Villeta de San Miguel, 14 de febrero de 2022

Señores

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.
NIT. **901.352.027-7**
Representada legalmente por
RAFAEL FRANCISCO PEÑA OLAYA
C.C. No. **80.277.041**
Dirección notificaciones: Carrera 47 No. 106 A 37
Teléfono: 746 9533
Dirección electrónica: at.servintegrales@gmail.com
Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación de oferta –Contrato de Prestación de Servicios No. 132 – 2022

Teniendo en cuenta la evaluación final surtida dentro del proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía No. 003 de 2022, que tiene por objeto: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA",** se procede a efectuar la aceptación de la oferta.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que la oferta presentada por **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.**, con NIT. **901.352.027-7**, representada legalmente por **RAFAEL FRANCISCO PEÑA OLAYA** identificado con C.C. No. **80.277.041**, fue la oferta con menor valor radicada en el presente proceso y que cumplió con los requisitos de carácter jurídico, técnico y económico establecidos en la Invitación pública, se acepta la oferta presentada a los **10 días del mes de febrero de 2022**, a las 07:59 a.m**.**, la cual junto con esta aceptación constituyen, para todos los efectos, el contrato con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 132 – 2022	
DATOS DEL CONTRATISTA	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.** NIT. **901.352.027-7** Representada legalmente por **RAFAEL FRANCISCO PEÑA OLAYA** C.C. No. **80.277.041** Dirección notificaciones: Carrera 47 No. 106 A 37 Teléfono: 746 9533 Dirección electrónica: at.servintegrales@gmail.com Bogotá D.C.

OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, CAFETERÍA Y LABORES GENERALES PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.

La prestación del servicio debe contar con las siguientes especificaciones y características:

1. **FICHA TÉCNICA**:

De acuerdo con el estudio de mercado realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno (SGA), y teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen en la presente contratación son los siguientes:

FICHA TÉCNICA		
PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL 2022		
1 TRABAJADOR TIEMPO COMPLETO 48 HORAS SEMANALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
1	SUELDO BÁSICO AÑO 2022	$ 0,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**
PRESTACIONES SOCIALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
4	CESANTÍAS	8,33%
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%
7	VACACIONES	4,17%
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
8	SALUD	8,50%
9	PENSIÓN	12,00%

10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**
APORTES PARAFISCALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
11	SENA	2,00%
12	ICBF	3,00%
13	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	4,00%
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**
SUMINISTROS MENSUALES		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNIDAD**
14	TAPABOCAS QUIRÚRGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	
TOTAL SUMINISTROS		
COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**
16	ADMINISTRACIÓN	
17	IMPREVISTOS	
18	UTILIDAD	
TOTAL GASTOS ADMÓN., UTILIDAD E IMPREVISTOS		
IVA /19% DE LA A.I.U.		
TOTAL A.I.U. MAS IVA		
COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU		

Costo Mensual por trabajador TOTAL	
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL	

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO		
DOTACIÓN Y SUMINISTROS		
ÍTEM	**CONCEPTO**	**VALOR UNIDAD**
19	UNIFORME COMPLETO PANTALÓN Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNIDADES)	
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTI ALERGÉNICOS (2 UNIDADES)	
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS		
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS		

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

A. Condiciones del servicio: La prestación del servicio se hará de conformidad a las siguientes condiciones:

- Los operarios deben ser mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca.
- Los operarios deben acreditar mínimo séptimo grado de escolaridad o experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería.
- Se realizará siempre a través de tres (03) operarios de tiempo completo.
- La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato.
- El supervisor del contrato podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica.
- Los horarios de los servicios a prestar serán establecidos por el Supervisor del Contrato.
- La dotación de los operarios debe incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que sean necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19, costos que deberán ser contemplados desde la propuesta

por parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional.

- Se deberá aportar copia de los contratos laborales celebrados con los operarios, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante.
- Se deberá acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro.

B. Reservas de la Entidad:

- La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.
- La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal.

C. Coordinación del servicio: El contratista realizará la coordinación del servicio en los siguientes términos:

- Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad, quien debe acreditar título de bachiller y contar con una experiencia laboral de mínimo 1 año en el manejo de personal dedicado a las labores de aseo, así como en la realización del mismo.
- El supervisor debe coordinar y supervisar todo el personal que el oferente ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan los operarios; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato.
- Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad
- El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carnet.

	D. Constancia y paz y salvo: En el evento en que, el proponente interesado en participar en el presente proceso de selección haya prestado este servicio a la Entidad en oportunidad anterior, es necesario que aporte constancia del pago de la liquidación de las prestaciones sociales canceladas a los operarios a través de los cuales se haya ejecutado el contrato correspondiente, aportando, además, el certificado de paz y salvo suscrito por los operarios. • **Cantidades:** Serán las que determine la Entidad en los documentos previos y aquellas que indique el Supervisor del contrato durante su ejecución. • **Documentos:** El contratista debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la invitación pública y el presente estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, los anexos, de conformidad con las exigencias previstas, señalando expresamente el nombre comercial de los productos ofrecidos, si llegare a aplicar para el caso concreto. • **Nota 1**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES PESOS M/CTE. ($28.000.000,00) INCLUIDO IVA** y los impuestos a que haya lugar, los cuales se encuentran respaldados así: **PROPUESTA ECONOMICA** **PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO GENERAL Y CAFETERIA AÑO 2022**

VALOR TIEMPO COMPLETO UN FUNCIONARIO 48 HORAS SEMANALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**

1	SUELDO BÁSICO AÑO 2022	$ 0,00	$1.000.000,00
2	HORAS EXTRAS	$ 0,00	$0,00
3	AUXILIO DE TRANSPORTE	$ 0,00	$117.172,00
TOTAL SALARIO BÁSICO MENSUAL		**$ 0,00**	**$ 1.117.172,00**
PRESTACIONES SOCIALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
4	CESANTÍAS	8,33%	$93.060,43
5	INTERESES A LAS CESANTÍAS	12,00%	$930,60
6	PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	$93.060,43
7	VACACIONES	4,17%	$41.700,00
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES		**32,83%**	**$228.751,46**
SEGURIDAD SOCIAL			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
8	SALUD	8,50%	$0,00
9	PENSIÓN	12,00%	$120.000,00
10	RIESGOS PROFESIONALES	1,04%	$10.440,00
TOTAL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL		**21,54%**	**$130.440,00**
APORTES PARAFISCALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
11	SENA	2,00%	$0,00
12	ICBF	3,00%	$0,00
13	CAJA DE COMPENSACIÒN FAMILIAR	4,00%	$40.000,00
TOTAL APORTES PARAFISCALES		**9,00%**	**$40.000,00**

SUMINISTROS MENSUALES			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR MENSUAL**
14	TAPABOCAS QUIRURGICOS DESECHABLES (3 CAJAS X 50 UNIDADES)	12500	$37.500,00
15	GUANTES DE LATEX AMARILLOS FLEXIBLES E IMPERMEABLES (3 UNIDADES)	4500	$13.500,00

TOTAL SUMINISTROS	17000	$51.000,00

COSTO MENSUAL 1 FUNCIONARIO	**63,37%**	**$1.567.363,46**

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**%**	**VALOR MENSUAL**
16	ADMINISTRACIÓN	4,00%	$62.694,54
17	IMPREVISTOS	4,00%	$62.694,54
18	UTILIDAD	2,00%	$31.347,27
TOTAL GASTOS ADMÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS		**10,00%**	**$156.736,35**
IVA /19% DE LA A.I.U.		**19,00%**	**$29.779,91**
TOTAL A.I.U. MAS IVA		**29,00%**	**$186.516,25**

COSTO MENSUAL 1 TRABAJADOR CON GASTOS AIU	**$1.753.879,71**

Costo Mensual por trabajador TOTAL	**$1.753.879,71**
Costo Mensual por Tres Trabajadores TOTAL	**$5.261.639,13**

VALORES A COBRAR POR ÚNICA VEZ DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTATO			
DOTACIÓN			
ÍTEM	**CONCEPTO**	**VALOR UNIDAD**	**VALOR TOTAL**
19	UNIFORME COMPLETO PANTALON Y CAMISA EN TELA ANTIFLUIDO (2 UNDS)	$ 28.000	$ 56.000
20	ZAPATOS ANTIDESLIZANTES, LIVIANOS Y ANTIALERGÉNICOS (2 UNDS)	$ 20.000	$ 40.000
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS		$ 48.000	$ 96.000
TOTAL DOTACIÓN Y SUMINISTROS PARA TRES (3) EMPLEADOS		$ 144.000	$ 288.000

	Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal **No. DIS- 2022000168 del 28 de enero de 2022.**
PLAZO DE EJECUCIÓN.	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de julio de 2022**,** o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra, contado a partir acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.
FORMA DE PAGO	En la primera cuenta de cobro se pagará el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se pagará hasta agotar el presupuesto oficial, mediante ***pagos mensuales o parciales, de conformidad al servicio prestado,*** previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Ahora bien, en la primera cuenta de cobro se deberá facturar el valor de la dotación y suministros ofertados por el contratista en su propuesta económica. El valor restante del contrato se ejecutará de conformidad al valor mensual de los servicios ejecutados hasta agotar el presupuesto oficial del contrato y en conformidad con la cláusula de plazo de ejecución.
RÉGIMEN TRIBUTARIO	Responsable de IVA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** a) Cumplir con el objeto contractual. b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. c) Suscribir oportunamente el acta de inicio. d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales. g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago. h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**

	i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes. j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos. m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo. n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio. o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA. p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago. q) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. s) Procurar el cuidado integral de su salud. t) Aplicar los diferentes protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y adoptados por la entidad, frente a la prevención del Coronavirus Covid-19, en especial los referidos al uso de tapabocas, lavado frecuente de las manos y desinfección del lugar de trabajo, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria declara por el Gobierno Nacional. u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad. v) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.

	w) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato. x) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato. y) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada. z) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP. aa) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993. bb) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales cc) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales. dd) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas. ee) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña. ff) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad. gg) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.

hh) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.
ii) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, "por el cual se expide el Código Disciplinario Único", respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
jj) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.
b) Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la Alcaldía Municipal de Villeta para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones descritas y en general todas las áreas que se requieran. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
c) Mantener en perfecto estado de limpieza los baños de la entidad, realizando dos (2) veces al día, una en la mañana y otra en la tarde la limpieza de los mismos, la cual debe realizarse así: lavado de tazas, lavamanos, cambio de canecas, limpieza de vidrios y mesones de lavamanos, trapeado y barrido del área. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
d) Mantener en perfecto estado de limpieza los pisos de las instalaciones, realizando una vez al día en las mañanas el barrido de todas las instalaciones y el trapeado de todos los pisos. En el punto de atención al ciudadano, se debe realizar encerar y brillar todos los pisos como mínimo una vez a la semana. En todo caso, se deben realizar estas actividades de tal forma que no perturben la labor de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta.
e) Suministrar como mínimo dos (2) bebidas calientes y/o frías diarias (tinto, aromática y/o agua ozonizada) una vez en la mañana y otra en la tarde, a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Villeta.
f) Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes salas de juntas o auditorios.

	g) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país. h) La dotación de los empleados deben incluir todos los elementos de bioseguridad necesarios para la protección de los operarios (tapabocas, guantes, trajes de protección y los demás que seas necesarios) de acuerdo a las diferentes directrices que expida el Gobierno Nacional con relación a la contención y mitigación del Covid-19 costos que deberán ser contemplados desde la propuesta por parte del futuro contratista y que bajo ningún escenario podrán ser imputables a la entidad como costo adicional. i) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley laboral colombiana de manera puntual y oportuna, sin condicionar el pago de dicha remuneración a las actuaciones administrativas propias de la empresa, razón por la cual el futuro contratista deberá contar con el flujo de caja que garantice la solvencia de dichas obligaciones a favor de los operarios que se dispongan en las instalaciones de la administración. j) Suministrar la dotación de uniformes y elementos de protección personal exigida por la ley laboral a los trabajadores que disponga para la ejecución del presente contrato. k) Entregar los soportes de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal que presta los servicios contratados, los cuales deben anexarse a la factura respectiva como requisito para el pago de la cuenta de cobro correspondiente a cada mes. l) Prestar el servicio a través de operarios mayores de edad y residentes del municipio de Villeta, Cundinamarca, que acrediten mínimo séptimo grado de escolaridad y experiencia específica de un año en la prestación del servicio de aseo y cafetería. m) Prestar el servicio a través de 3 operarios tiempo completo. n) La cantidad de operarios podrá aumentar o disminuir durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante y a las indicaciones del Supervisor del Contrato. o) Prestar el servicio en los horarios establecidos por el Supervisor del Contrato, quien podrá solicitar personal por fracción de tiempo (horas, días o semanas) los cuales serán cancelados de conformidad a los servicios efectivamente prestados y a los precios ofertados por el contratista en su propuesta económica. p) Aportar copia de los contratos laborales celebrados con las operarias, así como copia de sus antecedentes fiscales y disciplinarios a la Entidad Contratante. q) Acreditar el pago de los salarios, horas extras, licencias, prestaciones sociales y prestaciones de ley de las operarias trabajadores a su cargo a la Entidad Contratante, incluyendo el pago de la liquidación con la presentación de la última cuenta de cobro. r) La entidad Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista, y en caso de rechazo, el contratista debe proceder en forma inmediata al cambio del mismo por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios como en experiencia.

	s) La entidad Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de puestos de servicio y de excluir o incluir nuevas sedes, teniendo en cuenta las necesidades que tenga la administración municipal. t) Proceder en forma inmediata al cambio de los operarios por uno de iguales o superiores calidades tanto en estudios y experiencia, en los casos en que la entidad se reserve el derecho de aceptar o rechazar el personal propuesto por el contratista. u) Designar un supervisor para la prestación de estos servicios en el Municipio de Villeta, Cundinamarca, sin costo adicional para la entidad, quien debe acreditar título de bachiller y contar con una experiencia laboral de mínimo 1 año en el manejo de personal dedicado a las labores de aseo, así como en la realización del mismo. v) El supervisor debe coordinar y supervisar y coordinar todo el personal que el oferente ponga a disposición de la Alcaldía Municipal de Villeta y en caso de ser necesario, reforzar las actividades que realizan las operarias; controlar la utilización de los insumos de cafetería que se le entregue con ocasión de la ejecución del contrato; realizar recorridos por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta, e informar por escrito al supervisor del contrato designado por la Alcaldía Municipal de Villeta las novedades encontradas sobre el servicio de aseo, cafetería y servicios generales objeto del contrato. w) Realizar los aportes de ley al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y caja de compensación familiar de todos los operarios a través de los cuales se ejecute el objeto contractual. x) Designar un coordinador, sin costo adicional para la entidad, que será el interlocutor directo entre la Alcaldía Municipal de Villeta y el contratista en relación con todos los aspectos de ejecución del contrato, sin necesidad de que permanezca en las instalaciones de la entidad. y) El personal asignado por el contratista para la prestación del servicio, deberá presentarse a los lugares de ejecución del contrato debidamente uniformado e identificado a través del respectivo carné. z) Brindar apoyo a todas las actividades que sean realizadas por la Administración Municipal, previa indicación del Supervisor del contrato. aa) Garantizar que en caso de ausencia del personal se suministrará su remplazo inmediatamente. bb) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta. cc) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato. dd) Las demás de la naturaleza del contrato o las señaladas por el supervisor.
OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA	**OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.** a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.

	b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar. c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia. d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato. e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales. f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere. g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique. h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato. i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.
MECANISMOS DE COBERTURA	La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD Y CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% DEL VA TOTAL DEL CONTRATO	Duración del contrato y tres años mas	Cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del no pago de salarios y prestaciones sociales y además garantizar que el contratista cumpla con las obligaciones derivadas del empleo a terceras personas.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

CADUCIDAD DEL CONTRATO	Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, que afecte de manera grave y directa de ejecución del contrato y evidencia que pueden conducir a su paralización la **CONTRATANTE** podrá declarar la caducidad del contrato.
INDEMNIDAD	El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de Villeta contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados, por el contratista, subcontratistas o dependencias, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.
SUPERVISOR	La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL **CONTRATISTA,** será ejercida por **EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO (SAG)** en la revisión técnica del producto entregado por el contratista, quien actuara en calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento. En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.
LIQUIDACIÓN	El contrato que resulte de la presente invitación, será objeto de liquidación de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para la liquidación se exigirá al **CONTRATISTA** la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Si EL **CONTRATISTA** no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si **EL CONTRATISTA** deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación

	unilateral procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de la oferta por parte de la Alcaldía Municipal de Villeta, legalizado con la expedición del Registro Presupuestal, y comienza su ejecución a partir de la aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento y la suscripción del acta de Inicio.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

FREDDY RODRIGO HERNÁNDEZ MORERA
ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Christian Quirley Sierra Aranguren – Abogado – Contratista SAG		
Revisado por	Carlos Alfonso Rincón Basto – Abogado – Consejo Legal S.A.S		
Aprobado por	Jaime Alejandro Colmenares Garzón – Abogado Asesor del Despacho		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Municipal.			