Funza – Cundinamarca.

Señores
SOLUCIONES ENERGETICAS PIEECO SAS
NIT. 900.795.236-7
Soacha, Cundinamarca.
casolerf@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5450881

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN No. MC-031-2023.

Teniendo en cuenta que, dentro del término establecido en la invitación pública, se procedió a realizar la evaluación jurídica, técnica, de experiencia y económica de la propuesta hábil dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. MC-031-2023, El MUNICIPIO DE FUNZA, acepta la oferta presentada por usted, ofrecimiento que cumple con los requisitos habilitantes y satisface los requerimientos contenidos en la Invitación Pública No. MC-031-2023, por lo que se contratará el servicio teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la invitación pública, la propuesta presentada por el contratista y la siguiente información:

OBJETO DEL PROCESO	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DEL CENTRO DE ACOPIO DE VACUNAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FUNZA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SOLUCIONES ENERGETICAS PIEECO SAS
NIT.	900.795.236-7
CUANTÍA DEFINITIVA	TRECE MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL CIEN PESOS M/CTE ($13.316.100) incluido IVA y demás impuestos y descuentos de carácter nacional, departamental y municipal.
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales, vencidos, por los servicios efectivamente prestados previa presentación de factura de las actividades ejecutadas, certificadas y visto bueno por parte del Supervisor del Contrato. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos: • Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto. • Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato • Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda • Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato • Presentacion de Factura cuando corresponda. Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así: **ESTAMPILLA** | **BASE GRAVABLE** | **TARIFA**

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	Estampilla Pro Cultura	VALOR DEL CONTRATO	0.5% Persona natural 1% persona Jurídica
	Tasa Pro Deporte	VALOR DEL CONTRATO	2%
	Estampilla para el bienestar del adulto mayor en el municipio de Funza	VALOR DEL CONTRATO	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

FECHA DE INICIO	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.
PLAZO	TRES (03) MESES desde la suscripción del acta de inicio o hasta que se agote el rubro presupuestal asignado, sin exceder el veinte (20) de diciembre de 2023, previa aprobación de garantías: • CUMPLIMIENTO En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. • CALIDAD DEL SERVICIO En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato. Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. • PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato Con una vigencia igual a la duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y cargarlas debidamente a través de la plataforma SECOP II para su revisión y posterior aprobación por parte de la Secretaría Jurídica. 2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 3. Llevar a cabo y hacer entrega en un documento el diagnóstico de los equipos descritos en la ficha técnica. 4. Realizar el mantenimiento y calibración de los equipos descritos en la ficha técnica y hacer entrega de soporte donde se describas las actividades realizadas a cada equipo. 5. Entregar el certificado de calibración de los equipos avalados por la ONAC.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co
SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

6. Elaborar el cronograma de mantenimiento y calibración de equipos, el cual deberá contar con el visto bueno de la Secretaría de Salud.
7. Realizar el mantenimiento y calibración de los equipos en las fechas establecidas en el cronograma aprobado por la Secretaría de Salud.
8. Hacer entrega de la hoja de vida de los equipos descritos en la ficha técnica de conformidad a las indicaciones dadas por el supervisor.
9. Ejecutar los servicios dentro de los parámetros técnicos establecidos.
10. elaborar y entregar un informe final de los mantenimientos realizados durante el plazo de ejecución del contrato, el cual deberá ser entregado de forma física y digital.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

	14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**1.** Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. **2.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato **3.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **4.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
INDEMNIDAD	Será obligación del contratista, mantener al MUNICIPIO indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causal las actuaciones del contratista.
SUPERVISIÓN:	El MUNICIPIO efectuará la supervisión del contrato a través de la SECRETARIA DE SALUD del municipio de Funza, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el supervisor, ejercerá las siguientes funciones: sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas: **1.** Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. **2.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3.** Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del Municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. **4.** Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **5.** Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación. **6.** Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo. **7.** Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **8.** Revisar e impartir visto bueno al informe presentado por **EL CONTRATISTA** y remitirlos a la oficina asesora jurídica para el respectivo archivo. **9.** Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la oficina asesora jurídica. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **11.** Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la oficina asesora jurídica de la Alcaldía del Municipio de Funza. **12.** Efectuar la evaluación del Contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, manual de supervisión e interventoría adoptado por **EL MUNICIPIO** y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SEGUNDO**:

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co
SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	Mediante comunicación escrita, el alcalde del Municipio de Funza podrá reemplazar el supervisor designado.
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	El contratista de conformidad con lo estipulado en la oferta presentada, se obliga a cumplir con las condiciones técnicas mínimas que se anexan al presente documento como <<ANEXO 1 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS>>.

Le informamos que esta comunicación de aceptación junto con la oferta presentada por ustedes constituye para todos los efectos el contrato el cual se identificara con el número **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5450881** con base en el cual se efectuará el respectivo registró presupuestal. Con la publicación de la presente comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado queda notificado de la aceptación, conforme a lo establecido en el numeral **2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.** El contratista debe cumplir con las obligaciones estipuladas en el estudio previo, la invitación y la oferta presentada.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

ANEXO 1 DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA MC 031-2023
CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ESPECIFICACIONES:

A continuación, se presentan las especificaciones del servicio que se requiere para dar cumplimiento al objeto del presente contrato, de conformidad con la propuesta presentada, y la verificación efectuada por parte del evaluador designado para el proceso de selección:

1 ESPECIFICACIONES:

DESCRIPCIÓN CUARTO FRÍO
Cuarto frío: • Medidas: Frente 3m, Fondo: 3 m, Alto: 2,25 m. • Tablero eléctrico digital. • 4 Ventiladores de voltaje 220, trifásico (3 fases). • Diámetro 22 pulgadas. • 2 compresores

FICHA TÉCNICA MANTENIMIENTO				
ÍTEM	**SERVICIO**	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**
1	Mantenimiento Preventivo del Cuarto Frio de la Alcaldía Municipal-Secretaría de Salud, que consta de dos (2) Unidades Condensadoras, dos (2) Difusores/Evaporadores, dos (2) tableros de Control, Sistemas de Refrigeración y demás conexos.	El mantenimiento preventivo deberá incluir para todos los componentes descritos en la anterior casilla y que hacen parte integral del Cuarto Frío: • Limpieza interna y externa, con revisión del serpentín de los elementos. • Revisar presiones de gas refrigerante, en el evento en que la presión sea baja, realizar búsqueda de fugas y reabastecer. Tipo de refrigerante R-22. • Revisión de contactos y elementos eléctricos del circuito de control y de potencia. • Lectura de precisiones del compresor donde haya válvulas de servicio. • Verificación de temperaturas de funcionamiento. • Revisión del termostato. • Revisión de la válvula de expansión o tubería capilar. • Verificación de fugas de refrigerante. • Toma de voltaje, amperaje de línea, revisión de conectores eléctricos. • Revisión y limpieza de las bandejas de drenaje. • Limpieza de la condensadora. • Reapriete o ajuste de elementos. • Revisión del accionamiento de los componentes de fuerza y control para el encendido de los equipos, tales como breaker, contactores, relés, temporizadores, regletas y borneas. • Revisión del estado de los empaques de la puerta. • Verificación y ajuste de la hermeticidad de la puerta. • Revisión del regulador del voltaje. • Verificar existencia de oxidaciones internas y corregirlas en toda la estructura. • Calibración del cuarto frío.	Unidad	3

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

<table>
<tr><td></td><td></td><td>• Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantenimiento Preventivo de Una (01) Nevera horizontal.</td><td>El mantenimiento preventivo de una (01) Nevera horizontal, marca: VESTFROST MK 304, capacidad: 204 Litros, bandejas (7) Siete, Ancho: 60 cms Alto: 85 cms Largo: 126 cms, que deberá incluir:

• Limpieza interna y externa del equipo (retirar paredes y realizar cambio de lámina de poliuretano en caso de que el modelo del equipo lo permita).
• Verificar instalación eléctrica.
• Verificar perillas de control de temperatura.
• Hacer mantenimiento condensador.
• Hacer mantenimiento rejillas.
• Revisión de Funcionamiento del compresor.
• Verificar puerta y empaque.
• Calibración del equipo.
• Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.</td><td>Unidad</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Mantenimiento Preventivo de una (1) PLANTA ELECTRICA INDUSTRIAL.</td><td>Efectuar el mantenimiento preventivo de:

<table>
<tr><td colspan="2">PLANTA ELECTRICA INDUSTRIAL:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Generador Diesel Industrial Enermax GD15P-YN BREAKER</td></tr>
<tr><td colspan="2">MINDONG YANAN ELECTRICAL MACHINE CO., LTDA. A.C. BRUSHLESS SYNCHRONOUS GENERATOR</td></tr>
<tr><td>TYPE TFW2-12</td><td>NO. A 612411</td></tr>
<tr><td>15 KVA</td><td>1800 r/min</td></tr>
<tr><td>12 kW</td><td>COS 0.8</td></tr>
<tr><td>127/220 V</td><td>EX. VOLT 50 V</td></tr>
<tr><td>3° A</td><td>EX. CUR 0.5 A</td></tr>
<tr><td>60 HZ</td><td>CONT</td></tr>
<tr><td>INS CL H</td><td>3 PHASE</td></tr>
</table>

El cual debe deberá incluir:

• Limpieza interna y externa de la planta.
• Verificar condiciones del motor.
• Verificar el funcionamiento del sistema de combustible.
• Cambio de Filtro de Combustible.
• Realizar el Cambio de Combustible (ACPM)• Verificar alternador.
• Inspeccionar tablero eléctrico de mando y control.</td><td>Unidad</td><td>2</td></tr>
</table>

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co
SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

		• Verificar condiciones de ambiente y temperatura. • Cambio de Aceite. • Cambio de Filtro de Aceite. • Cambio de Filtro de Aire. • Cambio de Liquido de Refrigeración.• Realizar pruebas y revisión de la transferencia automática. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.		
4	Mantenimiento Preventivo un (01) refrigerador horizontal.	Mantenimiento preventivo de un (01) refrigerador marca CHALLENGER – 1607 – 0057, con capacidad de 133 litros que deberá incluir: • Limpieza interna y externa del equipo (retirar paredes y realizar cambio de lámina de poliuretano en caso de que el modelo del equipo lo permita). • Verificar instalación eléctrica. • Verificar perillas de control de temperatura. • Hacer mantenimiento condensador. • Hacer mantenimiento rejillas. • Revisión de Funcionamiento del compresor. • Verificar puerta y empaque. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.	Unidad	1
5	Mantenimiento Preventivo un (01) refrigerador horizontal.	Mantenimiento preventivo de un (01) refrigerador marca CHALLENGER – 1607 – 0057, con capacidad de 163 litros que deberá incluir: • Limpieza interna y externa del equipo (retirar paredes y realizar cambio de lámina de poliuretano en caso de que el modelo del equipo lo permita). • Verificar instalación eléctrica. • Verificar perillas de control de temperatura. • Hacer mantenimiento condensador. • Hacer mantenimiento rejillas. • Revisión de Funcionamiento del compresor. • Verificar puerta y empaque. • Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.	Unidad	1
6	Mantenimiento Preventivo un (01) congelador	Mantenimiento preventivo de un (01) congelador ECOFRIAL horizontal ICC 550E, capacidad 550 litros: - Limpieza interna y externa del equipo (retirar paredes y realizar cambio de lámina de poliuretano en caso de que el modelo del equipo lo permita). - Verificar instalación eléctrica. - Verificar perillas de control de temperatura. - Hacer mantenimiento condensador. - Hacer mantenimiento rejillas. - Revisión de Funcionamiento del compresor. - Verificar puerta y empaque. - Todas las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del equipo.	Unidad	1

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co
SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec
ISO 9001
SC-CER116470

icontec
ISO 14001
SA-CER753750

icontec
ISO 45001
ST-CER753753

IQNet
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

C.P. 250020 / Dir. Carrera 14 No. 13-05 Funza
Tel. +57(1) 823 40 70 / 823 40 71 / 823 40 72 / 823 40 73 Fax. +57(1) 825 76 20