ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE:	AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
CARGO DEL SERVIDOR RESPONSABLE:	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	JULIO DE 2021

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la Secretaría gestora, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas, según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo.

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a las organizaciones de veedurías Ciudadanas, para que en ejercicio de la labor de control social, participen en el acompañamiento y seguimiento o vigilancia al proceso contractual a desarrollar.

2. DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que el objetivo general del Plan de Desarrollo "FACATATIVA CORRECTA UN PROPOSITO COMUN 2020-2024" es "...garantizar a la población Facatativeña, las condiciones propicias para crecer, desarrollarse, vivir y convivir bien, en el marco de un territorio armonioso, ordenado, incluyente y pujante, que nos ofrece oportunidades y al que debemos cuidar con un profundo sentido de pertenencia e identidad y erigiendo el agua como eje fundamental de vida y desarrollo...".

Que según el Decreto Municipal 288 de diciembre 5 del año 2012, "Por el cual se establece la estructura de la administración central del Municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", corresponde, entre otras a la Secretaría General adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia..

3. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 1 - Decreto 1082 de 2015)

Según el Decreto Municipal 288 del año 2012, la Secretaría General tiene dentro de sus funciones, realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa, dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, dirigir y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, en la Administración Central.

Que en la Secretaría General , como la dependencia de apoyo encargada del fortalecimiento continuo, modernización institucional y bienestar laboral de la Administración Central es donde deben desarrollarse todas las actividades necesarias y suficientes para el buen manejo administrativo incluyendo el cumplimiento del horario laboral y de atención al público por lo que se hace necesario implementar un sistema de identificación para el ingreso y egreso de los empleados en los diferentes edificios que hacen parte de la Alcaldía Municipal.

La función administrativa se articula dentro de sus múltiples formas, a través de la utilización en debida forma de los diferentes aparatos que apoyan cada una de las funciones de las diferentes secretarias para el caso en particular la buena atención al público, donde el ciudadano encuentre rápidamente y a la vista la identificación del funcionario que le está atendiendo en el momento, ya que va a encontrar a un funcionario debidamente identificado con el carnet que le informa el cargo, el nombre del funcionario y la dependencia a la cual pertenece.

No obstante a modo de orientación, el artículo 51 de la Ley 962 de 2005 modificó el artículo 40 del Código Sustantivo del Trabajo estableciendo:

"Carné. Las empresas podrán, a su juicio y como control de identificación del personal que le preste servicios en sus distintas modalidades, expedirles a sus trabajadores, contratistas y su personal y a los trabajadores en misión un carné en donde conste, según corresponda, el nombre del trabajador directo, con el número de cédula y el cargo. En tratándose de contratistas el de las personas autorizadas por este o del trabajador en misión, precisando en esos casos el nombre o razón social de la empresa contratista o de servicios temporal e igualmente la clase de actividad que desarrolle. El carné deberá estar firmado por persona autorizada para expedirlo.

Parágrafo. La expedición del carné no requerirá aprobación por ninguna autoridad judicial o administrativa".

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaria General considera que se hace necesario adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía a fin de cumplir con esta obligación adquirida por el Municipio, fortaleciendo de esta forma la imagen institucional con los usuarios de la administración Central.

En ese orden de ideas, se requiere CONTRATAR LA ELABORACION DE LOS CARNETS DE IDENTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCA.LDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.

4. OBJETO A CONTRATAR

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 2 y 3 - Decreto 1082 de 2015).

OBJETO: CONTRATAR LA ELABORACION DE LOS CARNETS DE IDENTIFICACION DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCA.LDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto del contrato se puede codificar en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
14	11	18	00	PAPELES DE USO COMERCIAL

ALCANCE DEL OBJETO: dotar a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del carnet de identificación institucional.

LUGAR PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL: el objeto contractual se ejecutara en el municipio de Facatativá.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: CONTRATO DE COMPRAVENTA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: MÍNIMA CUANTÍA

PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
500 unidades	**CARNET CORPORATIVO PVC IMPRESIÓN A COLOR DOS CARAS SEGÚN MODELO.**
500 unidades	**CINTA PORTA CARNET DE 16MM CON MARCA ALCALDIA MUNICIPAL DE FACATATIVA 1 TINTA COLOR AZUL**
500 unidades	**PORTACARNET PLASTICO SENCILLO BLANCO**
2 SESIONES FOTOGRAFÍCAS	**EL PROVEEDOR REALIZARA DOS SESIONES FOTOGRAFÍCAS EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL (CRA 3 # 5 - 68) CON INTERVALO DE UNA SEMANA PARA TOMAR LAS FOTOGRAFÍAS DEL TOTAL DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATITAS DE LA ENTIDAD.**

REQUERIMIENTO TÉCNICOS:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la ejecución de al menos un (01) contrato terminado con un valor igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, expresado en SMMLV. Cada una de estas certificaciones debe corresponder a objetos y/o alcances similares o iguales al objeto del presente proceso.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, dicho requisito podrá ser cumplido de manera conjunta por sus integrantes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la verificación de la experiencia, se consideran contratos válidos aquellos ejecutados por el contratista directamente con el contratante, en tal sentido no son válidos los subcontratos.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida, el proponente será declarado NO HÁBIL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.

22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual pactado
2. Realizar dos sesiones fotográficas.
3. Cumplir con idoneidad y oportunidad la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la oferta y los requerimientos técnicos establecidos.
4. Suministrar los bienes y soluciones requeridos para la adecuada entrega, instalación y puesta en marcha del objeto del contrato.
5. Contar con el personal necesario para el desarrollo del contrato.
6. Cumplir con los plazos y condiciones de las garantías de los servicios que conforman el objeto, de acuerdo con la oferta presentada por el contratista.
7. Permitir la práctica de seguimiento y control que sea solicitado por la Administración Municipal.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Las demás contenidas en el contrato, en la oferta y en los requerimientos técnicos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la SECRETARIA GENERAL, quien tendrá las siguientes obligaciones

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar.
6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrata, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato.
9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato.
10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 4 y 5 - Decreto 1082 de 2015)

ESTUDIO DE MERCADO.

Para determinar el valor de la presente convocatoria la Secretaria gestora ha realizado un análisis del sector para la presente contratación, teniendo en cuenta el objeto del contrato, las condiciones y las especificaciones técnicas conforme la necesidad.

Se solicitó cotización a tres oferentes del sector obteniendo los siguientes valores:

IMPRIMCO			
	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CARNET	500	4.225,00	2.112.500,00
CINTA	500	800,00	400.000,00
PORTA CARNET	500	800,00	400.000,00
		TOTAL	**2.912.500,00**

TERJETAS INNOVADORAS.COM			
	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CARNET	500	5.188,00	2.594.000,00
CINTA	500	900,00	450.000,00
PORTA CARNET	500	900,00	450.000,00
		TOTAL	**3.494.000,00**

PUBLINK			
	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CARNET	500	1.600,00	800.000,00
CINTA	500	2.000,00	1.000.000,00
PORTA CARNET	500	550,00	275.000,00
		TOTAL	**2.075.000,00**

PROMEDIO	**2.827.166,67**

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

De acuerdo con lo anterior el municipio calcula que el VALOR ESTIMADO O PRESUPUESTO OFICIAL es hasta por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($2.827.166.00) MONEDA CORRIENTE**, incluidos todos los impuestos, tasas y demás a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta, valor que se estimó al tomar el valor promedio de las cotizaciones.

La propuesta económica del oferente no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar en su totalidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un término de ejecución de dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO

El Municipio de Facatativá cancelará de la siguiente manera el valor del contrato: UN UNICO PAGO, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la certificación de pago a los sistemas de seguridad social en salud/ pensiones/parafiscales y ARL y el correspondiente ingreso al almacén. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizara previo informe de supervisión y aprobación por parte del supervisor.

PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.

TASA IMPOSITIVA

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia.

El proponente interesado está en la obligación de verificar en la Secretaria de Hacienda los impuestos, tasas, contribuciones y similares que apliquen en la celebración del contrato que derive del proceso.

TIPO DE PROCESO/ ADQUISICIONES O COMPRAS		
CONCEPTO	BASE	% TARIFA
Impuesto de Industria y Comercio	Valor del contrato	Compras 0.8% Servicios 1%
RETEICA	valor total del contrato	10/1000
Contribución especial para el Fondo municipal de Deporte	valor total del contrato	1 %
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	valor total del contrato	3 %
Estampilla Procultura	valor total del contrato	1 %

Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas -IVA	Valor del IVA	15 %
Contribución especial de obra	Valor del contrato	5%
Retención en la Fuente Servicios generales	$137.000	Suministro Compras, declarantes Generales: 2.5% Suministro Compras Generales, no declarantes: 2,0% Contratos de Construcción y Urbanización: 2.0% Servicios, declarantes: 4.0 % Servicios no declarantes: 6.0%

CARGAS ADMINISTRATIVAS.

El contratista se hace responsable de las cargas administrativas y costos que se generen de la realización del contrato.

VIGENCIA

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 6 - Decreto 1082 de 2015)

El contrato a celebrarse será cancelará con recursos de la vigencia 2017, el cual se encuentra amparado en la disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NUMERO O CÓDIGO	DIS-2021001075
FECHA	11/06/2021
CODIGO PRESUPUESTAL /FUENTE	2.1.2.02.01.003.1.32 / 1001 INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION
NOMBRE	OTROS BIENES TRANSPOSTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)
VALOR	$2.827.166.00
EXPEDIDA POR	SECRETARIA DE HACIENDA

7. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato que se pretende suscribir no supera el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida para el Municipio de Facatativá, Cundinamarca, que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en su numeral 5) se tratara de un proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía.

Este procedimiento está contenido en la leyes 1450 de 2011, Plan Nacional de Desarrollo y la Ley 1474 del mismo año, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO
(Título I, Sección 2, Subsección 1 Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 Decreto 1082 de 2015)

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Administración realiza el estudio de tipificación, estimación y asignación de los riesgos como se observa en anexo matriz de riesgos.

9. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
(Decreto 111 de 196 - Ley 1474 de 2011)

El contrato a celebrar No será financiado con recursos de de inversión pública, por lo cual no requiere banco de proyectos.

10. EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO, ANÁLISIS SOBRE EXIGENCIAS, PAGO DE MULTAS, CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y DEMÁS SANCIONES
(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.4, Decreto 1082 de 2015)

Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Por una suma equivalente al 10 % de valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Estas garantías se deberá constituir por el futuro CONTRATISTA dentro de los tres (03) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, a favor de MUNICIPIO DE FACATATIVÁ, NIT: 899.999.328-1, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia.

MULTAS

(i) El Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de incumplimiento hasta que el contratista cumpla a satisfacción con la(s) obligación(es) a cargo, esto cuando se presente incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista establecidas en el presente documento o las relacionadas con la Garantía Única de Cumplimiento. Si el CONTRATISTA no constituyere oportunamente la Garantía Única de Cumplimiento o no renovare, prorrogare su vigencia o corrigiere las inconsistencias.; y (ii) Cuando se presente incumplimiento en el Pago de los Salarios, Prestaciones Sociales y Parafiscales y Riesgos Profesionales, la Agencia Nacional de Infraestructura podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día transcurrido desde la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación y la fecha en que efectivamente se cumpla. (iii). PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. El procedimiento para la imposición de multas será el contenido en la Ley 1474 de 2011, conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. El mismo se encontrará a cargo de la Secretaría Jurídica. (iv). LÍMITE A LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. a) El valor total de las multas impuestas por el Municipio al contratista no podrá superar el quince por ciento

(15%) del valor del presente Contrato. Si el contratista llegare al tope señalado, el municipio deberá tomar las medidas que garanticen la continuidad del proyecto. (v). ACTUALIZACIÓN DE LAS MULTAS. El valor de las multas señaladas se actualizará, de acuerdo con el IPC del mes anterior al día de la ocurrencia del hecho generador de la multa hasta el mes anterior a la fecha en que la misma sea pagada en su totalidad por el contratista.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de plan de compras
4. Estudio del sector
5. Matriz Riesgo

RESPONSABLE:

AURA ESTELA FERNANDEZ GALVIS
Secretaria General

Proyecto: Andrés Buitrago Mendez – Profesional Universitario SG