COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. CMC-SGM-079-2021

Montería, noviembre de 2021.

Señor:
REYNEL ALEJANDRO HAYDAR DAJUD (R/L)
C.C 6.618.092 Chinú – Córdoba
SERVIMOS ELEVADORES S.A.S
NIT: 901212483-2

REF: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA – INVITACIÓN PUBLICA CMC-SGM-079-2021.

Entre los suscritos a saber, **MONICA HADDAD SOFAN,** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 34.986.793 de Montería., en su calidad de Alcalde Municipal Encargado, de acuerdo con el Decreto de Encargo No. 0709 del 02 de noviembre de 2021 en uso de sus facultades constitucionales y legales, quien obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, con Nit. 800.096.734 – 1, quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO,** informa al señor **REYNEL ALEJANDRO HAYDAR DAJUD**, identificado con C.C No. 6.618.092 Chinú – Córdoba, representante legal de **SERVIMOS ELEVADORES S.A.S** identificada con NIT 901212483-2, en adelante "EL CONTRATISTA", que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía No. CMC-SGM-079-2021.

El Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y de Comercio, las demás normas legales aplicables a la materia, y las siguientes condiciones:

PRIMERA OBJETO: El objeto del Contrato es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE 3 ASCENSORES UBICADOS EN CENTRO VERDE, CENTRO CULTURAL Y MIRADOR RONDA NORTE DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA".

SEGUNDA ALCANCE DEL OBJETO: El Contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación No. CMC-SGM-079-2021, los cuales hacen parte integral del contrato.

TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: las siguientes son las características y requerimientos del objeto a contratar:

1. Mantenimiento preventivo **ASCENSOR CENTRO CULTURAL**

MARCA: EURILFT 6-100-AC VVVF
NUMERO DE PARADAS: 3
Las actividades que se van a realizar durante el mantenimiento preventivo son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES
1	**CUARTO DE MAQUINAS**
1.1	Mantenimiento de bobinas de freno
1.2	Mantenimiento de Bandas de freno
1.3	Mantenimiento de pasadores de brazo de freno
1.4	Pruebas de Deslizamiento

1.5	Mantenimiento Cables de Tracción y Polea Deflectora
1.6	Limpieza General
2	**CONTROL**
2.1	Mantenimiento de relevos de maniobra y dispositivos electrónicos
2.2	Verificación de Voltajes
2.3	Mantenimiento de conexiones, borneras
2.4	Mantenimiento de cables de alimentación
2.5	Limpieza General
3	**LIMITADOR DE VELOCIDAD**
3.1	Mantenimiento de pasadores y rodamientos
3.2	Mantenimiento de micro de seguridad
3.3	Mantenimiento de poleas del regulador de velocidad
3.4	Prueba del Limitador y ajuste
3.5	Mantenimiento de Cable o correa
3.6	Limpieza general y Lubricación
4	**CABINA**
4.1	Mantenimiento de zapatas de puertas y quicios
4.2	Mantenimiento de Zapatas de Cabina y Guías
4.3	Mantenimiento de swiche de emergencia, botones de inspección
4.4	Mantenimiento botoneras, alumbrado e indicadores de posición
4.5	Mantenimiento de alambrado, conexiones de operador de puerta
4.6	Mantenimiento de contactos de puertas
4.7	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
5	**CONTRAPESO**
5.1	Mantenimiento de zapatas y guías de contrapeso
5.2	Mantenimiento de resortes y micro de contrapeso
5.3	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
6	**PUERTAS Y BOTONES DE PISO**
6.1	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en botoneras
6.2	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en indicador de piso
6.3	Mantenimiento de cerraduras contactos y conexiones de cerraduras
6.4	Mantenimiento de quicios y zapatas de puertas de piso
6.5	Mantenimiento y verificación de distancia cam - rolletes
6.6	Ajuste de puertas
6.7	Ajuste, Limpieza y Lubricación de Colgantes de Puertas

Los repuestos que integran este equipo y que pueden ser cambiados durante el periodo contratado de mantenimiento, previo diagnóstico del contratista y autorización del supervisor, los cuales se tendrá como mantenimiento correctivo, incluyendo mano de obra son los siguientes:

ITEM	REPUESTO	CANTIDAD
1	BANDAS PARA FRENO	1
2	CONTACTORES	1
3	RELEVOS	1
4	BREAKER GENERAL DE PROTECCION	1
5	CABLE DEL LIMITADOR	1
6	RESISTENCIAS DEL VARIADOR	1
7	MAQUINA GEARLESS	1
8	VARIADOR DE VELOCIDAD L-1000 YASKAWA	1
9	ENCODER	1
10	FUENTE DE VOLTAJE	1
11	ZAPATAS PARA GUIAS DE CABINA	1

12	RODAMIENTOS DE POLEAS DE CONTRAPESO	1
13	RODAMIENTOS DE LA POLEA DEFLECTORA	1
14	RODAMIENTOS DE LA POLEA TRACTORA	1
15	PREFINALES LIMITES DE CARRERA	1
16	ZAPATAS DE GUIAS DE CONTRAPESO	1
17	CABLE DE TRACCION	1
18	CIGARROS DE NIVELACION	1
19	BUFFER DE CONTRAPESO Y CABINA	1
20	CONTROL COMPLETO	1
21	CABLE VIAJERO	1
22	CABLE DE POZO	1
23	MOTOR DEL FRENO	1
24	RESCATAMATIC	1
25	BATERIAS DEL RESCATAMATIC	1
26	TARJETA DEL ENCODER	1
27	SUICHES DE EMERGENCIA Y PULSADORES DE INSPECCION	1
28	POLEA TRACTORA	1
29	POLEA DEFLECTORA	1
30	POLEA DE CONTRAPESO	1
31	POLEA REGULADORA DE VELOCIDAD	1
32	LIMITADOR DE VELOCIDAD	1
33	VENTILADOR DE LA CABINA	1
34	FALSO TECHO	1
35	SEGURIDADES DE PUERTAS	1
36	CAN DE PUERTA	1
37	COLGANTE DE PUERTAS	1
38	ZAPATAS PARA PUERTA DE HOLL Y CABINA	1
39	ROLLETES DE PUERTAS	1
40	MICRO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS	1
41	RESORTES DE LAS PUERTAS	1
42	GUAYAS DE LAS PUERTAS	1
43	CORREA DEL OPERADOR DE PUERTAS	1
44	BOTONES LG DE HOLL Y CABINA	1
45	INDICADORES DE PISO Y CABINA	1
46	DETECTORA	1
47	CERRADURAS DE PUERTAS	1
48	OPERADOR DE PUERTA	1
49	VARIADOR DE VELOCIDAD DE PUERTAS	1
50	LLAVE DE PUERTA	1

2. Mantenimiento preventivo **ASCENSOR RONDA DEL SINU NORTE**

MARCA: SCHINDLER 3.300
NUMERO DE PARADAS: 5

Las actividades que se van a realizar durante el mantenimiento preventivo son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES
1	**CUARTO DE MAQUINAS**
1.1	Mantenimiento de bobinas de freno
1.2	Mantenimiento de Bandas de freno
1.3	Mantenimiento de pasadores de brazo de freno
1.4	Pruebas de Deslizamiento

1.5	Mantenimiento Cinta de Tracción y Polea Deflectora
1.6	Limpieza General
2	**CONTROL**
2.1	Mantenimiento de relevos de maniobra y dispositivos electrónicos
2.2	Verificación de Voltajes
2.3	Mantenimiento de conexiones, borneras
2.4	Mantenimiento de cables de alimentación
2.5	Limpieza General
3	**LIMITADOR DE VELOCIDAD**
3.1	Mantenimiento de pasadores y rodamientos
3.2	Mantenimiento de micro de seguridad
3.3	Mantenimiento de poleas del regulador de velocidad
3.4	Prueba del Limitador y ajuste
3.5	Mantenimiento de Cable o correa
3.6	Limpieza general y Lubricación
4	**CABINA**
4.1	Mantenimiento de zapatas de puertas y quicios
4.2	Mantenimiento de Zapatas de Cabina y Guías
4.3	Mantenimiento de swiche de emergencia, botones de inspección
4.4	Mantenimiento botoneras, alumbrado e indicadores de posición
4.5	Mantenimiento de alambrado, conexiones de operador de puerta
4.6	Mantenimiento de contactos de puertas
4.7	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
5	**CONTRAPESO**
5.1	Mantenimiento de zapatas y guías de contrapeso
5.2	Mantenimiento de resortes y micro de contrapeso
5.3	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
6	**PUERTAS Y BOTONES DE PISO**
6.1	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en botoneras
6.2	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en indicador de piso
6.3	Mantenimiento de cerraduras contactos y conexiones de cerraduras
6.4	Mantenimiento de quicios y zapatas de puertas de piso
6.5	Mantenimiento y verificación de distancia cam – rolletes
6.6	Ajuste de puertas
6.7	Ajuste, Limpieza y Lubricación de Colgantes de Puertas

Los repuestos que integran este equipo y que pueden ser cambiados durante el periodo contratado de mantenimiento, previo diagnóstico del contratista y autorización del supervisor, los cuales se tendrá como mantenimiento correctivo, incluyendo mano de obra son los siguientes:

ITEM	REPUESTO	CANTIDAD
1	BANDAS PARA FRENO	1
2	CONTACTORES	1
3	RELEVOS	1
4	BREAKER GENERAL DE PROTECCION	1
5	CABLE DEL LIMITADOR	1
6	RESISTENCIAS DEL VARIADOR	1
7	MAQUINA GEARLESS	1
8	VARIADOR DE VELOCIDAD MONARK	1
9	ENCODER	1
10	FUENTE DE VOLTAJE	1
11	ZAPATAS PARA GUIAS DE CABINA	1

12	RODAMIENTOS DE POLEAS DE CONTRAPESO	1
13	RODAMIENTOS DE LA POLEA DEFLECTORA	1
14	RODAMIENTOS DE LA POLEA TRACTORA	1
15	PREFINALES LIMITES DE CARRERA	1
16	ZAPATAS DE GUIAS DE CONTRAPESO	1
17	CINTA DE TRACCION	1
18	CIGARROS DE NIVELACION	1
19	BUFFER DE CONTRAPESO Y CABINA	1
20	CONTROL COMPLETO	1
21	CABLE VIAJERO	1
22	CABLE DE POZO	1
23	MOTOR DEL FRENO	1
24	RESCATAMATIC	1
25	BATERIAS DEL RESCATAMATIC	1
26	TARJETA DEL ENCODER	1
27	SUICHES DE EMERGENCIA Y PULSADORES DE INSPECCION	1
28	POLEA TRACTORA	1
29	POLEA DEFLECTORA	1
30	POLEA DE CONTRAPESO	1
31	POLEA REGULADORA DE VELOCIDAD	1
32	LIMITADOR DE VELOCIDAD	1
33	VENTILADOR DE LA CABINA	1
34	FALSO TECHO	1
35	SEGURIDADES DE PUERTAS	1
36	CAN DE PUERTA	1
37	COLGANTE DE PUERTAS	1
38	ZAPATAS PARA PUERTA DE HOLL Y CABINA	1
39	ROLLETES DE PUERTAS	1
40	MICRO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS	1
41	RESORTES DE LAS PUERTAS	1
42	GUAYAS DE LAS PUERTAS	1
43	CORREA DEL OPERADOR DE PUERTAS	1
44	BOTONES REDONDO DE HOLL Y CABINA	1
45	INDICADORES DE PISO Y CABINA	1
46	DETECTORA	1
47	CERRADURAS DE PUERTAS	1
48	OPERADOR DE PUERTA	1
49	VARIADOR DE VELOCIDAD DE PUERTAS	1
50	LLAVE DE PUERTA	1

3. Mantenimiento preventivo **ASCENSOR CENTRO VERDE MARGEN IZQUIERDA.**

MARCA: IMEM DE PASAJERO
NUMERO DE PARADAS: 3

Las actividades que se van a realizar durante el mantenimiento preventivo son las siguientes:

ITEM	ACTIVIDADES
1	**CUARTO DE MAQUINAS**
1.1	Mantenimiento de bobinas de freno
1.2	Mantenimiento de Bandas de freno
1.3	Mantenimiento de pasadores de brazo de freno
1.4	Pruebas de Deslizamiento

1.5	Mantenimiento Cinta de Tracción y Polea Deflectora
1.6	Limpieza General
2	**CONTROL**
2.1	Mantenimiento de relevos de maniobra y dispositivos electrónicos
2.2	Verificación de Voltajes
2.3	Mantenimiento de conexiones, borneras
2.4	Mantenimiento de cables de alimentación
2.5	Limpieza General
3	**LIMITADOR DE VELOCIDAD**
3.1	Mantenimiento de pasadores y rodamientos
3.2	Mantenimiento de micro de seguridad
3.3	Mantenimiento de poleas del regulador de velocidad
3.4	Prueba del Limitador y ajuste
3.5	Mantenimiento de Cable o correa
3.6	Limpieza general y Lubricación
4	**CABINA**
4.1	Mantenimiento de zapatas de puertas y quicios
4.2	Mantenimiento de Zapatas de Cabina y Guías
4.3	Mantenimiento de swiche de emergencia, botones de inspección
4.4	Mantenimiento botoneras, alumbrado e indicadores de posición
4.5	Mantenimiento de alambrado, conexiones de operador de puerta
4.6	Mantenimiento de contactos de puertas
4.7	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
5	**CONTRAPESO**
5.1	Mantenimiento de zapatas y guías de contrapeso
5.2	Mantenimiento de resortes y micro de contrapeso
5.3	Limpieza general, Ajuste y Lubricación
6	**PUERTAS Y BOTONES DE PISO**
6.1	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en botoneras
6.2	Mantenimiento y limpieza, ajuste y verificación de conexiones en indicador de piso
6.3	Mantenimiento de cerraduras contactos y conexiones de cerraduras
6.4	Mantenimiento de quicios y zapatas de puertas de piso
6.5	Mantenimiento y verificación de distancia cam - rolletes
6.6	Ajuste de puertas
6.7	Ajuste, Limpieza y Lubricación de Colgantes de Puertas

Los repuestos que integran este equipo y que pueden ser cambiados durante el periodo contratado de mantenimiento, previo diagnóstico del contratista y autorización del supervisor, los cuales se tendrá como mantenimiento correctivo, incluyendo mano de obra son los siguientes:

ITEM	REPUESTO	CANTIDAD
1	BANDAS PARA FRENO	1
2	CONTACTORES	1
3	RELEVOS	1
4	BREAKER GENERAL DE PROTECCION	1
5	CABLE DEL LIMITADOR	1
6	RESISTENCIAS DEL VARIADOR	1
7	MAQUINA GEARLESS	1
8	VARIADOR DE VELOCIDAD IMEN	1
9	ENCODER	1
10	FUENTE DE VOLTAJE	1
11	ZAPATAS PARA GUIAS DE CABINA	1

12	RODAMIENTOS DE POLEAS DE CONTRAPESO	1
13	RODAMIENTOS DE LA POLEA DEFLECTORA	1
14	RODAMIENTOS DE LA POLEA TRACTORA	1
15	PREFINALES LIMITES DE CARRERA	1
16	ZAPATAS DE GUIAS DE CONTRAPESO	1
17	CABLE DE TRACCION	1
18	CIGARROS DE NIVELACION	1
19	BUFFER DE CONTRAPESO Y CABINA	1
20	CONTROL COMPLETO	1
21	CABLE VIAJERO	1
22	CABLE DE POZO	1
23	MOTOR DEL FRENO	1
24	RESCATAMATIC	1
25	BATERIAS DEL RESCATAMATIC	1
26	TARJETA DEL ENCODER	1
27	SUICHES DE EMERGENCIA Y PULSADORES DE INSPECCION	1
28	POLEA TRACTORA	1
29	POLEA DEFLECTORA	1
30	POLEA DE CONTRAPESO	1
31	POLEA REGULADORA DE VELOCIDAD	1
32	LIMITADOR DE VELOCIDAD	1
33	VENTILADOR DE LA CABINA	1
34	FALSO TECHO	1
35	SEGURIDADES DE PUERTAS	1
36	CAN DE PUERTA	1
37	COLGANTE DE PUERTAS	1
38	ZAPATAS PARA PUERTA DE HOLL Y CABINA	1
39	ROLLETES DE PUERTAS	1
40	MICRO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS	1
41	RESORTES DE LAS PUERTAS	1
42	GUAYAS DE LAS PUERTAS	1
43	CORREA DEL OPERADOR DE PUERTAS	1
44	BOTONES REDONDO DE HOLL Y CABINA	1
45	INDICADORES DE PISO	1
46	INDICADOR DE CABINA	1
47	DETECTORA	1
48	CERRADURAS DE PUERTAS	1
49	OPERADOR DE PUERTA	1
50	VARIADOR DE VELOCIDAD DE PUERTAS	1
51	LLAVE DE PUERTA	1

PARÁGRAFO 1: En caso de presentarse algún daño repentino que impida el correcto funcionamiento de los ascensores ubicados en las sedes de la Alcaldía de Montería el futuro contratista deberá presentarse en un término no mayor de dos (02) horas con el fin de realizar un diagnóstico y si es del caso reparación inmediata.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el manteamiento preventivo y correctivo a los ascensores q hacen parte del inventario del Municipio de Montería, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y el requerimiento de la Entidad. Para evidenciar deberá rendir informes donde se detallen los manteamientos realizados y evidencias fotográficas de los mismos.

2. Informar a la Secretaría General la necesidad de manteamientos correctivos que requieran los ascensores de las distintas sedes de la Alcaldía de Montería. Para lo cual deberá presentar un oficio donde relacione los equipos que requieren dicho manteamiento y las piezas necesarias para realizarlo.
3. Realizar de manera inmediata el manteamiento correctivo de los ascensores de la Alcaldía de Montería una vez notificada la autorización de la Secretaría General.
4. Suministrar los bienes necesarios para realizar el manteamiento correctivo de los ascensores de acuerdo a las especificaciones técnicas y a la propuesta presentada. Para lo cual deberá realizar la respectiva entrada a la coordinación del área de compras de los bienes suministrados.
5. Realizar el diagnóstico de la necesidad una vez sea solicitado el servicio por parte del supervisor, lo cual deberá hacerse en un término máximo de dos (2) horas seguidas a dicha solicitud.
6. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
7. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del mismo.
8. Garantizar que la prestación del servicio sea de buena calidad y cumpla con todas las especificaciones consignadas en la propuesta y en el anexo técnico.
9. Deberá garantizar que los repuestos suministrados sean nuevos, originales y con garantía.
10. Las demás que por escrito le indique el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

3.3. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
2. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo a lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.
3. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
4. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social, hasta que entre en vigencia el Decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
6. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

CUARTA OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

La Entidad está obligada a:

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplido correspondiente.
4. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes estudios previos.

6. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
7. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

QUINTA RESPONSABILIDAD: El Contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la Entidad en la ejecución del contrato, causados por sus Contratistas o empleados, y de sus subcontratistas.

SEXTA. VALOR: El valor de la presente contratación, es por la suma de **SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE CUATRO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS MCTE ($77.224.710) MONTO AGOTABLE**, incluido todos los costos y gastos directos e indirectos.

SÉPTIMA FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato se pagará así: **a)** Actas parciales de servicio, previa ejecución del mismo y previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del informe del contratista, e informe y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos**. PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago, deberá presentarse acta parcial o final de ejecución, según el caso, en donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de cohorte del acta y el certificado de cumplimiento suscrito por el SUPERVISOR del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo y la certificación del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **PARAGRAFO TERCERO**. Para cada pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

OCTAVA PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de **HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO,** dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

NOVENA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21001243 del 08 de junio de 2021, por valor de $77.224.710 expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio.

DÉCIMA SUPERVISÓN: La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la Secretaría General del Municipio de Montería, Córdoba.

DÉCIMA PRIMERA GARANTÍAS: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá otorgar al MUNICIPIO DE MONTERÍA las siguientes garantías:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/beneficiario	Municipio de Montería NIT. 800096734-1.
Amparos, vigencia y valores asegurados	**a. CUMPLIMIENTO**: Para garantizar el cumplimiento general de las obligaciones del contratista, el pago de multas y demás sanciones, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato, y con una vigencia igual a la duración del mismo y seis (6) meses más **b. CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma equivalente al 10% del valor del contrato, durante la vigencia del mismo y seis (6) meses más. **c. CALIDAD DE LOS BIENES:** por una suma equivalente al 10% del valor total aportado por el Municipio, por el término de ejecución del contrato y 6 meses más, posteriores a la fecha del acta de finalización del mismo.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

DÉCIMA SEGUNDA LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL: Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Montería.

DÉCIMA TERCERA PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de este documento por parte del ordenador del gasto. Para su ejecución, se requiere el Registro Presupuestal correspondiente y la aprobación de las pólizas solicitadas.

DÉCIMA CUARTA DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del Contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato

En constancia se firma el presente contrato en el Municipio de Montería, en el mes de noviembre de 2021.

Original firmado por:
MONICA HADDAD SOFAN
Alcalde (E)
Decreto de Encargo No. 0709 del 02 de noviembre de 2021
Municipio de Montería

PROYECTO: MARÍA JULIANA PRADA Q. – ABOGADA CONTRATISTA
REVISO JURÍDICAMENTE: KATIA CABRALES – ASESORA EXTERNA – CONTRATISTA.
VOBO: CLAUDIA ESPITIA – JEFE DE OFICINA JURÍDICA