ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO NRO. 4220000-550-2018

CLASE DE CONTRATO:	CONSULTORÍA
CONTRATISTA:	DATEXCO COMPANY S.A.
NIT	830.012.785-6
VALOR:	DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS ($237.365.178) MCTE incluido IVA
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE MEDICIÓN CONTINUA DE LA SATISFACCIÓN Y PERCEPCIÓN DEL CIUDADANO, CON EL SERVICIO PRESTADO EN LA RED CADE

Entre los suscritos, JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO, identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585., de Bogotá, D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrado mediante resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto por la Resolución Nro. 206 de 2017, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, CESAR ARIOSTO VALDERRAMA NICHOLLS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 79.269.947, quien actúa como Represente Legal de la empresa DATEXCO COMPANY S.A., identificada con el NIT No. 830.012.785-6 constituida mediante escritura pública 0120 del 17 de enero de 1996 inscrita el 18 de enero del mismo año, bajo el número 523.597 del libro IX como sociedad comercial denominada SOLUTIONS FACTORY LIMITADA, que mediante escritura pública No. 298 del 29 de enero de 2003, inscrita el 07 de febrero del mismo año bajo el número 865497 la sociedad cambio su nombre a DATEXCO COMPANY S.A. y se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad Anónima, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución No. 199 del 03 de mayo de 2018 publicada la misma fecha, ordenó la apertura del proceso de Concurso de Méritos Abierto Nro. 04 de 2018: SGA-CM-04. 2) Que el día 11 de mayo de 2018 a las 10:00 a.m. se realizó la diligencia de cierre del proceso, presentando propuesta oportunamente los proponentes: Centro Nacional de Consultoría, Algoap S.A.S., Unión Temporal Cluster Research, Gloria Gallego Sigma Dos Santos Internacional S.A.S., Datexco Company S.A., Proyectamos Colombia S.A.S., Consultores en Información Infometrika S.A.S., Cidor Consulting Alliance S.A.S., Consorcio RedCades AD, Centro de Recursos Educativos, Eco Corp. S.A.S., Cala Analytics, Consenso S.A.S., TIC Consultores S.A.S., BrandStart S.A.S. tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada el mismo día de cierre, en la plataforma SECOP II3) Que la Secretaría General a través de la

CONTRATO NRO. 4220000-550-2018

Resolución Nro. 256 del 06 de junio de 2018, adjudicó el proceso de Concurso de Méritos Abierto SGA-CM-04, al proponente DATEXCO COMPANY S.A., siendo su oferta el ofrecimiento más favorable para los fines que persigue la Entidad 4) Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el presente Contrato de Consultoría que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional Nro. 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

"Prestar servicios de consultoría para el diseño e implementación de una estrategia de medición continua de la satisfacción y percepción del ciudadano, con el servicio prestado en la Red CADE."

2. VALOR DEL CONTRATO:

DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS ($237.365.178) MCTE incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que ocasione la suscripción y legalización del contrato, así como de la ejecución del mismo y demás impuestos de ley tanto Municipales como Nacionales.

3. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de CINCO (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y expedición registro presupuestal.

4. FORMA DE PAGO:

<u>Un primer pago</u> por el valor total de la **FASE DE ESTRUCTURACIÓN DEL MAPA DE EXPERIENCIA DEL USUARIO Y SERVIDOR**, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables y actividades correspondientes a dicha fase en las condiciones estipuladas en el Anexo Técnico y según los valores ofertados por el Contratista en la oferta económica.

<u>Un segundo pago</u> por el valor total de la **FASE DE EVALUACIÓN DE LOS PUNTOS CLAVE DEL MAPA DE EXPERIENCIA**, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables y actividades correspondientes a dicha fase, en las condiciones estipuladas en el Anexo Técnico y según los valores ofertados por el Contratista en la oferta económica.

Un tercer y último pago por el valor total de la **FASE DE DEFINICIÓN DE METODOLOGÍAS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CIUDADANA,** previa aprobación por parte de los supervisores del contrato de los entregables correspondientes a dicha fase, así como de los demás elementos y productos descritos en el Contrato, Anexo Técnico y según los valores ofertados por el Contratista en la oferta económica. Asimismo, para este último pago, el consultor debe presentar documento donde se acredite la radicación ante la Entidad competente de los trámites para la cesión de los derechos patrimoniales de autor a la SECRETARÍA GENERAL.

Nota 1: LA SECRETARÍA GENERAL cancelará el valor del contrato de acuerdo con los productos entregados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del Contrato, acorde a cada una de las fases del proyecto descrito en el Anexo Técnico, previa presentación de la factura correspondiente y soportes, certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Nota 2: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Nota 3: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 4: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar los pagos la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo.

Nota 6: El contratista con la suscripción del contrato que se derive, acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. Por lo anterior, el proponente en el valor de su propuesta deberá tener en

cuenta que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y Distrital según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado.

2. Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato.

3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a.

4. Obrar con lealtad y buena fe en todo momento.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.

6. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y de la ejecución del mandato encomendado.

7. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación si a ello hubiere lugar.

8. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

9. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).

10. Constituir y mantener vigente la Garantía Única, exigida en los términos requeridos en el contrato.

11. Cumplir adecuadamente la Directiva No. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

13. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato.

14. Asistir a las reuniones que estén relacionadas con el objeto del presente contrato.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones contenidas en el Anexo Técnico, estudio previo y pliego de condiciones que forman parte integral del contrato de acuerdo con cada una de las fases, plazos y condiciones establecidas en estos documentos.

2. Presentar dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes** a la suscripción del contrato y previo a la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida con sus soportes del personal requerido para la ejecución del proyecto, los cuales deben acreditar las calidades académicas, profesionales y de experiencia, exigidas en el pliego de condiciones y el anexo técnico.

3. Presentar el plan de trabajo y el cronograma de la consultoría a la supervisión dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la suscripción del contrato y previa a la suscripción del acta de inicio, así como los demás documentos que el Supervisor requiera para la ejecución de las actividades programadas. El incumplimiento del plan de trabajo y cronograma presentado por el consultor y aprobado por la Entidad, dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el presente Contrato.

4. Acreditar ante el Supervisor del Contrato que el personal vinculado para la ejecución del contrato, estará afiliado al sistema de seguridad social. Para lo anterior, deberá anexar una copia del documento en el cual la empresa demuestre estar inscrita en los diferentes sistemas de seguridad (salud, pensión, riesgos profesionales) y pagos parafiscales, allegando las correspondientes planillas de pago y certificados de afiliación de dicho personal, al supervisor del contrato.

5. Mantener durante la ejecución contractual los profesionales aprobados por la Entidad que conforman el personal mínimo requerido. En la ejecución contractual ningún profesional, verificado y aprobado por el supervisor, que conforma el equipo de trabajo mínimo puede ser cambiado, salvo existan circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y probados y con autorización previa por parte del supervisor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., evento en el cual el profesional deberá ser sustituido por uno con formación académica y experiencia igual o superior al evaluado por la Entidad, para lo cual deberá contar con la aceptación previa de Interventor del contrato.

6. Construir y entregar a la Entidad el mapa de experiencia del ciudadano y del servidor en los SuperCADES, CADES, SuperCADE Móvil y Línea 195, según lo establecido en el Componente No. 1: Estructuración del Mapa de experiencia del Usuario y del Servidor del Anexo Técnico.

7. Identificar los momentos de verdad o puntos clave de contacto del ciclo de servicio, en los SuperCADES, CADES, SuperCADE Móvil y Línea 195, de conformidad con las especificaciones mínimas requeridas en el Anexo Técnico.

8. Evaluar la experiencia actual del ciudadano en su interacción con la Administración Distrital en los SuperCADES, CADES, SuperCADE Móvil y Línea 195, mediante la implementación de la metodología de cliente incógnito, según lo exigido en el Componente No. 2: Evaluación de los puntos clave del mapa de experiencia del Anexo Técnico.

9. Identificar oportunidades o acciones que permitan mejorar la calidad del servicio en cada uno de los momentos de verdad o puntos clave de contacto del ciclo de servicio, lo cual deberá constar en informe y deberá tenerse en cuenta en la elaboración de la ruta crítica. Posteriormente, dichas oportunidades o acciones deberán exponerse en la presentación de resultados, acorde a las condiciones y requerimientos contemplados en el Anexo Técnico.

10. Elaborar un paralelo entre mínimo tres (3) metodologías de evaluación de la satisfacción y percepción del servicio, identificando ventajas y desventajas, así como costos de cada de alternativa. Ello, teniendo en cuenta las actividades y soportes mínimos contenidos en el Componente No. 3: Definición de metodologías de medición de la satisfacción ciudadana del Anexo Técnico.

11. Elaborar un plan de acción para la implementación de la metodología de evaluación de la satisfacción y percepción del servicio, seleccionada por la Secretaría General.

12. Realizar presentación y socialización de los informes y resultados, según solicitud del supervisor del contrato y los requerimientos mínimos exigidos en el Anexo Técnico.

13. Reportar al supervisor del contrato, cada vez que éste lo requiera, los avances y novedades del personal operativo de campo dispuesto para la ejecución del objeto contractual.

14. Atender las directrices y lineamientos del supervisor del contrato frente a la ejecución de las actividades.

15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

16. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 070 de 17 de febrero de 2017 "Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. "
17. Ceder todos los derechos patrimoniales que se deriven de las metodologías y/o estrategias de medición diseñadas, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que podrá usarlos o disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial y complementaria y sin contraprestación alguna a favor del consultor.

18. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato al supervisor del mismo.

19. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato y del desarrollo del objeto contractual.

C. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Velar por la correcta ejecución del contrato y ejercer el seguimiento a través del supervisor, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo en el marco del cronograma acordado.

2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios, para el cumplimiento del objeto del contrato.

3. Promover las reuniones que sean necesarias con el contratista para garantizar la ejecución del contrato.

4. Requerir directamente o por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes al contratista.

5. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.

6. Expedir el certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago.

7. Designar el supervisor del contrato.

8. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la

normatividad vigente.

9. Asistir a las reuniones programadas para garantizar la ejecución del contrato.

10. Las demás derivadas de la naturaleza del contrato y que surjan de su ejecución.

6. GARANTÍAS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el proceso publicado en el SECOP II, la SECRETARÍA GENERAL se permite aclarar los amparos de las correspondientes pólizas:

1. **Cumplimiento:** Para asegurar el pago de los perjuicios que se generen con ocasión del incumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el treinta por ciento (30%) del valor contrato, vigente desde la suscripción del contrato, el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

2. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Se exige para proteger a la Entidad cuando quiera que el contratista emplea a terceros para la ejecución del contrato, pues en el evento que incumpla el pago de salarios o prestaciones sociales de sus empleados, la Entidad puede ser demandada por ellos, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el cinco por ciento (5%) del Valor total del contrato, vigente desde la suscripción del contrato, por el término de ejecución del mismo y tres años más.

3. **Calidad del Servicio:** Se exige para proteger a la Entidad como quiera que el contratista incorpora el deber de entregar productos o servicios dentro de los estándares de calidad fijados dentro los parámetros técnicos exigidos, pues en el evento que incumpla afecta la utilidad del producto y los objetivos institucionales perseguidos, para lo cual éste deberá constituir el amparo por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por seis (6) meses contados desde la terminación del contrato.

7. SUPERVISIÓN:

La supervisión y control en la ejecución del contrato, se ejercerá por parte de El/LA (La) Director(a) Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o quien haga sus veces, quien podrán designar apoyos a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos

efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. De igual manera deberá dar aplicación al Manual de la Secretaría contemplado en la Resolución 643 de 2015.

8. CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1.982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los derechos patrimoniales de autor del trabajo y demás documentos que se produzcan relacionados con el objeto del contrato serán cedidos a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los derechos correspondientes a la trasformación, distribución, comunicación pública y la reproducción, los cuales podrán ser usados y disponer de ellos sin ninguna limitación temporal, espacial o de modalidad.

Para todos los efectos legales, se aplicará la Ley 23 de 1.982, la Ley 44 de 1.993, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 y demás normas conexas y complementarias.

PARÁGRAFO PRIMERO: La titularidad de todos los derechos patrimoniales de autor sobre todos los trabajos realizados y creados con anterioridad por EL CONTRATISTA, pero que sean utilizados y aportados para desarrollar y cumplir con los asuntos encomendados en este contrato, serán cedidos por EL CONTRATISTA, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que EL CONTRATISTA utilice o subcontrate a terceros, se compromete a que la titularidad de los derechos patrimoniales creados por ellos, son legal y válidamente transferidos a EL CONTRATISTA quién a su vez los transfiere, en virtud de la ley y en desarrollo del presente contrato, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO TERCERO: Legitimidad de los derechos de autor: EL CONTRATISTA se compromete a que todos los trabajos intelectuales desarrollados, son originales y fueron realizados sin violar o usurpar derechos de autor a terceros, ni han sido cedidos con antelación, y que sobre ellos no pesa gravamen alguno ni limitación en su uso o utilización.

PARÁGRAFO CUARTO: EL CONTRATISTA, se compromete a presentar el Registro de la Cesión de los Derechos Patrimoniales de Autor a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., efectuada ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero, en cuanto a los derechos de autor sobre las obras y trabajos realizados, EL CONTRATISTA asumirá toda responsabilidad y saldrá en

defensa de los derechos que fueron transmitidos, comprometiéndose con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a defender, de acuerdo con éste, por todos los medios judiciales y extrajudiciales, la integridad de sus derechos de autor sobre las obras desarrolladas.

9. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaria General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaria General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

10. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En

caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

12. LIQUIDACIÓN

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.

El presente documento es un consolidado de los aspectos más relevantes de la minuta contractual, no obstante lo anterior, forman parte integral del contrato, los pliegos de condiciones, sus anexos y demás documentos publicados en SECOP II, que pueden ser consultados en el siguiente link:

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.413608&isFromPublicArea=True&isModal=False

Ante discrepancias entre este documento y los documentos que hacen parte del contrato, cargados en el SECOP II, prevalecerán estos últimos.