ANEXO ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DAFP-MC-019-2021

GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 286–2021

La relación contractual que surge con la Aceptación de la Oferta, se regirá por las condiciones establecidas en el PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DAFP-MC-019-2021, adelantado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

El PRESENTE anexo forma parte integral del contrato junto con los estudios previos, el certificado de disponibilidad presupuestal, los documentos que se generen en desarrollo y durante la ejecución.

CONTRATISTA: TERMECQ S.A.S - identificado con NIT 901.225.745-3 representada legalmente por CARLOS JAIME DUQUINO LIMAS identificado con C.C No. 19.426.312 de Bogotá, D.C.

CONTRATANTE: Departamento Administrativo de la Función Pública NIT: 899.999.020-7, representado por JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.065.578.743 de Valledupar en calidad de Secretario General del Departamento Administrativo de la Función Pública, en adelante Función Pública, según Decreto N° 629 de 9 de junio de 2021 y acta de posesión N° 079 de 10 de junio de 2021, facultado para contratar de acuerdo con la Resolución N° 195 de 2021 expedida por el Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

OBJETO: Prestar el servicio de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de los aires acondicionados del auditorio del edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12- 62 de la ciudad de Bogotá D.C.

VALOR. El valor del presente contrato corresponde a la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS ($1.669.610,00) M/CTE incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del Contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Funcionamiento de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 37221 del 10 de septiembre de 2021, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

FORMA DE PAGO:

Función Pública pagará el valor del Contrato, en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, dentro de los treinta (30) días siguientes previa presentación de la factura electrónica por parte del contratista y aprobación de la misma en el aplicativo Olimpia, expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios a adquirir, expedición del formato único de pago por parte del Supervisor del Contrato sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

1. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle los servicios, el valor ejecutado a pagar y el porcentaje del mismo.
2. La factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
3. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo.
4. Registro Único Tributario RUT – DIAN.
5. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002.El trámite se puede realizar a través del siguiente link:https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit , por parte del Contratista y expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.
6. Ingreso al Almacén si es el caso.

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor el Software Olimpia IT.

Adicionalmente, todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. El plazo de ejecución del Contrato será de hasta el 20 de diciembre del 2021.

LUGAR DE EJECUCIÓN. El contratista realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Bogotá D.C.

GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto N° 1082 de 2015, No es obligatoria la exigencia de garantías en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, se considera necesario exigir la Garantía Única en la presente contratación, que incluya los siguientes amparos:

a. Cumplimiento del contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, contados a partir la constitución de la garantía.
b. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la constitución de la garantía.
c. Calidad de los bienes, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cubrirá el término de duración del mismo y un (1) año más, contados a partir del acta de entrega a satisfacción de los bienes.
d. El pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la constitución de la garantía.

LIQUIDACIÓN: Dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo pactado las partes deben liquidar el contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por la arquitecta DIANA PAOLA MOROS SANABRIA, Profesional Especializado del Grupo de Gestión Administrativa, o por el servidor que para el efecto designe el Secretario General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. Comunicando la designación conforme lo dispuesto en Manual Contratación de la entidad.

Proyectó: Sandra Janneth Rueda Ibañez -Contratista GGC
Revisó: Luz Dary Cuevas Muñoz – Coordinadora GGC