DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo:	01	02	2024
Dependencia: Servicios Administrativos			
Modalidad: Mínima Cuantía			
Causal: N/A			
Tipo de Contrato que se pretende contratar: Prestación de Servicios			

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1 Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por artículo 87 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

El Municipio de Sabaneta en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de facilitar el desarrollo de su gestión, debe brindar condiciones necesarias para el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de cada dependencia, dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, es por ello que el Municipio de Sabaneta requiere adelantar un proceso de selección para el mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionado, suministro de accesorios y repuestos, para los diferentes equipos con que cuenta el Municipio de Sabaneta.

Respecto al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de aire acondicionado del Municipio de Sabaneta, y dada la complejidad de los mismos, compuestos de estructuras electromecánicas y electrónicas, se debe realizar su mantenimiento con empresas especializadas, ya que en la Administración Municipal no se cuenta con personal propio para esta clase de labores.

El proceso que se pretende adelantar tiene como propósito seleccionar un contratista que suministre e implemente un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aires acondicionados, de tal forma que se minimicen los riesgos de averías en los equipos, que a futuro resulten más costosos en términos de tiempo y recursos, garantizando un óptimo estado de funcionamiento, un ambiente de confort, un buen ambiente laboral, y una temperatura adecuada para el funcionamiento de todos los equipos informáticos.

Teniendo en cuenta que es necesario utilizar recursos propios para el cumplimiento de las funciones asignadas en la entidad, además de evitar sobrecostos administrativos, se requiere adelantar el trámite de contratación de los mismos hasta el 31 de diciembre del año 2024.

1.2 Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
Nombre del proyecto:	Mantenimiento I.C.L.D.			
Programa:	N/A			

Metas del Plan de Desarrollo:	Aplica para Inversión
Actividades del Plan de Desarrollo	Aplica para Inversión
Código BPIN:	Aplica para Inversión

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 Objeto:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRE ACONDICIONADO CON SUMINISTRO DE ACCESORIOS Y REPUESTOS, PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DEL MUNICIPIO DE SABANETA.

2.2 Alcance

A través del presente proceso de contratación, el Municipio de Sabaneta pretende atender las necesidades realizando actividades de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para diferentes equipos en las dependencias de la administración durante la vigencia 2024.

El alcance del objeto va desde la ejecución de un cronograma de mantenimiento y la atención de los requerimientos realizados a través de la mesa de ayuda donde se pretende dar solución a las necesidades que se presentan los equipos en las distintas dependencias de la entidad y sedes alternas dentro del marco del contrato.

2.3 Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
72101511	72000000	72100000	72101500	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.

2.4 Especificaciones y condiciones técnicas

Como requisitos habilitantes se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.

- Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a tres (3) años contados a partir de la apertura de este proceso de selección.

- Acreditar dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y relacionados con el objeto contractual y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial, de este contrato. Requisito que se validará mediante copia de contrato, acta de liquidación o certificación expedida por el contratante.

El servicio que se pretende contratar busca realizar las siguientes actividades:

Unidades manejadoras de aire: Lavado de filtros de aire, limpieza y peinado de serpentines, limpieza de bandejas de drenaje y de blower; revisión de rodamientos, prisiones, chumaceras y bujes en general, lubricación en general, revisión y ajuste tensión de correas, ajuste tornillos de ensamble, revisión de motores eléctricos, revisión y ajuste de elementos eléctricos, toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos, lavado de serpentines con desincrustante (si es necesario) y ajuste del control de temperatura o termostato.

Unidades condensadoras de aire: Revisión del sistema eléctrico (tablero y paneles), chequeo de temperatura de entrada y de salida del evaporador, Chequeo setpoint límite de la corriente activa, Limpieza general, estado general, lavado de filtros de aire, limpieza y peinado de serpentines, revisión de rodamientos, prisiones y bujes en general, lubricación en general, revisión y ajuste tensión de correas, ajuste tornillos de ensamble, revisión de motores eléctricos, revisión y ajuste de elementos

eléctricos, toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos, lavado de serpentines con desincrustante (si es necesario) y ajuste del control de temperatura o termostato.

Equipos mini split: Limpieza de la bandeja de condensado, limpieza de drenaje, limpieza de serpentín, lavado de filtros de aire, limpieza de blower, lavado de serpentines con desincrustante (si es necesario), revisión de rodamientos del motor del evaporador, revisión de rodamientos, prisioneros, chumaceras y bujes en general; chequear sistema de control, toma de parámetros eléctricos (amperajes, voltajes), revisión y funcionamiento del control remoto; toma de lecturas de entrada y salida de evaporación, ajuste de tornillería, revisión y mantenimiento de bases y anclajes y limpieza general de la unidad.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Coordinador: Se requiere un (1) coordinador que sea Ingeniero mecánico, eléctrico, electromecánico o de instrumentación y control con la Competencia laboral en la Norma 291901031 “Intervenir el sistema de Refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante / Refrigerantes no inflamables, no tóxicos” en el nivel avanzado para realizar apoyo técnico y administrativo del contrato, con experiencia mínima de tres (3) años en el servicio de mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado, la cual deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o certificaciones de contratos en las cuales se evidencia el ejercicio de la profesión.

Este coordinador desarrollará las siguientes actividades: Programar las actividades del personal a su cargo, verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento, hacer seguimiento al proceso de mantenimiento y a la calidad de las actividades, realizar informes periódicos sobre el avance de los trabajos a su cargo e informar oportunamente al interventor, presentar al supervisor informes mensuales del comportamiento y las mediciones de los equipos, garantizar y controlar la presencia y presentación del personal a su cargo que labora dentro de las instalaciones de la Administración Municipal, verificando el cumplimiento de los programas de calidad, buenas prácticas de manufactura y ambiental, cumplir con las especificaciones técnicas suministradas por la supervisión.

Técnico o tecnólogo en Refrigeración: El contratista debe contar como mínimo con dos (2) técnicos o tecnólogos en aire acondicionado y refrigeración o tener estudios afines con la Competencia laboral en la Norma 291901031 “Intervenir el sistema de Refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante / Refrigerantes no inflamables, no tóxicos” en el nivel Básico o Intermedio, con dos (2) años de experiencia en el mantenimiento e instalación de sistemas de aire acondicionado la cual deberá demostrarse mediante certificaciones laborales o certificaciones de contratos en las cuales se evidencia el ejercicio de la profesión.

Estos técnicos desarrollaran las siguientes actividades: Revisión del sistema eléctrico, (tablero y paneles), chequeo de temperatura de entrada y de salida del evaporador, limpieza general, lavado de filtros de aire, revisión de rodamientos, prisiones y bujes en general, lubricación en general, ajuste de tornillos de ensamble, revisión de motores eléctricos, revisión y ajuste de elementos eléctricos, toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos, chequeo de fugas de nitrógeno y agua, calibración de controles, realizar pruebas de vacío, cargas de refrigerante y ajuste del control de temperatura o termostato.

Los servicios se deben cumplir con las condiciones técnicas para los equipos que se describen en el siguiente listado:

FICHA TECNICA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TIPO DE EQUIPO	OFICINA	UBICACIÓN	CANT
Equipo tipo mini-split tipo pared de 18,000 y 24,000 btu/h	Cuarto de Servidores	CAM Sotano # 1	3.0
Equipo tipo mini-split tipo cassette de 24,000 btu/h	Alcaldia	CAM Piso # 7	1.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 24,000 btu/h	Cuarto de Servidores	Sec. Movilidad	1.0
Equipo tipo mini-split tipo techo de 60.000 btu/h	Cuarto de Servidores	Sec. Movilidad	1.0
Equipo tipo mini-split tipo pared Panasonic de 12,000 btu/h	Sec Seguridad	Sede Externa	1.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 24,000 btu/h	Sec Seguridad	Sede Externa	1.0
Equipo central doble circuito marca LG de 30TR	Teatro Municipal	Sede Externa	2.0
Equipo tipo mini-split de de 18,000 btu/h	Comisaria de Familia	Sede Externa	2.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 9,000 btu/h Panasonic	Direccion de Catastro Piso 1	Sede Externa	2.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 36,000 btu/h	Direccion de Catastro Piso 1	Sede Externa	2.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 9,000 btu/h	Direccion de Catastro Piso 2	Sede Externa	1.0
Equipo tipo mini-split tipo pared de 24,000 btu/h	Direccion de Catastro Piso 2	Sede Externa	2.0
Equipo tipo Multi -split tipo pared de 12,000 btu/h	Biblioteca - Educación	Sede Externa	7.0
		TOTAL	**26.0**

• El contratista deberá prestar el servicio, en las instalaciones de la Administración Municipal de Sabaneta y en las sedes alternas de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Catastro y el Teatro Municipal ubicado en la Casa de la Cultura La Barquereña.

• El contratista deberá realizar dos (2) informes completos, uno inicial y otro final al terminar el contrato, con el objeto de determinar el estado en que recibe los equipos y el estado en que se entrega al momento de culminar el contrato de mantenimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Hoja de vida de los motores, bombas y compresores, unidades manejadoras, unidades integrales, extractores, que incluyan condiciones de funcionamientos operativos y pre operativos y que incluyan sus principales componentes con las fechas a ser reemplazados.

- Tipo de lubricantes utilizados y cambios de elementos y accesorios empleados en su reparación.

- En el caso de detectarse daños en los equipos y que no estén consignados en los informes, el contratista deberá realizar las reparaciones sin costo alguno para el Municipio de Sabaneta, pues se presumirá la falta de mantenimiento.

• Presentar plan de trabajo y cronograma a llevar a cabo durante la ejecución del contrato.

• Llevar hoja de comprobación con una lista detallada de los componentes a examinar; la cual debe realizarse de acuerdo al plan de trabajo y cronograma.

• Prestar el servicio con el recurso humano capacitado e idóneo para el adecuado cumplimiento del objeto de esta contratación. Cumplir las normas sobre higiene y seguridad, durante el ejercicio de sus funciones para prevenir o mitigar enfermedades profesionales y accidentes laborales.

• Realizar el mantenimiento de los equipos en la modalidad preventiva de forma mensual y en la modalidad correctiva cada vez que se presente alguna falla o daño en los sistemas, componentes (equipos) o subcomponentes (piezas o repuestos de equipos).
• Suministrar todos los elementos, consumibles, materiales, repuestos, lubricantes y mano de obra necesarios para efectuar correctamente los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para garantizar una operación óptima de los sistemas y equipos de aire acondicionado.

• Realizar un diagnóstico técnico para los mantenimientos correctivos que se llegasen a necesitar, desglosando a costos de mercado los repuestos que requieren cambio, las reparaciones que se

requieren, la mano de obra especializada y demás costos directos, el cual se someterá a un estudio compartido mediante (2) dos cotizaciones para su respectiva autorización por parte del supervisor.

• Atender de manera inmediata en un plazo no mayor a cuatro (4) horas (incluyendo jornada nocturna y días festivos), los servicios de emergencia para la asistencia técnica durante el tiempo de duración del contrato, en garantía del mantenimiento realizado, sin que ello genere un cobro adicional. Es de anotar que, si se requiere una reparación, ésta deberá ser informada al supervisor, quien dará el aval para la compra de los repuestos que sean necesarios.

• Se deben realizar, además, para el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, las actividades de diseño, montaje y mantenimiento que dispongan las normas ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers) y la norma SMACNA (American Sheet Metal Air Conditioning Contractors' National Association) las cuales son aprobadas por la ANSI (El Instituto Americano de Normativas Nacionales) para el diseño, montaje y mantenimiento de los ductos.

• Informar oportunamente al supervisor del Contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que se encuentre en el desarrollo del Contrato.

• El contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos.

• Garantizar la calidad de los repuestos suministrados nuevos y que los remplazara cuando presenten defectos de calidad o fabricación, dentro un tiempo no mayor a 24 horas.

• Contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo. Será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros retornables para la recuperación del refrigerante.

• El personal técnico designado por el oferente para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados dentro de la institución, deberá presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 291901031-2 “Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas y normativa”, en el ámbito de aplicación A) Refrigerantes no inflamables, no tóxicos.

2.5 Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

RESOLUCIÓN 1409 de 2012, “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”

Norma de Competencia Laboral NCL 291901031 “Intervenir el sistema de Refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante / Refrigerantes no inflamables, no tóxicos”. (Aplicación de buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización, según normatividad ambiental).

2.6 Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta / Secretaria de Servicios Administrativos

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1 Presupuesto Oficial:

El valor del contrato será hasta de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 58´500.000),** Incluido IVA el cual se manejará bajo monto agotable, esto es una bolsa que se disminuirá a medida que la entidad va pidiendo bienes y servicios y solo pagará por aquellos que efectivamente llegare a solicitarse de tal manera que, si al agotarse el plazo sin utilizarse todo el presupuesto este quedará como saldo a favor de la entidad.

3.2 Certificado de disponibilidad presupuestal.

N° CERTIFICADO	FECHA EXPEDICION	RUBRO
339	12/01/2024	14-01-2.1.2.02.02.008-110100

3.3 Forma de pago

El Municipio cancelará de forma mensual a favor de EL CONTRATISTA de acuerdo con las sumas facturadas según las necesidades y requerimientos presentados por la entidad y efectivamente realizados o entregados, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la factura.

Para los pagos EL CONTRATISTA deberá presentar al funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato asignado por el Municipio, factura de venta que cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto tributario o documento equivalente; además deberá adjuntar certificado del pago de seguridad social y parafiscales expedido por el Representante Legal o el Revisor Fiscal en caso de estar obligados a tenerlo.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Municipal de Sabaneta en pesos colombianos, a través de transferencia en línea a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC

3.4 Plazo

Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son las obligaciones a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual, por ello se debe indicar claramente cada una de ellas. Sin repetir las generales en las específicas.

Cuando se trata de Convenios (Interadministrativos y de Asociación) no se hablará de obligaciones sino de compromisos de cada una de las partes o asociados.

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con la ficha técnica y las especificaciones establecidas.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
4. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.

8. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
9. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección.
10. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MUNICIPIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
11. Implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por el gobierno Nacional en términos de norma para la implementación de las medidas del protocolo de Bioseguridad orientados a minimizar los factores de riesgo frente al COVID 19.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con todas las especificaciones establecidas en la ficha técnica y la propuesta presentada.
2. El contratista deberá prestar el servicio, en las instalaciones de la Administración Municipal de Sabaneta y en las sedes alternas de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Catastro y el Teatro Municipal ubicado en la Casa de la Cultura La Barquereña.
3. El contratista deberá realizar dos (2) informes completos, uno inicial y otro final al terminar el contrato, con el objeto de determinar el estado en que recibe los equipos y el estado en que se entrega al momento de culminar el contrato de mantenimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

    - *Hoja de vida de los motores, bombas y compresores, unidades manejadoras, unidades integrales, extractores, que incluyan condiciones de funcionamientos operativos y pre operativos y que incluyan sus principales componentes con las fechas a ser reemplazados.*
    - *Tipo de lubricantes utilizados y cambios de elementos y accesorios empleados en su reparación.*
    - *En el caso de detectarse daños en los equipos y que no estén consignados en los informes, el contratista deberá realizar las reparaciones sin costo alguno para el Municipio de Sabaneta, pues se presumirá la falta de mantenimiento.*

4. Presentar plan de trabajo y cronograma a llevar a cabo durante la ejecución del contrato.
5. Llevar hoja de comprobación con una lista detallada de los componentes a examinar; la cual debe realizarse de acuerdo al plan de trabajo y cronograma.
6. Prestar el servicio con el recurso humano capacitado e idóneo para el adecuado cumplimiento del objeto de esta contratación.
7. Cumplir las normas sobre higiene y seguridad, durante el ejercicio de sus funciones para prevenir o mitigar enfermedades profesionales y accidentes laborales.
8. Realizar el mantenimiento de los equipos en la modalidad preventiva de forma mensual y en la modalidad correctiva cada vez que se presente alguna falla o daño en los sistemas, componentes (equipos) o subcomponentes (piezas o repuestos de equipos).
9. Suministrar todos los elementos, consumibles, materiales, repuestos, lubricantes y mano de obra necesarios para efectuar correctamente los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para garantizar una operación óptima de los sistemas y equipos de aire acondicionado.
10. Realizar un diagnóstico técnico para los mantenimientos correctivos que se llegasen a necesitar, desglosando a costos de mercado los repuestos que requieren cambio, las reparaciones que se requieren, la mano de obra especializada y demás costos directos, el cual se someterá a un estudio compartido mediante (2) dos cotizaciones para su respectiva autorización por parte del supervisor.
11. Atender de manera inmediata en un plazo no mayor a cuatro (4) horas (incluyendo jornada nocturna y días festivos), los servicios de emergencia para la asistencia técnica durante el tiempo de duración del contrato, en garantía del mantenimiento realizado, sin que ello genere

un cobro adicional. Es de anotar que, si se requiere una reparación, ésta deberá ser informada al supervisor, quien dará el aval para la compra de los repuestos que sean necesarios.

12. Se deben realizar, además, para el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, las actividades de diseño, montaje y mantenimiento que dispongan las normas ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers) y la norma SMACNA (American Sheet Metal Air Conditioning Contractors' National Association) las cuales son aprobadas por la ANSI (El Instituto Americano de Normativas Nacionales) para el diseño, montaje y mantenimiento de los ductos.
13. Informar oportunamente al supervisor del Contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que se encuentre en el desarrollo del Contrato.
14. El contratista deberá garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias refrigerantes, sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos.
15. Garantizar la calidad de los repuestos suministrados nuevos y que los remplazara cuando presenten defectos de calidad o fabricación, dentro un tiempo no mayor a 24 horas.
16. Contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo. Será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros retornables para la recuperación del refrigerante.
17. El personal técnico designado por el oferente para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados dentro de la institución, deberá presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 291901031 “Intervenir el sistema de Refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante / Refrigerantes no inflamables, no tóxicos”. (Aplicación de buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización, según normatividad ambiental).

Obligaciones del Municipio

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Tramitar los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Realizar la supervisión del contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 art. 94 , Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Selección de Mínima Cuantía

El artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 modificó la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015 y entre esas modificaciones los art **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 y 2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082** de 2015 quienes señalan en nuevo trámite de la mínima cuantía, es aplicable para la contratación cuyo valor no excede 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, con independencia de su objeto.

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para el presente proceso no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se dará aplicación a la modalidad de selección de mínima cuantía.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1.del Decreto 1082 de 2015, Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo. Ver documento anexo “análisis del sector”.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Requisito	Descripción	Observaciones
Jurídico	1. Carta de presentación de la Propuesta	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto **del Anexo N° 1**, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.
	2. Copia de la Cédula de Ciudadanía	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
	3. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo. En caso de proponente plural cada miembro deberá presentar el formato (**Ver texto del formato anexo 5**)
	4. Acta de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	Con fecha de expedición no inferior a tres (3) años calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **(Ver formato anexo 7 u 8)**
	5. Certificado de Existencia y Representación Legal / Registro mercantil. o certificado de la gobernación o	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

	alcaldía , o entidad que reconozca su identidad jurídica, en caso de ser un entidad sin ánimo de lucro	En caso de ser persona natural deberá anexar el registro mercantil. En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos
	6. Objeto Social.	**El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual, regla que aplica por supuesto para cada miembro de la figura asociativa.**
	7. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Convocatoria por Licitación Pública, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado. La autorización deberá expedirse con fecha anterior al cierre de la Licitación Pública, sin superar treinta (30) días calendario y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más, salvo que se trate de una autorización general de la Junta. La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.
	8. Vigencia (Duración de la Persona Jurídica).	Las personas jurídicas, para suscribir el respectivo contrato, deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción
	9. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados. (persona Jurídica) o persona natural deberá anexar el comprobante de pago y/o planilla de pago en la que se observe que está cotizando al sistema de seguridad social como independiente, (Salud y Pensión) el pago deberá ser del último mes acorde con la normativa vigente.	Para personas jurídicas: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. • Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. Persona natural deberá anexar el comprobante de pago y/o planilla de pago en la que se observe que está cotizando al sistema de seguridad social como independiente, (salud y Pensión) el pago deberá ser del último mes acorde con la normativa vigente En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos **(Ver formato anexo 3)**

	10. Certificado de Antecedentes disciplinarios	Si se aportan la entidad los observará, pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
	11. Certificado de responsabilidad fiscal	Si se aportan la entidad los observará, pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
	12. Verificación de Antecedentes Judiciales.	Si se aportan la entidad los observará, pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
	13. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Si se aportan la entidad los observará, pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
	14. Registro Único Tributario (RUT)	Anexar copia
	15. Hoja de Vida SIGEP persona jurídica.	Anexar formato
	16. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia Cumplimiento de Normatividad, vigilancia, inspección y control para ESAL. Certificado emitido por la Entidad competente	Este certificado deberá anexarse con fecha no superior a TREINTA (30) días, anteriores a la fecha de cierre Para consorcio o uniones temporal deberá presentarse ésta condición si alguno o todos los miembros de la figura asociativa lo son
	17. Certificado de composición accionaria tratándose de sociedad tipo anónima	PARA LAS SOCIEDADES S.A. Deberá anexarse certificación donde se indique si la sociedad es abierta o cerrada: Para sociedades anónimas abiertas se deberá aportar adicionalmente la fotocopia certificado del registro nacional de valores y emisores. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.8. Para sociedades anónimas cerradas se deberá aportar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o extranjería de los socios de la sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cédula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años
	18. SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de	Aportar documento

	sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. Sociedad limitada Sociedad colectiva Sociedad en comandita simple Sociedad o empresa unipersonal	
	19. Certificación de compromiso anticorrupción	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato. (**Ver formato anexo 4)**
	20. Formato o declaración de multas y sanciones	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato (**Ver formato anexo 6)**
	21. Libreta Militar en caso de que el proponente sea persona natural	Anexar copia de libreta militar para menor de 50 años en caso de ser proponente persona Natural
	22. Declaración de no ser deudor	Declaro bajo la gravedad del juramento que como representante legal (persona jurídica) o como persona Natural proponente o como representante de la figura asociativa que presente la oferta no me encuentra como deudor moroso de materia de alimentos ley 2097 de 2021 (Redam) ver formato 1.
Técnico	Enuncie aquí los documentos que puedan acreditar los requisitos técnicos que sean habilitantes. (Certificados, permisos, licencias, hojas de vida, entre otros)	1. RESOLUCIÓN 1409 de 2012, “Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas” 2. Norma de Competencia Laboral NCL 280501022. (Aplicación de buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización, según normatividad ambiental).Decreto No 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible". 3. Se deben realizar, además, para el correcto funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, las actividades de diseño, montaje y mantenimiento que dispongan las normas ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating, and Air Conditioning Engineers) y

<table>
<tr><td></td><td></td><td>la norma SMACNA (American Sheet Metal Air Conditioning Contractors' National Association) las cuales son aprobadas por la ANSI (El Instituto Americano de Normativas Nacionales) para el diseño, montaje y mantenimiento de los ductos.
4. Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a tres (3) años contados a partir de la apertura de este proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Técnico</td><td>Acreditación de personal y experiencia profesional</td><td>Acreditación del siguiente personal:

<table>
<tr><th>ROL</th><th>PROFESION A ACREDITAR</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>(1) Coordinador</td><td>Certificado de Ingeniero eléctrico, mecánico, electromecánico o de instrumentación y control. Con la norma NCL 291901031 - Nivel Avanzado</td><td>Tres (3) años de experiencia profesional en el servicio de mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado</td></tr>
<tr><td>(2) Técnicos o Tecnólogos en aire acondicionado y refrigeración o tener estudios afines</td><td>Certificados laborales o Certificados de contratos en las cuales se evidencia el ejercicio de la profesión.</td><td>Dos (2) años de experiencia en el mantenimiento e instalación de sistemas de aire acondicionado. Con la norma NCL 291901031 - Nivel Básico o Intermedio</td></tr>
</table>

Para acreditar la profesión deberá anexar todos y cada uno de los siguientes requisitos:

➢ Copia de título o acta de grado
➢ Copia de tarjeta o matricula profesional
➢ Certificado del colegio o agremiación que agrupa los profesionales en donde se demuestre que no se tiene antecedentes disciplinarios en la profesión, con fecha de expedición no menor a 30 días anteriores al cierre del proceso</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>El proponente deberá acreditar a través de certificaciones de experiencia relacionada en la ejecución hasta (2) contratos cuya sumatoria sea igual o superior al 200% del presupuesto oficial y cuyo objeto, actividades u obligaciones incluya los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de aire acondicionado</td><td>El proponente deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del Proponente.
4. Objeto
5. Número del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
8. Nombre y firma de quien expide la certificación.</td></tr>
</table>

	con suministro de accesorios y repuestos.	9. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones). No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determina que la Entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La evaluación de las propuestas recaerá sobre el menor valor en la sumatoria de los elementos descritos en los ítems relacionados ***antes de IVA***, pero esto no afectará el valor total del contrato a suscribir, toda vez que este será adjudicado hasta por el valor total estipulado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

En caso de empate la entidad estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.21.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina lo siguiente: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas.

Para el presente proceso, la entidad decide solicitar las siguientes garantías:

GARANTÍA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento	20%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes	20%	Plazo del contrato y seis (6) meses

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**

11. MIPYME

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, los interesados podrán solicitar limitación del proceso a MiPymes, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y subsiguientes del Decreto 1082

de 2015, modificado igualmente por el Decreto 1860 de 2021, que establece: "Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPymes.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

a. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (457.297.264)

b. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas.

c. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

d. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

Cada Mipymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo: Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Las Mipymes Colombia

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, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. 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.

Parágrafo 1. En todo caso, las MiPymes 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.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, 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 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.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes. Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un funcionario de la secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El presente proceso se tramitará con el acompañamiento de las siguientes personas bajo los roles correspondientes:

Nombre Completo	Cargo	Rol en el CEEC
Jorge Hernán Urrea P.	Profesional Universitario	Rol Técnico
Alba Lucía González L.	Asesora Jurídica externa	Rol Jurídico

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presente una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico juridica.c4@sabaneta.gov.co
El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
X		Certificado de disponibilidad presupuestal
X		Análisis del sector económico
X		Matriz de riesgos
		Otro. Cual:

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)
DANIELA SANTAMARIA MIRA

_____

Delegado del Ordenador de gasto

Proyectó:	**Revisó:**
Jorge Hernán Urrea P. Profesional Universitario	Alba Lucía González L. Componente Jurídico