres plásticos, abrazaderas metálicas, teflón, etc) necesarios para las distintas actividades de mantenimiento no sean cobrados de manera independiente, puesto que dichos insumos deben ser considerados en cada una de las actividades de mantenimiento y reparación de las piezas y/o sistemas.
15) Entregar las garantías de las autopartes, accesorios y mano de obra del mantenimiento realizado indicando el procedimiento para hacerlas efectivas.
16) Garantizar la atención a la Entidades por medio de los canales de comunicación: (i) línea de atención telefónica nacional en los horarios antes definidos; y (ii) atención con al menos dos (2) personas por correo electrónico y teléfonos fijos y celulares.
17) Responder ante la Entidad y ante terceros por cualquier daño que se generé a los vehículos por el manejo inadecuado de éstos en el desarrollo de las actividades contratadas.
18) Devolver a la Entidad las Autopartes que se hayan cambiado producto del mantenimiento efectuado en caso de que se requiera, si por motivos ambientales o de seguridad el Proveedor no puede llevar a cabo la entrega de la autoparte, deberá sustentar la razón al supervisor de contrato.
19) Garantizar la calidad y entrega oportuna de los servicios, de conformidad con la propuesta presentada, asegurando al SENA, la prestación de un servicio de óptima calidad.
20) Prestar un servicio de buena calidad con personal idóneo en los lugares establecidos dentro del cronograma de la entidad.
21) El contratista asumirá bajo su responsabilidad financiera y humana todos los costos derivados para la correcta ejecución del contrato

22) Someter el vehículo a un proceso de escáner adecuado, antes de iniciar el mantenimiento contratado y en presencia del supervisor del contrato, para determinar imprevistos no detectados anteriormente que requieran mantenimiento.
23) Entregar copia de la habilitación por parte del Ministerio de Transporte del lugar donde se preste el servicio, para la revisión técnica mecánica.
24) Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

2.8.3 Obligaciones de seguridad y salud en el trabajo

N/A

2.8.4 Obligaciones ambientales del contratista

Cumplir con la Política ambiental del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y todos los requisitos legales vigentes y las Leyes ambientales. De conformidad con la Resolución No 1-02811 de 2025 *"… Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA…"* y el **Anexo de Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA-GCCON-AN-001- Versión 07:**

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
Presentar y mantener vigente el Registro de acopiador primario de aceite lubricante usado en las ciudades donde aplique. (se deberá validar el requerimiento en el departamento, ciudad o municipio especifico)	Contractual
Entregar copia del radicado del plan de contingencias donde conste la presentación del mismo a la autoridad ambiental. **Nota:** en caso de que se presente una contingencia ambiental durante el transporte, el gestor deberá reportar dicho evento a la autoridad ambiental a través del formato único que se encuentra en la ventanilla integral de trámites ambientales en Línea VITAL.	Contractual
Entregar copia del Plan de Gestión Integral de Residuos.	Contractual
Entregar informe final (puede ser en archivo Excel) donde se relacione vehículo (placas), número de veces que se realizó cambio de aceite, fecha del cambio de aceite, tipo de aceite y cantidad de aceite usado	Contractual
Entregar fichas técnicas vigentes de los aceites usados en los mantenimientos de los vehículos.	Contractual
Entregar un informe describiendo el tipo de mantenimiento realizado por vehículo, incluyendo un capítulo de recomendaciones.	Contractual

2.8.5 Obligaciones del SENA

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.

4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución del negocio jurídico será hasta el 15 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá.

2.11 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio calle 15 # 31 – 42 Bogotá.

2.12 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Requisito para el pago**
PAGO 1	50%	El Centro de Diseño y Metrología - Regional Distrito Capital SENA, efectuará un primer pago, una vez finalizado mantenimiento de la camioneta **CAMIONETA VOLKSWAGEN** y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (relacionado con la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación), junto la documentación correspondiente para tramitar el pago.
Pago 2	50%	El Centro de Diseño y Metrología - Regional Distrito Capital SENA, efectuará un segundo pago, una vez finalizado mantenimiento de la **RENAULT LOGAN** y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato (relacionado con la verificación de los procesos y procedimientos de la evaluación), junto la documentación correspondiente para tramitar el pago
Forma de Pago	El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la radicación de la factura por parte del Contratista, siempre que exista PAC aprobado por el Ministerio de Hacienda. Para iniciar el procedimiento del trámite de pago se	

	deberá tener en cuenta los documentos **GRF-I-002** Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos, publicado en CompromISO, las Circulares N° **01-3-2020-000054** y **01-3-2020-000065**, Lineamientos trámite de pago Contratistas, expedida por la Dirección Administrativa y financiera del SENA y la Circular No. **3-2024-000019** del 25 de enero de 2024, facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores. Para el inicio del trámite de pago se debe contar con el recibo a satisfacción del bien o del servicio por parte del supervisor del contrato y contar con la totalidad de los siguientes documentos, sin los cuales no se dará trámite al pago, en concordancia con lo señalado en el procedimiento trámites de pagos. Los documentos relacionados en dicho instructivo se deben organizar en carpetas de la siguiente manera: **1° Carpeta GC, que se registra con el nombre** GC_#NIT_#RP_MES_AÑO.zip GC: Gestión Contractual. #NIT: El número de identificación tributaria #RP: El número de Registro Presupuestal MES: Mes de generación de la factura AÑO: Año de generación de la factura ZIP: se debe comprimir en formato ZIP Ejemplo: CG_999999-9_0020_Diciembre_2026.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF **1**. Informes de supervisión de contrato **2**. Certificación de recibo a satisfacción, firmados por el supervisor del contrato en la que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, según los formatos existentes publicados en CompromISO, el supervisor los diligenciará, firmará e incluirá en la respectiva carpeta correspondiente con la información de ejecución del contrato. **3.** Designación de supervisor. **4.** Contrato y otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado), de lo contrario Orden de compra del correspondiente pago. **2° Carpeta GF , que se registra con el nombre:** GF_#NIT_ #RP_MES_AÑO.zip GF: Gestión Financiera #NIT: El número de identificación tributaria #RP: El número de Registro Presupuestal MES: Mes de generación de la factura AÑO: Año de generación de la factura ZIP: se debe comprimir en formato ZIP

	Ejemplo: GF_999999-9_0020_Diciembre_2026.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF **1.** Formato comunicación interna para tramite de pagos **GRF-F-089**, la tramita el supervisor del contrato. **2.** Registro presupuestal del compromiso firmado por el responsable al interior de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). **3.** Rut del contratista con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. (Para el primer pago) **4.** RIT copia vigente del Registro de Información Tributaria RIT, registrado en la ciudad de Bogotá, en donde la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual. **5.** En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural, se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior del periodo objeto de cobro. **6.** Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmado por el Revisor Fiscal o Representante Legal, para personas jurídicas. **7.** Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. **3° Carpeta FV** El tercero proveedor o contratista que tenga el tipo de responsabilidad 47 – “Régimen simple de tributación”, 48 - “Responsable del Impuesto de IVA”, 52 – “Facturador electrónico”; en su RUT; deberán presentar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. En esta carpeta se presentará la factura de venta electrónica, siguiendo la estructura ya indicada: FV_NIT_ RP_MES_AÑO.zip, de la siguiente manera: 1. Factura de venta, (representación gráfica en formato PDF y con el cumplimiento de requisitos de ley) Este documento debe presentarse completo, auténtico, legible e íntegro en donde se pueda identificar el código CUFE (Código único de Factura Electrónica) y el código QR. 2. Factura de venta en formato XML.Este formato es el que se encuentra validado y firmado por la DIAN. No se acepta XML en estado previo (causal frecuente de rechazo en el trámite de pago). Para identificar el XML validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”. **PARA QUE LA FACTURA NO SEA RECHAZADA EN ESTE PROCESO DEL TRÁMITE DE PAGO, TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE AL MOMENTO DE GENERARLA:** **1.** Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son: **NIT:** 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) **RAZÓN SOCIAL:** SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

	DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. **TELEFONO:** 5461500 **TIPO DE CONTRIBUYENTE**: persona jurídica **TIPO DE RESPONSABILIDAD:** Gran contribuyente **RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA:** No responsable de IVA **2.** Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. **3.** Diligenciar en la sección en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma. Para esto tener en cuenta que no se debe colocar las palabras: numero, contrato, ni la palabra numeral; solamente el número tal como aparece en Secop; si este número es alfanumérico se debe reflejar de la misma forma. Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios. El código de identificación de la Regional o Centro de formación con el cual se suscribió el contrato se puede identificar en el Registro Presupuestal. Según el siguiente ejemplo: **#$36-02-00-011-921610; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co #$** **4.** Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. **5.** Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML) **6.** Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el PDF y el XML en archivo comprimido Zip, a la dirección electrónica: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. En este caso adicionalmente debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: **36-02-00-011-921610; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co** Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. No colocar las palabras contrato ni numeral; el número del contrato debe ser alfanumérico y ser completo e igual al que aparece en Secop II y contener máximo veinte (20) caracteres. Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no debe ir espacios. No incorpore información adicional, ni la elimine ya que no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma SIIF Nación.

	7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad. Tenga en cuenta que **cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación.** Y el software que genera, transmite, valida, expide y recepciona facturas electrónicas de venta son propias de SIIF Nación, plataforma en la que se tramita el pago; por lo que si se efectúa erradamente el proceso anteriormente descrito se producirá una causal de rechazo automáticamente en el trámite de pago. Sin este paso no se puede continuar con el trámite, lo que retrasará el pago correspondiente. Si esto llega a suceder contacte a su supervisor de contrato para que le indique el paso a seguir.

2.13 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	**SI:**		**NO:**	**X**	

2.14 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	**SI:**	
	NO:	**X**

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	
En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación del **AUXILIAR G01 del CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGÍA** como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.	

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Mínima cuantía

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con la naturaleza y la cuantía del bien requerido por la Entidad, la modalidad de selección corresponde a la contratación bajo la modalidad de **MINIMA CUANTÍA**, de conformidad con lo previsto en el numeral quinto, articulo 2 de la ley 1150 de 2007 y con fundamento en lo dispuesto Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Que al verificar los valores aplicables al SENA para la mínima cuantía (100 SMMLV), y teniendo en cuenta que el presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESO MONEDA CORRIENTE ($9.838.101)**

M/CTE incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El proceso de contratación y el contrato que se adjudique en virtud de este se regirá por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y reglamentarias. En lo que las citadas disposiciones no regulen particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mypimes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	**SI**	**X**	**NO**	

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA podrá limitará a Mipyme con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.2.1 Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Nota. El SENA publicará un aviso mediante mensaje público dentro del proceso de selección para informar si el mismo no será limitado a MiPymes. Lo anterior, para conocimiento de todos los interesados.

4. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO(S)

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.838.101) M/CTE,** IVA incluido (si aplica), cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado "***ANALISIS Y ESTUDIO DEL SECTOR***".

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el **Centro de Diseño y Metrología** de la Regional Distrito Capital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para Contratar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, incluido autopartes y mano de obra de los vehículos del Centro de Diseño y Metrología sede Bogotá es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.838.101) M/CTE**, tal como se evidencia en el documento anexo "**ESTUDIO DE MERCADO"**, el cual forma parte integral del presente documento.

Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente contratación, el Centro de Diseño y Metrología de la Regional Distrito Capital invitó a relacionar empresas u organizaciones invitadas para que presentaran una cotización

SIP-DC-CDM-034 2026, obteniendo como resultado de análisis que el presupuesto estimado por de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO UN PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.838.101) M/CTE.**

4.2 ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Inversión			
Funcionamiento	**X**	**C-3603-1300-20-20305C-3603024-02**	**$ 10.723.000,00**

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
7026	02/02/2026	31/12/2026	921627 CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIABTA D C - MODERNIZACIC N AMBIENTES	C-3603-1300-20-20305C-3603024-02	Nación	Diez millones setecientos veintitrés mil pesos	$ 10.723.000,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Total.

5.1.1 Lotes

N/A

5.2 REQUISITOS HABILITANTES

5.2.1 DE CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

Nota 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

Nota 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

5.2.1.1 Carta de Presentación de la Oferta

El proponente debe suscribir el **FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA** mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si

se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Nota. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

5.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

5.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

5.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las

facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

Nota 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

Nota 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

5.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.
h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

Nota 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

Nota 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

5.2.1.6 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT. (no mayor a 30 días). En dicho documento se debe constatar que el código de la actividad económica (CIIU) esté directamente relacionado con el objeto o los servicios a contratar; lo anterior para efectos operativos, legales y fiscales

5.2.1.7 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

5.2.1.8 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.9 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.10 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.11 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.12 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.13 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) **deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre**.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web: https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

5.2.1.14 Pacto de Transparencia

El proponente debe diligenciar el formato dispuesto por la entidad. Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

5.2.1.15 *Formato de certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo*

(EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD). Los proponentes deben manifestar que cuentan con un sistema de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, el cual cumple a cabalidad con las normas colombianas que le son aplicables, a través del diligenciamiento y suscripción del FORMATO CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

5.2.1.16 *Formato de autorización para notificación electrónica de actos administrativos*

(EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD) Para que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA - pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por cualquier vía electrónica, el proponente deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en dicho documento.

5.2.1.17 *Formato de declaración de inhabilidades e incompatibilidades persona natural o jurídica*

(EL PROPONENTE DEBE DILIGENCIAR ELFORMATO DISPUESTO POR LA ENTIDAD) con dicho formato el proponente manifiesta si se encuentra incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.

5.2.1.18 *Certificación Bancaria*

El proponente deberá presentar la certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta y su expedición debe ser menor a 30 días. No aplica para oferente Plural.

5.2.1.19 *Registro de Información RIT*

El proponente deberá aportar copia vigente del Registro de Información Tributaria RIT, y que la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual, si el proponente tiene domicilio en la ciudad de Bogotá, o su equivalente en el resto del país.'. En el desarrollo del proceso deberá aportar el RIT de la ciudad de Bogotá, toda vez que el contrato se realizará en la ciudad de Bogotá y es obligatorio para las retenciones a realizarse una vez se tramite el pago.

5.2.2 DE CARÁCTER TÉCNICO

Con la firma del Formato **CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA**, el proponente se compromete a cumplir con todas las cantidades y especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo, anexo y/o ficha técnica, invitación pública y demás documentos que formen parte integral del presente proceso. La ausencia de la carta de presentación de la propuesta o no estar suscrita por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica, unión temporal o consorcio, debidamente facultado en los términos de ley, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO CUMPLE. No obstante, el SENA solicitará que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

Experiencia del proponente:

Siendo esta experiencia como aquella con la que cuenta el PROPONENTE, la entidad solicita que el PROPONENTE relacione esta experiencia diligenciando el Formato EXPERIENCIA PROPONENTE.

Para demostrar la experiencia, el proponente deberá acreditar máximo dos (2) certificación de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, relacionadas directamente con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y/o guarde relación con la naturaleza del presente proceso contractual, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Las Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante deben reflejarse como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).
- NIT.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Nota 1: Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, el proponente deberá anexar, además de la certificación, copia de la minuta y factura respectiva, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

Nota 2: En el evento que las certificaciones no contengan toda la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.

De carácter Técnico:

Se deberá indicar en su propuesta la ***ficha técnica del servicio del vehículo donde se debe relacionar en cada uno de los ítems, la marca a ofertar (repuestos y/o insumos*)** los cuales serán los mismos una vez adjudicado el contrato de no ser así el contratista deberá justificar con evidencias a la entidad por medio del supervisor dicho cambio para ser avalado.

Garantía técnica del mantenimiento de los vehículos (Repuestos y Mano de Obra). Se deberá anexar la Garantía Técnica en documento independiente debidamente firmada para los mantenimientos que realicen cada uno de los ítems realizados para los automóviles a realizar el mantenimiento **(mínimo de seis (6) meses)** para cada mantenimiento y reparación del que se realice durante la ejecución del contrato.

Infraestructura del Taller. Se debe tener, un establecimiento disponible para las operaciones de mecánica para realizar mantenimiento de los vehículos, para garantizar el cuidado de los mismos, el cual debe ser un establecimiento de comercio abierto al público, el cual se verificará con en el Certificado de Existencia y Representación Legal o matrícula mercantil o contrato de arrendamiento donde figure matricula inmobiliaria del inmueble, ubicación y su respectivo registro fotográfico, con el propósito de que sean atendidos los requerimientos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

5.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
Certificación de implementación del SG-SST (firmada por el responsable del sistema y profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo)	PRECONTRACTUAL
Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SG- SST.	PRECONTRACTUAL
Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL.	PRECONTRACTUAL

5.2.2.2 De gestión ambiental

Revisado el objeto contractual y con observancia al **Formato Anexo De Verificación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales SIGA-GCCON-AN-001- Versión 07** se evidencia los siguientes requisitos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
En el caso de requerirse el servicio de revisión técnico-mecánica; se deberá entregar copia de la habilitación por parte del Ministerio de Transporte del lugar donde se preste el servicio.	Precontractual
Presentar Certificado de Uso de Suelo donde se verifique que la zona donde se encuentra el taller mecánico está autorizada para el uso industrial y comercial, de conformidad con las normas de zonificación y uso del suelo establecidas por la autoridad local.	Precontractual
Presentar declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que se encuentra vinculado a los puntos de recolección o mecanismos	Precontractual

equivalentes de recolección definidos por los Sistemas de recolección selectiva y Gestión Ambiental de llantas usadas.	
Presentar declaración expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que se encuentra vinculado o con contrato vigente con gestor de residuos peligrosos para el manejo de aceites, filtros, baterías y otros residuos peligrosos.	Precontractual
Presentar certificación expedida por el Representante Legal en la cual se acredite el cumplimiento legal en el adecuado manejo de las aguas residuales producto de las actividades de lavado de vehículos según aplique y el abastecimiento de aguas para la prestación del servicio.	Precontractual
Acreditar el adecuado manejo de las aguas residuales producto de las actividades de lavado de vehículos dependiendo del caso que le aplique: Si los Vertimientos generados durante el lavado están conectados a la red de alcantarillado público, presentar copia de certificación de conexión al alcantarillado o factura de servicios públicos por el cobro del servicio. Si los Vertimientos generados durante el lavado se depositan en el Suelo / Fuente superficial: presentar permiso de vertimientos vigente emitido por la autoridad ambiental, conforme lo establecido en el artículo 2.2.3.2.20.2., del Decreto 1076 de 2015.	Precontractual
Presentar los soportes relacionados con el abastecimiento de aguas para la prestación del servicio de lavado de vehículos teniendo en cuenta lo siguiente: - Certificado de conexión a la red de acueducto/Factura del Servicio de Acueducto o - Permiso de concesión de aguas emitido por la autoridad ambiental (aplica cuando el agua para abastecer el servicio proviene de pozo subterráneo o captación de aguas superficiales)	Precontractual

5.2.3 DE CARÁCTER FINANCIERO

En atención de la modalidad de selección, cuantía y objeto contractual no se requiere la fijación de indicadores financieros dentro de los requisitos habilitantes.

5.2.4. OFERTA ECONOMICA

La oferta económica corresponde al valor total de su oferta, incluido, IVA, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

La oferta económica se construye por ítems de acuerdo con las necesidades de bienes y/o servicios que requiere la entidad. Para cada ítem se debe identificar el precio unitario que es el valor que le va a ofrecer a la entidad. Para cada uno de los ítems debe identificar si tiene o no IVA y su tasa correspondiente. Con esta información tenga en cuenta la cantidad de unidades que requiere la entidad para establecer el valor total con IVA por cada ítem. La sumatoria de todos estos totales corresponde al valor total de su oferta económica.

La oferta económica se registra en SECOP II en la sección cuestionario; adicionalmente se presenta dicha información en un anexo de oferta económica en formato en PDF y en archivo en Excel. El documento en PDF debe estar firmada por el proponente y/o Representante Legal y/o Apoderado. Para entregar esta información tenga presente el formato de oferta económica dispuesto por la entidad.

Tenga presente que la información debe coincidir: tanto la información relacionada en el documento anexo como la información registrada en la pregunta de oferta económica en SECOP II. Al momento de la evaluación y en la selección se tendrá en cuenta lo registrado en Secop II y no el documento adjunto.

El oferente deberá cuidar que el valor total de la oferta económica NO sobrepase el presupuesto Oficial, ya que con ello incurre en causal de RECHAZO de la oferta.

La adjudicación del contrato se efectúa al oferente con el precio más bajo previa verificación de la oferta por el evaluador económico y el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y demás establecidos en la invitación y definidos por la entidad (de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015) y se hará por el valor total de la propuesta seleccionada y registrada en SECOP II; siempre que se encuentren en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

En caso de existir dos o más ofertas con empate a menor precio, se verificarán los requisitos mínimos habilitantes según el orden en que fueron presentadas en la plataforma del SECOP II y se dará aplicación a lo establecido en la Ley 2069 de 2020.

Consideraciones a tener en cuenta:

- La validez mínima de la oferta económica deberá ser igual a la señalada en la presente invitación como tiempo de validez de la oferta.
- La oferta económica debe ser clara, verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido.
- El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios, comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos.
- Se verificarán los valores de los elementos contenidos en la oferta teniendo en cuenta los precios del mercado.
- El valor global de la oferta discriminando claramente el IVA, no podrá superar el presupuesto disponible.
- Si alguno o varios de los productos ofrecidos en la propuesta económica está exento de IVA o tiene una tarifa diferente a la general de 19%, se deberá indicar en el formato de oferta económica con el fin de realizar validación de la liquidación de los valores ofertados y evitar rechazos según las causales indicadas en el pliego de condiciones.

- **Las ofertas presentadas deberán estar proyectadas con la facturación futura a realizar por parte del oferente con el fin de evitar rechazos de factura de venta por la liquidación de valores con decimales que no fueron considerados en la presentación de la oferta, no se permitirá la utilización de decimales.**
- El SENA tomará como el valor de la oferta, el valor registrado en el cuestionario SECOP II, el cual debe coincidir con el valor total de la propuesta adjunta presentada en PDF (formato de oferta económica), de presentarse inconsistencias entre la propuesta adjunta en PDF y la propuesta diligenciada en SECOP II, esta Entidad tendrá en cuenta la diligenciada en la Plataforma SECOP II, tal como lo establece la Guía de Colombia Compra Eficiente, página 12, publicada en el enlace: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-04provpcpresentaroferta07-09-2020.pdf.
- Asimismo, lo fijado en el numeral 5 del concepto - Presentación de ofertas en el SECOP II, publicado por Colombia Compra eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_presentacion_de_oferta_0.pdf, y solo se procederá con la corrección aritmética cuando esta no supere el 2% del valor total de la oferta lo cual se determinará en el informe presentado por el evaluador económico, en concordancia con la causal de rechazo señalada en el anexo la invitación.
- Es deber del oferente asesorarse correctamente para la elaboración de la propuesta económica y ofertar conforme a su condición tributaria teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes
- La oferta económica no debe superar el precio de referencia por ítem, ni el presupuesto oficial establecido en la plataforma SECOP II.
- No se aceptan ofertas parciales, la adjudicación será por el total del presupuesto asignado.
- Los interesados en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems, cantidades, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el PRECIO DE REFERENCIA de no ser así se entenderá que se encuentra incurso en CAUSAL DE RECHAZO.
- En ninguno de los ítems el precio podrá ser igual a cero pesos ($0,00), de acuerdo con lo especificado anteriormente, de no ser así se entendería que se encuentra incurso en CAUSAL DE RECHAZO
- Los precios ofertados se mantendrán vigentes durante la vigencia del contrato y el contratista deberá considerar todas las formas de pago del negocio jurídico como de contado, por lo tanto, no se aceptan variación o cobros indirectos, fletes u otras consideraciones al precio final del objeto contratado.
- El proponente no debe superar el PRECIO DE REFERENCIA en pesos colombianos, establecido en el cuestionario Valoración de la Propuesta so pena de causal de rechazo

6. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA	**SI**		**NO**	**X**
MUESTRA	**SI**		**NO**	**X**
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	**SI**		**NO**	**X**

7. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS

Señale con una "X" los amparos a exigir:	
X	**Cumplimiento:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato seis (6) meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
X	**Calidad del servicio:** por el (20 %) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

9. ACUERDOS COMERCIALES

		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	si	NO	NO	NO
	México	si	NO	NO	NO
	Perú	si	NO	NO	NO
Canadá		si	NO	NO	NO
Chile		si	NO	NO	NO
Corea		si	NO	NO	NO
Costa Rica		si	NO	NO	NO
Estados Unidos		si	NO	NO	NO
Estados AELC		si	NO	NO	NO
México		si	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		N/A	N/A	NO	NO

10. ANEXOS

1. Matriz de riesgos
2. Estudio de mercado

3. Análisis del sector
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Firmado digitalmente por German Raimundo
Fecha: 2026.11.04 15:34:11 -05'00'

GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ
Subdirector del Centro de Diseño y Metrología

Elaboró: Carmen Elena Gutierrez Bastidas - Contratista

Estructuradora ambiental: Daniela Alejandra Quintero – Líder Ambie 27/10/2026
Estructurador SG - SST: María Alejandra Cuestas – Líder SG-SST CDM

Revisó componente técnico: Jorge Alberto Gaona CDM
Revisó componente económico: Yarleny Angelica Mora Cruz –Profesional Grupo de Apoyo