SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMF-MC-004-2025

FECHA:	MAYO DE 2025
RAZÓN SOCIAL CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DIRECCIÓN CONTRATANTE:	CALLE 5 NRO. 8-25 PISO 3 - EDIFICIO ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
UNIDAD EJECUTORA:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
COMPETENCIA PARA ADJUDICAR:	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTÍA
PROCESO:	PMF-MC-004-2025
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS, ASÍ COMO SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS MINI SPLIT A FAVOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

LA PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIALLAS CONFERIDAS EN LA RESOLUCIÓN NO. 80 DEL 25 DE JUNIO DE 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA LA FACULTAD PARA CELEBRAR CONTRATOS Y SE REALIZAN OTRAS DESCONCENTRACIONES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD" Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN VIGENTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL Y,

CONSIDERANDO:

Que el Presupuesto Oficial destinado para la presente contratación cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS, ASÍ COMO SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS MINI SPLIT A FAVOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA",** no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Personería Municipal de Floridablanca.

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y el 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección de mínima cuantía por el valor del contrato a celebrarse, el cual no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

En virtud de lo anterior, la Personería Municipal de Floridablanca se permite hacer la presente **INVITACIÓN PÚBLICA** de conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el Decreto No. 1082 de 2015, con el fin de adelantar el **PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA** en la Modalidad **DE MÍNIMA CUANTÍA** y realizar la correspondiente contratación al mejor oferente.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:

De conformidad con el objeto de la contratación expuesta en el estudio previo presentado se considera que dicha necesidad se satisface mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios.

1.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Esta contratación se hará bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA conforme los siguientes fundamentos:

La Personería Municipal de Floridablanca en cumplimento de la Ley 1474 de 2011, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" contiene disposiciones en materia de contratación pública que deben ser reglamentadas por el Gobierno Nacional en la órbita de su competencia, dentro de los cuales se encuentra la adición al artículo 2 de la Ley 1150 de 200, realizada mediante el artículo 94 de la Ley 1471 de 2011, el cual señala:

> *"…ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2017 el siguiente numeral: La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas. d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (…)"*

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015, en sus Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss., reglamenta este procedimiento de selección estableciendo que las reglas y procedimientos para la contratación de mínima cuantía son aplicables a la contratación cuyo objeto no excede el 10% de la menor cuantía

de la entidad estatal independientemente de su objeto, de la siguiente forma: Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. 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.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Para el caso específico de la Personería Municipal de Floridablanca y conforme a las reglas establecidas en el Artículo 2 Numeral 2 Literal b de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía para la Personería Municipal de Floridablanca asciende a la suma de **TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS MCTE ($398.580.000) M/CTE**, por lo que, en el presente procedimiento, según el análisis de mercado, el monto a utilizar es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía

Se aplicará el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015 (subsección 5 Mínima Cuantía, arts. 2.2.1.2.1.5.1 y ss.) y de acuerdo a las reglas establecidas en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 (Mediante el cual se adiciona el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007).

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

En el caso de la Personería Municipal de Floridablanca se considera mínima cuantía hasta el monto de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($39.858.000) M/CTE.**

1.3 INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN:

Mediante la presente invitación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando la vigencia de los principios que rigen la Función Pública, es decir los previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en especial la Contratación Estatal: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva.

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación y todos los documentos de la selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** no se hace responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La información de esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la oferta. El proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades aquí señaladas.

Las modificaciones a la presente invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

El hecho que el proponente no se informe y documente con respecto a los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Invitación, no se considerarán por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca, como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta Invitación Pública y anexará la documentación en ella exigida. Así mismo, deberá tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

1.4 INVITACIÓN:

Se invita a participar a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal y demás entes legales debidamente constituidos y domiciliados en Colombia que tengan capacidad legal para contratar y que no se encuentren incursos en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en el **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PMF-MC-004-2025**.

Dirección Portal Único de contratación: www.colombiacompra.gov.co SECOP II

1.5 OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS, ASÍ COMO SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS MINI SPLIT A FAVOR DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

1.6 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Según lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional para Bienes y Servicios para el comercio electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas) y lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación, se relacionan los servicios a suministrar según lo señalado en el clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Aires Acondicionados	40	10	17
Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados	72	10	15

1.7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Se seleccionará una persona natural o jurídica, legalmente constituida, que ofrezca todos y cada uno del ítem requeridos por la Entidad, que haya presentado la oferta más favorable y cuyas características cumplan con las siguientes especificaciones técnicas exigidas a continuación

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS

Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 12.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo
Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 18.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Mantenimiento preventivo de aislamiento de aire acondicionado de 24.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo
Mantenimiento correctivo de aire acondicionado de 12.000 BTU	presurizacion con nitrogeno para ubicar fuga de gas refrigerante, soldadura, vacio y carga completa de gas refrigerante de aire acondicionado
Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 18.000 BTU	Desmonte de equipo existente, limpieza interna de tubería de refrigeración, y puesta en funcionamiento del equipo nuevo.
Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 24.000 BTU,	incluye tubería de refrigeración aislada desde el tercer piso a la condensadora, presurización con nitrógeno,ajuste de gas refrigerante

1.8 PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado del presente proceso es por la suma de **TRECE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS m/cte. ($13,993,334.00)** incluidos impuestos y todos los costos directos e indirectos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior se obtiene de la información contenida en el Estudio económico y del sector.

El proceso se adjudicará al proponente que en su **OFERTA ECONÓMICA** ofrezca el **MENOR VALOR** en la sumatoria de cada uno de los ítems. Siendo que en todo caso se adjudicara por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que corresponde a un monto agotable que

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

se ira agotando con la ejecución de cada una de la actividad. En ningún caso el valor ofertado podrá superar el valor promedio de cada uno de los ítems.

1.9 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor estimado del contrato por celebrar se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **25-00087** de fecha 21 de mayo de 2025.

1.10 COSTOS INSTITUCIONALES:

GRAVÁMENES SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA Y MENOR DE 10 SMMLV
ESTAMPILLA PRO UIS 2%	SI
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL 2%	SI
ESTAMPILLA PRO CULTURA 2% (Contratos que Superen 232 UVT)	SI
ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ANCIANO 2%	SI

1.11 PLAZO:

El contrato que resultare del presente proceso de selección, tendrá un plazo de ejecución **DE DOS (02) MESES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.12 FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Floridablanca pagará al Contratista el valor estipulado en el contrato, en pagos parciales, en la medida en que se vayan ejecutando las actividades pactadas, previa presentación y aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como los informes de cumplimiento de actividades suscrito por el supervisor del contrato, factura y/o documento equivalente y constancia de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Parafiscales (cuando ello haya lugar), cuando corresponda y acta de liquidación del contrato para la última cuenta.

Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

1.13 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del presente Contrato se hará en las instalaciones dispuestas por el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, las cuales deberán estar ubicadas en el área metropolitana de Bucaramanga

1.14 FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas serán entregadas mediante la plataforma SECOP II.

1.15 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar los servicios que conforman el objeto y alcance del mismo a la Personería Municipal de Floridablanca, dentro del plazo estipulado de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el supervisor y la constancia de recibido por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. Garantizar que los bienes y/o servicios cumplan con todas las características y especificaciones técnicas requeridas por la Personería Municipal de Floridablanca, según los estudios previos, el contrato y la oferta del proponente.
3. Prestar el servicio de manera oportuna de acuerdo a lo relacionado en el objeto del contrato y con las características descritas en las especificaciones técnicas que dan alcance al mismo.
4. Asumir el total de las obligaciones que se deriven del vínculo laboral con el personal que emplee en el cumplimiento del objeto del contrato tales como salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás que, de conformidad con la Ley, deban ser asumidos por el empleador.
5. Constituir las garantías exigidas dentro del término pactado y cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, de ser aplicables.
6. Cumplir con el plazo fijado en el contrato para la ejecución del objeto del contrato.
7. Sostener los valores presentados en la oferta. Todos los costos en los que incurra el contratista (pasajes, viáticos, etc.) estarán a su cargo y en ningún caso ocasionará pago alguno por parte de la Personería Municipal de Floridablanca.
8. Recibir y tramitar las peticiones y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio y resolverlas en la mayor brevedad posible.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la Ley.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto de la entidad.
11. Garantizar que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

12. Abstenerse de divulgar o utilizar información confidencial ala que hayan tenido acceso el contratista o sus dependientes, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismos o para terceros.
13. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que dentro del desarrollo del contrato, se cumplan, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.

1.16 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, incluyendo la mano de obra, repuestos y demás materiales, de acuerdo con la solicitud, programación y especificaciones técnicas del proceso contractual.
2. Cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones de calidad exigidas o que presenten defectos.
3. Suministrar los elementos y herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
4. En desarrollo a la ejecución contractual, el contratista deberá entregar los equipos de aire acondicionado funcionando en óptimas condiciones.
5. Suministrar, instalar y poner en funcionamiento los equipos de aire acondicionado requeridos, conforme las especificaciones técnicas descritas.

1.17 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados. La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el competente para celebrar contratos, sin que se requiera un comité plural.

1.18 SUPERVISIÓN:

De conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual y vigilar la correcta ejecución del objeto contractual, la supervisión del contrato será ejercida por el **DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.**

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato.

Todas las comunicaciones u órdenes destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Serán funciones de quienes ejerzan el control de ejecución, las tendientes a asegurar que las partes cumplan con las obligaciones pactadas en el contrato, en la invitación a presentar propuesta y en la Ley, para la correcta ejecución de su objeto.

El supervisor está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4,14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

1.19 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, se aprobarán las garantías y se suscribirá la respectiva Acta de Inicio de ejecución del contrato.

2. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Dando cumplimento a lo establecido en el Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procede a establecer para el presente proceso contractual, cuál será el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad que pueda afectar la ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico para las dos partes. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato para que sea asumido. Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

RIESGOS IMPREVISIBLES: Son aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever y estarán considerados como costo del contrato, tanto los directos como los indirectos.

RIESGOS PREVISIBLES: No se calculan riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. La tipificación del riesgo es el proceso de caracterización de los riesgos que pueden preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	3	4	ALTO	ALTO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO ENTREGA DE LOS ELEMENTOS Y SERVICIOS CONTRATADOS	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	3	4	ALTO	ALTO

CLASE DE RIESGOS	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO			ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO
	No.	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ENTIDAD	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA
JURÍDICOS Y/O LEGALES Y/O DOCUMENTALES	1	Errores involuntarios que hayan quedado en la invitación, estudios previos, anexos técnicos, operaciones aritméticas y/o demás documentos del proceso de mínima cuantía	Hace referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados en la página Web. Riesgo que asume la entidad y el contratista. Es obligación de las dos partes informar oportunamente y antes del cierre del proceso estos eventos, con el fin de proceder a su solución mediante adendas en caso de ser necesario.	X	X	BAJA
	2	No suscripción del contrato o cambios en las condiciones ofertadas por el contratista	Riesgos que asume el contratista		X	BAJA
	3	Cambios en la situación financiera del Contratista	Riesgos que asume el contratista y la entidad.	X	X	BAJA
	4	Inclusión de condiciones adicionales que cambian la situación financiera o exigen mayores recursos financieros del contratista	Riesgos que asume el contratista		X	BAJA
TÉCNICOS Y/O DE EJECUCIÓN	1	Modificación en las exigencias de carácter legal en la ejecución del contrato	Riesgos que asume el contratista		X	BAJA
	2	Incumplimiento de las condiciones exigidas en los pliegos de condiciones	Riesgos que asume el contratista		X	BAJA

a. Riesgo Económico: Se considera que este tipo de riesgo no se generaría en la presente contratación.

b. Riesgo Social: Se considera que este tipo de riesgo no afectaría el equilibrio contractual para la contratación de las pólizas de seguros que amparen a los funcionarios, los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.

c. Riesgos Operacionales: Se considera que este tipo de riesgo no se generaría en la contratación de las pólizas de seguros que amparen a los funcionarios, los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.

d. Riesgos financieros: Se considera que este tipo de riesgo no se generaría en la póliza de seguros que amparen a los funcionarios, los bienes muebles, inmuebles e intereses patrimoniales de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.

e. Riesgos regulatorios: No se consideran riesgos previsibles en atención a que una vez firmado el contrato este se regirá por leyes vigentes al momento de su celebración.

f. Riesgo de la Naturaleza: No se consideran riesgos previsibles en atención a que la probabilidad de ocurrencia de una afectación para el desarrollo del objeto contractual por riesgos de la naturaleza es poco probable.

g. Riesgos ambientales: No aplica este riesgo, por cuanto se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua, situaciones que no se presentan en la presente contratación.

h. Riesgos Tecnológicos: Se considera que este tipo de riesgo no se generaría en la contratación.

2.1 ASUMIDOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA:

- Los efectos derivados de la existencia del daño emergente del contratista por la ocurrencia de hechos de Fuerza mayor o Caso Fortuito, en los términos del Contrato y la legislación existente.
- Demora en los pagos, por causas imputables a la Personería Municipal de Floridablanca.
- Demora en las definiciones o decisiones que dependan de la Personería Municipal de Floridablanca.
- Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al proyecto, incluidas las que realicen alguna modificación del régimen de impuestos aplicables al contrato ante lo cual se modificará el contrato, adicionando el valor faltante para que el equilibrio económico se mantenga.

La entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el contratista en la oportunidad para tal fin.

Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación de equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

2.2 ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

- Estimación inadecuada de costos y variaciones de precios de los bienes e insumos requeridos para la ejecución del contrato, en razón de que el valor del contrato que se suscriba como consecuencia del proceso de selección es a precio global, el contratista debe responder por el precio ofrecido en su propuesta, el cual refleja la sumatoria de todos los aspectos que componen su propuesta económica.
- Los sobrecostos generados por la NO disponibilidad de transporte, equipos, logística, personal e infraestructura, con base en las obligaciones asumidas y teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto contractual debe conseguir todos estos elementos considerados necesarios para cumplir con la prestación del servicio.
- Incumplimiento de subcontratistas: El contratista asume todo el riesgo, sobre los subcontratistas que se encuentran dentro de la esfera de control de éste.
- Incremento de impuestos y aranceles que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

3. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 PARTICIPANTES:

Podrán participar en el proceso de contratación aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por la Personería Municipal de Floridablanca.

Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

3.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de los estudios previos y la invitación en la página del SECOP II	28 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentar Observaciones.	29 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para manifestar limitación a MIPYMES	29 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para responder observaciones y/o limitar a MIPYMES	29 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas.	29 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación de aviso precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.	29 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentación de ofertas	30 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Diligencia de cierre y apertura de sobres	30 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Informe de presentación de ofertas	30 de mayo de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Revisión y verificación de la oferta	03 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

		www.colombiacompra.gov.co
Publicación Informe de evaluación	03 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Traslado del informe de evaluación y plazo máximo para presentar observaciones al informe de evaluación y plazo máximo para subsanar.	04 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del informe de evaluación definitivo si a ello hubiere lugar (Verificar si llegaron observaciones y subsanaciones).	05 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
ACEPTACION DE LA OFERTA	05 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Comunicación de la Aceptación de la oferta	05 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Requisito de ejecución:	06 de junio de 2025	PLATAFORMA SECOP II www.colombiacompra.gov.co

3.3 RECOMENDACIONES GENERALES:

El PROPONENTE deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones, antes de diligenciar la información requerida:

- Leer cuidadosamente las condiciones y sus adendas si las llegare a haber, antes de elaborar la propuesta.
- Examinar rigurosamente el contenido de la presente invitación, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias).
- Que el proponente esté enterado del alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará, por lo que se presume que el interesado o proponente tiene pleno conocimiento del contenido de la invitación y de las modificaciones en él introducidas, las

cuales fueron publicadas en las mismas condiciones en el portal único de contratación, SECOP II.

- Cumplir la fecha y hora prevista para el cierre de la invitación. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
- En caso de existir contradicción numérica entre la oferta electrónica suministrada en el formulario del SECOP II y la presentada en el ANEXO 3, prevalecerá la presentada en el Anexo 3.
- Allegar los documentos con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en la presente invitación.
- Con la presentación de la propuesta, el oferente acoge y acepta todas las condiciones estipuladas en la presente invitación y en la Ley, constituyendo evidencia que se conocen las especificaciones y el alcance del objeto a contratar.
- La totalidad de la propuesta, inclusive los anexos, deben ser presentados en orden, de manera clara y legible para facilitar su estudio.
- La información de esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la oferta. El proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades señaladas en el cronograma.
- Interpretación de la solicitud de propuestas: Es entendido que los documentos de la contratación se complementan mutuamente, de tal manera que lo señalado en cada uno de ellos se tomará como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta Invitación Pública son de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Personería Municipal de Floridablanca, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de la oferta.
- El hecho que los proponentes no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para la eventual formulación de posteriores reclamaciones.
- La Personería Municipal de Floridablanca podrá modificar la presente selección de mínima cuantía antes del cierre, mediante adenda que se publicará en el SECOP II www.colombiacompra.gov.co; en caso de existir modificaciones sustanciales a la selección de mínima cuantía, la Personería Municipal de Floridablanca ampliará el plazo del cierre hasta la mitad del plazo inicial establecido para presentar ofertas, con la finalidad de dar oportunidad a los posibles oferentes para que ajusten sus propuestas a las nuevas condiciones del proceso, teniendo en cuenta las observaciones que se puedan presentar en las oportunidades señaladas en el cronograma.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

- Con fecha posterior al cierre de la selección de mínima cuantía, la Personería Municipal de Floridablanca podrá modificar el cronograma.
- Con el fin de dar respuestas oportunas a las observaciones que se llegaren a presentar dentro del presente proceso de selección, se advierte a los oferentes que la Personería Municipal de Floridablanca solo responderá estas observaciones cuando se presenten dentro de la fecha estipulada en el cronograma; de tal manera que, si se recibe una observación por fuera de este término, la misma no será atendida.
- Toda la información suministrada por los proponentes deberá ser veraz y estará sujeta a verificación por parte de la Personería Municipal de Floridablanca, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 83 de la Constitución Política y los Artículos 286 a 296 del Código Penal Colombiano relacionados con la falsedad en documentos; en consecuencia, todas aquellas observaciones en las que se detecte un presunto incumplimiento a los artículos en mención, el interesado las debe realizar, dentro de los términos establecidos de Ley y deberán acompañarse de documentos por los cuales se desvirtué la presunción de la buena fe de la que gozan los proponentes.
- La Personería de Floridablanca, se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.
- La Ley 527 de 1999 establece en el artículo 10º que, *"En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original*", del mismo modo, define el *"mensaje de datos*" como "*La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax*"; y "*sistema de información*", como "*todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos".* En este entendido, las aplicaciones web, que posibilitan el envío de mensajes de datos escritos o audiovisuales, como Skype, Facetime, Whatsapp, Teams, Zoom, entre otras, constituyen sistemas de información, permitidos por el legislador en las actuaciones administrativas; la Ley 1150 de 2007 incorporó la posibilidad de utilizar dichos sistemas de información y en general los medios electrónicos en las actuaciones contractuales.
- En caso de contradicciones entre el presente pliego y la Ley, primará lo establecido en la Ley. Cuando se llegaren a presentar vacíos en el pliego de condiciones, éstos se suplirán con lo establecido, exclusivamente, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, o en su defecto, en lo contemplado en el Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios; si los vacíos continúan, éstos se suplirán con las normas del Código de Comercio y Código Civil.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

3.4 PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y PUBLICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento de lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, los documentos y actos asociados al presente proceso de selección serán publicados para consulta de todos los interesados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP II a través del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Los documentos que se publicarán en el SECOP II, serán: El aviso de convocatoria o la Invitación Pública, el pliego de condiciones, aclaraciones, adendas, informe de evaluación, aceptación de la oferta o el acto de declaratoria de desierto, adiciones o modificaciones al contrato, sanciones, suspensiones y el acta de liquidación o el acto administrativo que lo liquide unilateralmente.

3.5 ADENDAS

La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

3.6 ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

Se verificó la información en la página WEB del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y el "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", elaborado por este Ministerio y el Departamento Nacional de Planeación, donde fueron consultados los tratados de libre comercio suscritos por Colombia con Chile, México en el marco del G-3, los países del Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras), Suiza y Liechtenstein, como miembros de la Asociación Europea de Libre Comercio - AELC (FTA), Canadá y Estados Unidos de América, se concluye que el presente proceso de contratación **NO** está cobijado por Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia o por acuerdos internacionales, pues no superan el umbral establecido para su consideración.

El presente proceso se encuentra excluido y sobre las mismas no son predicables las obligaciones de acuerdo o tratado.

3.7 ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

a. La oferta deberá presentarse a través de la plataforma SECOP II.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

b. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo fijado en el Cronograma establecido en la presente Invitación Pública.
c. La propuesta deberá estar suscrita por el proponente o su representante.
d. La propuesta deberá presentarse conforme los requisitos señalados en la invitación de conformidad con los formatos ANEXOS. En este documento se resumen, identifican y cuantifican todos los conceptos que sirven de base para calcular el valor total de la oferta. Los servicios prestados de conformidad con el contrato, no serán diferentes de aquellos que haya cotizado en su oferta, serán fijos durante el plazo del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo, e incluyen todos los gastos que el contratista tenga que realizar para cumplir a cabalidad con el objeto del mismo.
e. La OFERTA deberá permanecer vigente por un período de 30 días calendario a partir de la fecha de cierre de la invitación.
f. Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.
g. El proponente debe incluir todos los costos que genere el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones requeridas en el presente documento ya que dichos valores se entienden incorporados a la misma.
h. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA), y el objeto del contrato causa dicho impuesto, la Personería lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente, (es importante para contratos de obra pública tener en cuenta la excepción frente al IVA, señalada en el artículo 100 de la Ley 21 de 1992).
i. La oferta será irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.

3.8 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:

Vencida la hora y fecha de recepción de ofertas, se efectuará el cierre y se publicará lista de ofertas conforme a la plataforma SECOP II.

3.9 CRITERIO DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y DECLARATORIA DE DESIERTA:

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el criterio de escogencia será el **PRECIO MÁS BAJO**, siempre que se encuentre en condiciones del mercado, satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con las especificaciones exigidas. Para la presente contratación, no se tomará el valor del presupuesto oficial sino el valor de cada ítem, los cuales se sumarán y determinarán cuál es el oferente con el precio más bajo en la sumatoria de los ítems ofrecidos.

En cumplimiento con lo previsto en el literal C del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se realizarán los siguientes pasos para la evaluación:

a. Con el fin de garantizar la igualdad entre los proponentes que se llegasen a presentar como régimen simplificado, común o personas sin ánimo de lucro u otra clase de asociación

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

legalmente establecida, el valor ofertado se tomará antes del costo indirecto y del IVA. Por lo anterior, se tomará para efectos del cálculo del menor valor ofertado la suma de los ítems de forma simple.

b. En caso que el oferente no discrimine dichos valores o los determine por encima de los realmente establecidos, se efectuarán dentro de la audiencia de apertura de ofertas las operaciones aritméticas a que haya lugar para establecer el costo directo simple de la oferta.
c. Se procederá a publicar el informe de verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con las especificaciones de la invitación y con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de Subsanabilidad.
d. Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.
e. Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.
f. La Personería Municipal de Floridablanca publicará la comunicación de aceptación en el SECOP II, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.
g. La Personería Municipal de Floridablanca pagará al contratista el valor total ofertado, conforme las indicaciones de la presente invitación, dentro del cual se entiende incluidos los costos directos e indirectos. Las retenciones por estampillas Departamentales, así como los demás descuentos legales en que incurra el contratista se efectuará atendiendo a la calidad del oferente.

3.10 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTA:

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el criterio de escogencia será el **PRECIO MÁS BAJO**, siempre que se encuentre en condiciones del mercado, satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con las especificaciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar). Para la presente contratación, no se tomará el valor del presupuesto oficial sino el valor de cada ítem, los cuales se sumarán y determinarán cuál es el oferente con el precio más bajo en la sumatoria de los ítems ofrecidos. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

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 cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Si la administración considera que el valor de la propuesta, es artificialmente bajo, aplicará lo enunciado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015:

"oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 15 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo. La Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas".

En caso de empate en el menor precio, la Personería Municipal de Floridablanca aplicara las reglas dispuestas en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17. de Decreto 1860 de 2021.

3.11 CAUSALES DE RECHAZO Y/O ELIMINACIÓN:

La Personería Municipal de Floridablanca podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas si incurre, entre otras, en cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando el valor de la propuesta económica supere el presupuesto oficial total.
2. Cuando en la propuesta económica no se oferten la totalidad de los ítems o se oferte un ítem de forma incompleta o en cero.
3. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
4. Cuando no se determine el valor de la propuesta económica.
5. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicas incapaces para obligarse, o no cumplan todas las calidades y/o condiciones de participación en esta invitación.
6. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Personería Municipal de Floridablanca, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
7. Cuando se presenten varias ofertas por el mismo oferente y se configure cualquiera de las siguientes hipótesis: con el mismo nombre; con nombres diferentes; de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante legal de una persona jurídica, de forma simultánea como persona natural o jurídica e integrante de un Consorcio o Unión Temporal, de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante de un Consorcio o

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Unión Temporal. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, sólo podrá presentarse a la selección una de ellas.

8. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables sobre la materia.
9. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para su adjudicación.
10. Cuando la propuesta es presentada con posterioridad a la fecha y hora de límite de recepción de ofertas.
11. Cuando la oferta económica no se presente por medio de la plataforma SECOP II.
12. Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en la presente invitación y no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
13. Cuando la propuesta modifique condiciones técnicas de las fichas, condiciones, obligaciones, actividades y cantidades del objeto contractual y de su alcance.
14. Si vencido el plazo para subsanar, no se cumple con los requisitos habilitantes y/o los requerimientos técnicos mínimos, que deben cumplirse en su totalidad.
15. Cuando el proponente dentro del término indicado por la Entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación.
16. Cuando la oferta resulte artificialmente baja y las explicaciones otorgadas por el oferente no ofrezcan suficiente soporte para la decisión del comité evaluador o modifique el valor inicialmente presentado
17. Cuando el proponente haya sido sancionado o multado con base en el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.
18. Cuando la persona jurídica proponente individual se encuentre en causal de disolución o liquidación.
19. Si luego de verificadas y/o evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.
20. Que la persona jurídica no esté constituida el día de la presentación de la Oferta.
21. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
22. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.
23. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y la Personería Municipal de Floridablanca, corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
24. Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
25. Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

4. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

4.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007

Es requisito de participación, no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación. Esta consulta la hará la Personería Municipal de Floridablanca. Puede consultar su estado en la página web www.contraloriagen.gov.co

4.2 PAGO DE APORTES:

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago 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 Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

4.3 MULTAS:

En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato a configurarse, desde esta instancia se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

Para la imposición de las multas, LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA dará aplicación al debido proceso conforme a la Ley 1474 de 2011.

Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte de la Personería Municipal de Floridablanca, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

4.4 CLÁUSULA PENAL:

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Se estipula una cláusula penal del 10% del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte de la Personería Municipal de Floridablanca o de declaratoria de incumplimiento. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente. En todo caso, se dará observancia al debido proceso, artículo 17 Ley 1150 de 2007.

4.5 INDEMNIDAD:

Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

4.6 CORRESPONDENCIA:

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de Mínima Cuantía debe ser enviada a través de la plataforma SECOP II

4.7 CONDICIONES ECONÓMICAS:

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto sobre las ventas IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección.

Adicionalmente, al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

4.8 PAGO:

La cancelación de cuentas, la hará la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** sujeto a la disponibilidad de recursos, respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

4.9 REPERCUSIONES LABORALES:

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente.

LA **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, en consecuencia, **NO** adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

4.10 PAZ Y SALVO DEL FUTURO CONTRATISTA:

El oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con entrega de la oferta, estar a paz y salvo con LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA. Adicionalmente, autoriza para que por LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA -

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, dirección Calle 5 No. 8-25, Piso 3- Edificio Alcaldía Municipal, Floridablanca, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre EL CONTRATISTA y la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

4.11 DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos: el contrato celebrado, con base en la cual se expedirá el respectivo registro presupuestal.

En dicha comunicación la Personería Municipal de Floridablanca, manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

4.12 DECLARATORIA DE DESIERTA:

La declaratoria de desierta del proceso de selección, procederá únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión y en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presente ninguna propuesta.
c. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta incurra en alguna causal de rechazo.
d. Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en este pliego de condiciones de la invitación pública a ofertar.
e. Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la selección de mínima cuantía, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades o el equilibrio entre los proponentes.
f. Cuando en la etapa de la evaluación económica, ningún proponente quede hábil, de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Condiciones.

NOTA: Para mayor claridad se enumeran los casos previstos en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, teniendo en cuenta el principio de economía consagrado en el artículo 25, numeral 18 del Estatuto General de la Contratación.

Así las cosas, se proyectará un acto administrativo en el que señalará en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 18 del artículo 25 de la ley 80 de 1993.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

4.13 MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 1 de la Ley 850 de 2003, La Personería Municipal de Floridablanca convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley, para realizar el control social a la presente invitación pública, al contrato que se derive de la misma, a su ejecución, terminación y liquidación.

Toda la información y documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, a través del portal de contratación www.colombiacompra.gov.co.

En el evento de conocerse casos de corrupción se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción a los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 5624128; vía fax al número: (1) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 018000-913040 o (1) 2864810; al sitio de denuncias del programa en la página web: www.anticorrupcion.gov.co o a los correos electrónicos buzon1@presidencia.gov.co.

En las actuaciones derivadas de todas las estipulaciones del presente proceso de selección, el proponente obrará con la transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que La Personería Municipal de Floridablanca determine la existencia de hechos que puedan constituir corrupción, por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas podrá ser revelada a los oferentes en las oportunidades señaladas en estos pliegos y en ningún caso a personas que no participen oficialmente en el proceso, hasta tanto La Personería Municipal de Floridablanca informe el resultado definitivo.

5. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

5.1 DE ORDEN JURÍDICO:

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

La Personería Municipal de Floridablanca verificará el cumplimiento de los requisitos habilitadores de orden jurídico y técnico de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a la calificación, pero sí, a la determinación sobre la **ADMISIÓN** o **NO ADMISIÓN** de las mismas, así:

REQUISITO HABILITANTE:	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
JURÍDICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE
TÉCNICO:	CUMPLE/ NO CUMPLE

CAPACIDAD JURÍDICA		
El proponente deberá acreditar que cuenta con capacidad jurídica para prestar los bienes, obras, o servicios que ofrecerá a la entidad y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación, conforme lo siguiente:		
ITEM	**DOCUMENTO**	**REQUISITO**
1	Carta de presentación de la Oferta	Diligenciar y firmar formato.
		Poder cuando se firma la propuesta mediante apoderado.
		Según modelo en todo su contenido.
		Presentación del documento.
2	Documento de identificación y fotocopia libreta militar (Varones menores de 50 años) de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica o del representante designado en el Consorcio o Unión Temporal	Presentación del documento
3	**ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:**	
	PERSONA NATURAL: Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio	Presentación del documento.
		La actividad comercial debe ser concordante con el objeto de la contratación y actividad registrada en la DIAN.
		Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre.
	PERSONA JURÍDICA: Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.	Presentación del documento.
		Objeto Social debe ser concordante con el objeto de la contratación.
		Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Certificado de Existencia y Representación Legal de cada integrante.	Presentación del documento.
		Objeto social debe ser concordante con el objeto de la contratación.
		Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre.
		Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de cada integrante.
		Indicación de términos (el tiempo de duración será igual al plazo del contrato y hasta tanto se produzca la liquidación del mismo, sin perjuicio de las obligaciones asumidas por concepto de la garantía, caso en el cual subsistirá hasta el vencimiento de la misma).
		Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal
		Poder cuando se firma la Propuesta mediante apoderado
		Autorización a los Representantes Legales de cada integrante para presentar oferta en Consorcio o Unión Temporal
4	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural o jurídica y su representante legal (expedido por la Procuraduría General de la Nación). Consultar la página www.procuraduria.gov.co	Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
5	Certificado de Antecedentes Fiscales de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal (expedido por la Contraloría General de la República). Consultar la página www.contraloriagen.gov.co	Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
6	Certificado de Antecedentes penales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Consultar la página www.policia.gov.co	Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
7	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la	Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Consultar la página www.policia.gov.co	NOTA: Cuando se trate de proponentes plurales se deberá allegar el CERTIFICADO REDAM de todos los representantes legales de las personas jurídicas y/o naturales que integran el proponente plural.
8.	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.	En virtud de la ley 2097 de 2021 que dispone en su artículo 6 numeral 1: “El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspire contratar con el Estado (…)”. Se solicita que se allegue certificado REDAM el cual podrá ser obtenido una vez se inscriba en la carpeta ciudadana digital ingresando a: https://carpetaciudadana.and.gov.co/. Este documento se deberá adjuntar en medio digital en su correspondiente pregunta REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.
9	Certificado de pago de los aportes a la seguridad social	Diligenciar y firmar certificado de encontrarse al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales **Persona Natural:** Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, además, el pago de dichos aportes y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

		Presentación de los comprobantes de pago y planillas vigentes al momento del cierre y entrega de ofertas.
		Persona jurídica: Se hace necesario que acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales, en los últimos dos (2) meses previos al cierre del presente proceso de selección.
		Consorcio y/o Unión Temporal: El presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.
10	Certificado de No sanciones o incumplimientos	Diligenciar y firmar formato
11	Registro Único Tributario (RUT)	Presentación del documento (Debe estar inscrito en una actividad concordante con el objeto de la contratación).
DOCUMENTOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA		
Para habilitar la propuesta el ofertante deberá acreditar la siguiente experiencia (las certificaciones de los contratos deben, en lo posible, presentarse con indicación de la clasificación del objeto del contrato de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios). **Nota:** No serán tenidos en cuenta los contratos que se encuentren en ejecución, ni las auto certificaciones.		
	EXPERIENCIA	
11	**PERSONA NATURAL O JURÍDICA**	Para verificar la experiencia se tendrá en cuenta que el proponente acredite que, a la fecha de cierre de la convocatoria, ha celebrado UN (01) CONTRATO con objeto relacionados o similares al del presente proceso de selección, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

	Para efectos de acreditar la experiencia el proponente deberá presentar copa del acta de liquidación o certificaciones que lo acrediten. Cuando el contrato haya sido suscrito con una entidad o persona privada se debe entregar fotocopia de las facturas correspondientes. Cuando se pretende acreditar la experiencia con certificaciones, estas deberán ser expedidas por la Entidad Contratante y deben contener como mínimo la siguiente información: Nombre de la entidad contratante, identificación de la entidad contratante, nombre del contratista, identificación del contratista, valor del contrato, fecha de iniciación y fecha de terminación. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se considerará dicha experiencia de acuerdo con su participación en la conformación de la Unión Temporal o Consorcio. CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME: Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPymes con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar hasta DOS (2) contratos para la experiencia requerida conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, y el cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado del Decreto 1860 de 2021.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

6. GARANTÍAS

6.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

  SUFICIENCIA: El valor de esta garantía deberá ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia de la duración del mismo y seis meses (06) o más, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

6.2 GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015, la Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del contrato debe cubrir:

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

  SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de esta garantía deberá ser del cinco (5%) del valor del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.13. del decreto 1082 de 2015.

6.3 GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, la Garantía de calidad del servicio del contrato debe cubrir:

- **CALIDAD DEL SERVICIO:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

  SUFICIENCIA: Esta garantía debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, y su valor deberá ser del 10% del valor del contrato y seis (06) meses más.

6.4 TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTÍA:

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

El contratista entregará a la Personería Municipal de Floridablanca, a más tardar dentro del siguiente día hábil a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

6.5 REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA:

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser la Personería Municipal de Floridablanca.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de Consorcio o Unión Temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del Consorcio o Unión Temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

7. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN

7.1 LIMITACION A MIPYMES:

De acuerdo a las condiciones establecidas en el Decreto 1860 de 2021 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones",* el presente proceso podrá ser limitado a MIPYMES, previa solicitud de proveedores y cumplimiento de requisitos por parte de los mismos para tal fin, de acuerdo a la legislación vigente, como se refiere a continuación:

> *ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. 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 Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*
>
> 1. *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.*

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes 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. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.*

   PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. 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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme 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. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
2. *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 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.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

PARÁGRAFO 2. 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 sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del proceso.

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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

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."

DOMICILIO MIPYMES. Concepto C-041 de 2022. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
Para la acreditación y la participación de MiPymes no se admitirán sucursales, solamente aquellas que tengan domicilio a nivel municipal o departamental. La entidad acoge concepto de Colombia compra eficiente el cual establece lo siguiente:

Ni en vigencia del antiguo artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 ni con la modificación realizada por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 es posible que las MiPymes participen en convocatorias públicas limitadas territorialmente a municipios o departamentos donde se va a ejecutar el contrato, acreditando que en el lugar cuentan con una sucursal. Lo anterior porque según el parágrafo 1 del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 'y el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la limitación territorial sólo aplica a «Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato>>.

El artículo 263 del Código de Comercio define las sucursales como «los establecimientos de comercio abiertos por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar la sociedad»>. Nótese que la norma se refiere a los conceptos de «sucursal» y «domicilio» de forma diferente, de lo que se deriva que las sociedades comerciales tienen un domicilio y puede tener una o varias sucursales que son establecimientos de comercio, esto es, bienes mercantiles pertenecientes a la sociedad. En ese mismo sentido, los artículos 110 y 111 ibidem se refieren a tales conceptos de forma independiente. El uno para referirse a los requisitos de constitución de una sociedad comercial y el otro para determinar el lugar donde se debe inscribir la escritura pública de constitución de la sociedad comercial. En ese sentido, si el legislador distinguió entre uno y otro y si el reglamento se refiere al «domicilio», se entiende que no es procedente extender

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

el beneficio contenido en el artículo 2.2.1.2.4.2.3. ibidem a las entidades que tienen «sucursales» en el municipio o departamento en donde se va a ejecutar el contrato estatal.

8. RELACIÓN DE ANEXOS	
ANEXO No. 1	CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA
ANEXO No. 2	ESPECIFICACIONES O DESCRIPCION TECNICA
ANEXO No 3	OFERTA ECONOMICA
ANEXO No 4	MANIFESTACION SOBRE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD
ANEXO No 5	CERTIFICADO DE NO SANCIONES O INCUMPLIIMIENTOS

JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ

PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA,

POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL

PROYECTÓ: YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO- Abogada Contratista

ANEXO 1

INVITACIÓN PÚBLICA No. _____ -2025 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.

Ciudad y Fecha

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
Calle 5 #8-25 Piso 3 – Palacio Municipal
Floridablanca

Referencia: (OBJETO CONTRACTUAL)

Estimados Señores:

El(los) suscrito(s) obrando en nombre propio y/o en representación de _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la Invitación Pública propia del procedimiento de selección para la celebración de contratos de mínima cuantía, y los demás documentos que la integran, hacemos la siguiente propuesta técnica y económica para _____ (objeto de la presente Contratación).

El(los) suscrito(s) se compromete (n) en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación del contrato a firmarlo y presentar todos los documentos correspondientes a su ejecución y legalización dentro de los_____(___) días siguientes a la fecha de entrega del mismo por parte de LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

El(los) suscrito(s) declara(n):

1. Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente solo compromete al (a los) firmante(s).

2. Que conoce (n) la Invitación Pública y que acepta (n) todos los requisitos en ellos exigidos y en caso de aceptación de la oferta se somete (n) a la normatividad y a las reglamentaciones vigentes para el desarrollo del objeto contractual.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

3. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

4. Que no tenemos sanción vigente impuesta por ninguna entidad oficial anteriores a la fecha de presentación de la presente propuesta ó en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades:(indicar el nombre de cada entidad).

5. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello. (Si a ello hubiere lugar).

Atentamente,

(Nombre del Proponente o Representante
Legal) (Cédula de Ciudadanía o N I T)
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico

ANEXO 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS
Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 12.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 18.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo
Mantenimiento preventivo de aislamiento de aire acondicionado de 24.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Mantenimiento correctivo de aire acondicionado de 12.000 BTU	presurizacion con nitrogeno para ubicar fuga de gas refrigerante, soldadura, vacio y carga completa de gas refrigerante de aire acondicionado
Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 18.000 BTU	Desmonte de equipo existente, limpieza interna de tubería de refrigeración, y puesta en funcionamiento del equipo nuevo.
Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 24.000 BTU,	incluye tubería de refrigeración aislada desde el tercer piso a la condensadora, presurización con nitrógeno,ajuste de gas refrigerante

ATENTAMENTE,

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Nombre

Identificación Razón Social

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 3

OFERTA ECONÓMICA

Floridablanca,

Señores

PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Calle 5 #8-25 Piso 3 – Palacio Municipal

Floridablanca

REF: CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA PMF-MC- XXXX – 2025

(El apoderado o representante legal), obrando en nombre y representación de conformidad con lo establecido en la Invitación a ofertar, ofertó de forma irrevocable y con precio fijo, los bienes o servicios del presente proceso de contratación cuyo objeto es: _____, que cumplen con las características técnicas exigidas, por un valor total de_____pesos ($_____) discriminado de la siguiente manera:

NRO.	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Unidad	CANT	valor unitario	valor total
1	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 12.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del	Unidad	1		

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

		control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo				
2	Mantenimiento preventivo de aire acondicionado de 18.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo	Unidad	1		

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

3	Mantenimiento preventivo de aislamiento de aire acondicionado de 24.000. BTU	1. Limpieza externa e interna de los equipos de Aire Acondicionado 2. Lavado de serpentines externamente con una solución de líquido desincrustante que permite eliminar el polvo, suciedad y acumulación de aceite o grasa que se encuentre en las paredes de los serpentines. 3. Limpieza del sistema de condensado por agua (retro lavado del condensador) 4. Limpieza del sitio donde se encuentran ubicados los equipos. 5. Revisión, diagnóstico y mantenimiento general del estado de los aires acondicionados. 6. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de lubricación. 7. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de los ductos de suministro y retorno de aire en equipos centrales (escapes, fluido de aire, restricción de filtros). 8. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de filtros y aspas de los ventiladores. 9. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema de refrigeración (escape, estado del nivel de refrigerante, estado de las correas, tensión de las correas, estado del ventilador, estado de las poleas, restricciones de aire, operación del refrigerante, revisión de los sistemas de Ventilación) 10. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del sistema eléctrico (interruptores, acometidas, estado de las baterías, contactores, relees, instalación eléctrica, conexión a tierra, toma de lectura de voltajes, consumo de corriente de los motores y demás entorno eléctrico). 11. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado de los motores (filtros, cojinetes, sensores, aceite, tuberías de cobre, vibraciones inusuales). 12. Revisión, diagnóstico y mantenimiento del estado del control y protecciones (estado del control y de alarmas). 13. Revisión, diagnóstico y mantenimiento de la operación de los Aires Acondicionado (mediciones de los niveles de corriente, tensión de entrada y salida de acometidas eléctricas). 14. Recarga de gas refrigerante conforme a las especificaciones de los aires acondicionados. 15. Llenar la planilla de control de mantenimiento preventivo	Unidad	3		
4	Mantenimiento correctivo de aire acondicionado de 12.000 BTU	presurizacion con nitrogeno para ubicar fuga de gas refrigerante, soldadura, vacio y carga completa de gas refrigerante de aire acondicionado	Unidad	1		
5	Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 24.000 BTU,	incluye tubería de refrigeración aislada desde el tercer piso a la condensadora, presurización con nitrógeno,ajuste de gas refrigerante	UN	1		
6	Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de aire acondicionado mini split de 24.000 BTU,	incluye tubería de refrigeración aislada desde el tercer piso a la condensadora, presurización con nitrógeno,ajuste de gas refrigerante	UN	1		
Total						

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Nombre

Identificación Razón social

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 4

MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo_____, actuando en calidad de_____(persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), con Cedula de Ciudadaníade , manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni sus socios, nos encontramos incursos por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública” (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO, Artículo 27. ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

El proponente: _

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante o apoderado)

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

ANEXO 5

CERTIFICADO DE NO SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS

Ciudad y fecha

Señores
PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Calle 5 #8-25 Piso 3 – Palacio Municipal
Floridablanca

ASUNTO: Certificación de no sanciones e incumplimientos.

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento, no ha sido sancionada ni ha sido objeto de declaración de incumplimientos en la ejecución de contratos de carácter estatal.

Atentamente,

_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal