| A. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA | | | |
|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE SOACHA | Aceptación No. 4198 - 2022 | | |
| | Mínima Cuantía No. 086 de 2022 | | |
| | SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO | NIT. 800.094.755-7 | |
| Señores | BRV INGENIERIA Y PLANEACION SAS | Teléfono: 3015254455 | |
| Cedula / NIT | NIT. No. 900.664.302-3 | Email: alvaroeruiz@gmail.com | |
| Representante Legal | Gabriel Andrés Velandia García | C.C. 80074228 de Bogotá D.C. | |
| Dirección | Cr 76 # 138-52 - 405 | Celular: 3015254455 | |
| Ciudad | Bogotá (Cundinamarca) | | |
| Número de Cuenta | Banco: Corriente<br>No. 475369997402 | Ahorros ( ) Corriente (X ) | |
| Régimen tributario | Responsable de IVA (X) | No responsable de IVA ( ) | Especial ( ) |
| | Autorretenedor ( ) | Gran Contribuyente ( ) | |

Esta comunicación de aceptación expresa e incondicional, junto con la oferta; constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

**B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA ACEPTACIÓN**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| OBJETO | INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURÍDICA A LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE DIAGNOSTICO Y PROYECTO DE RESTAURACIÓN DEL BIEN DENOMINADO PREDIO LA CASONA-POTRERO GRANDE DEL MUNICIPIO DE SOACHA. | | | |
| CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS | ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANT |
| | 1 | Realizar la interventoría integral comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico, contable del contrato que se derive del proceso No. **CMA- 008-2022**.<br><br>Los interventores tienen la función general de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos, como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista, hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993, articulo 32, los requerimientos e informes que realice deben ser publicados en el SECOP I en el link del proceso (Decreto 103 de | UND | 1 |



Powered by CamScanner

2015), así mismo los interventores no pueden sustituir la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.

Conforme a la Guía que presenta Colombia Compra Eficiente para el ejercicio de las funciones de interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, el interventor debe cumplir con las siguientes actividades generales y seguimientos:

1. Velará por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

2. Mantendrá en comunicación a las partes del contrato por medio de correo electrónico, reuniones TEAMS, telefónicamente y personal cuando así se requiera.

3. Evitará la generación de controversias y propender por su rápida solución.

4. Solicitará informes, llevará a cabo reuniones, integrará comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del objeto contractual.

5. Llevará a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

6. Aprobará o rechazará por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

7. Suscribirá las actas que se generen durante la ejecución del objeto contractual para dejar documentadas diversas situaciones y entregará las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

8. Informará a la Secretaria de Cultura y Turismo de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

9. Informará a la Secretaria de Cultura y Turismo cuando se presente incumplimiento contractual y entregará los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

**VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**

1. Velará porque exista un expediente completo del contrato, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, acorde con gestión documental del Sena.

2. Coordinará con las instancias internas de la Secretaria de Cultura y Turismo relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.



Powered by CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 3. Entregará los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control<br><br>4. Garantizará la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.<br><br>5. Verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista de compraventa en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.<br><br>**VIGILANCIA TECNICA**<br><br>1. Verificará y aprobará la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).<br><br>2. APROBARÁ la ejecución de los items contratados, respecto a las calidades de los materiales utilizados.<br><br>3. Hará monitoreo y control en todas las fases del proyecto (Inicio, planeación monitoreo y Control y Cierre)<br><br>4. APROBARÁ plan general de trabajo, Estructura de desglose del Trabajo (EDT) y Cronograma detallado de ejecución del proyecto en todas sus fases, presentado por el contratista ejecutor.<br><br>5. Verificará que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.<br><br>6. Estudiará y decidirá los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato, igualmente justificará y solicitará a la Secretaria de Cultura y Turismo las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.<br><br>7. Solicitará a la Secretaria de Cultura y Turismo que haga efectivas las garantias del contrato, cuando haya lugar a ello, suministrando la justificación y documentación correspondientes para tal fin, avisando de manera inmediata al supervisor del contrato de compraventa.<br><br>**VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**<br><br>En este ámbito, el interventor tiene a su cargo el seguimiento de las actuaciones del contratista en términos presupuéstales, financieros contables, para lo cual es recomendable<br><br>tener en cuenta lo siguiente:<br><br>1. Revisará los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista de compraventa, incluyendo el recibo a satisfacción cumpliendo con las condiciones para efectuar cada uno de los pagos.<br><br>2. Documentará los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlará el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.<br><br>**VIGILANCIA JURÍDICA** | | |



Powered by CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | En este ámbito, el interventor tiene a su cargo el seguimiento de las actuaciones del contratista de compraventa en términos jurídicos, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:<br><br>1. Control de los trámites de permisos requeridos a los que haya lugar (en caso de requerirse).<br><br>2. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de obra.<br><br>3. Control del proceso operativo del contrato de consultoría.<br><br>4. Control de la ejecución presupuestal<br><br>5. Control de la programación y cronograma de ejecución del contrato de consultoría.<br><br>6. Recibo de los productos derivados de la ejecución del contrato de consultoría.<br><br>7. El interventor elaborará y entregará a la Secretaría de Cultura y Turismo el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría por parte de la interventoría dentro del plazo contractual establecido. En dicha acta se deberá incluir el balance financiero del contrato y demás información que comúnmente la Secretaría de Cultura y Turismo relaciona en este tipo de actas. | | |

**FICHA TECNICA DE PERSONAL REQUERIDO:**

| PERSONAL PROFESIONAL | FORMACIÓN | EXPERIENCIA | CANTIDAD PROFESIONALES | DEDICACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| **DIRECTOR DE INTERVENTORIA** | Interventoría de obras civiles y/o postgrado en gerencia de proyectos y/o maestría en construcción y/o afines a estas. | Deberá acreditar experiencia general mínima de (7) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además, deberá acreditar experiencia especifica como director de interventoría en mínimo 2 contratos. | 1 | 50% |
| **ARQUITECTO** | Arquitecto | Deberá acreditar experiencia general mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además, deberá acreditar experiencia especifica como diseñador en mínimo 2 contratos. | 1 | 50% |
| **INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS** | Ingeniero Civil Especialista en Estructuras | Deberá acreditar experiencia general mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además, deberá acreditar experiencia especifica como diseñador de estructuras en mínimo 2 contratos | 1 | 50% |
| **INGENIERO ELECTRICISTA Y/O ELECTRICO Y/O** | Título profesional como Ingeniero Electricista y/o eléctrico y/o electrónico | Deberá acreditar experiencia general mínima de 4 años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además, deberá acreditar | 1 | 50% |



Powered by CamScanner

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **ELECTRONICO** | | experiencia especifica como ingeniero Electricista y/o eléctrico y/o electrónico en proyectos en mínimo 2 contratos relacionados con "estudios y/o diseño". | | |
| | **INGENIERO TOPOGRAFO** | Titulo profesional como Topógrafo y/o tecnólogo en topografía | Debera acreditar experiencia general mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además deberá acreditar experiencia especifica como topógrafo en mínimo 2 contratos de Consultorías y/o interventoria. | 1 | 50% |
| | **PROFESIONAL ARQUEOLOGICO** | Titulo profesional como arqueólogo/a. | Debera acreditar experiencia general mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Además deberá acreditar experiencia especifica como arqueólogo/a en Consultorías en mínimo 2 contratos. | 1 | 50% |
| | **PROFESIONAL AMBIENTAL** | Titulo profesional como Ingeniero Ambiental | Deberá acreditar experiencia general mínima de 4 años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. | 1 | 50% |

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.

2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

4- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.

5- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

6- Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.

7- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.

8- De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

9- Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.

10- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 40 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 12 76 del 2009.

11- El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".

12- Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.

13- Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

14- Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 15- El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.<br>16- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.<br>17- Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.<br>18- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.<br>19- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual. |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** | Además de los derechos y deberes consagrados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista se obliga para con la Secretaría de Cultura y Turismo:<br><br>1. Velará por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.<br>2. Mantendrá en comunicación a las partes del contrato por medio de correo electrónico, reuniones TEAMS, telefónicamente y personal cuando así se requiera.<br>3. Evitará la generación de controversias y propender por su rápida solución.<br>4. Solicitará informes, llevará a cabo reuniones, integrará comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del objeto contractual.<br>5. Llevará a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.<br>6. Aprobará o rechazará por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.<br>7. Suscribirá las actas que se generen durante la ejecución del objeto contractual para dejar documentadas diversas situaciones y entregará las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.<br>8. Informará a la Secretaria de Cultura y Turismo de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.<br>9. Informará a la Secretaria de Cultura y Turismo cuando se presente incumplimiento contractual y entregará los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.<br><br>**VIGILANCIA ADMINISTRATIVA**<br><br>1. Velará porque exista un expediente completo del contrato, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, acorde con gestión documental del Sena.<br>2. Coordinará con las instancias internas de la Secretaria de Cultura y Turismo relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.<br>3. Entregará los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control<br>4. Garantizará la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.<br>5. Verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista de consultoría en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.<br><br>**VIGILACIA TECNICA**<br><br>1. Verificará y aprobará la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).<br>2. APROBARÁ la ejecución de los ítems contratados, respecto a las calidades de los productos entregados.<br>3. Hará monitoreo y control en todas las fases del proyecto (Inicio, planeación monitoreo y Control y Cierre)<br>4. APROBARÁ plan general de trabajo, Estructura de desglose del Trabajo (EDT) y Cronograma detallado de ejecución del proyecto en todas sus fases, presentado por el contratista ejecutor.<br>5. Verificará que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.<br>6. Estudiará y decidirá los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato, igualmente justificará y solicitará a la Secretaria de Cultura y Turismo las modificaciones o ajustes que requiera el contrato. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | 7. Solicitará a la Secretaria de Cultura y Turismo que haga efectivas las garantias del contrato, cuando haya lugar a ello, suministrando la justificación y documentación correspondientes para tal fin, avisando de manera inmediata al supervisor del contrato de compraventa.<br><br>**VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE**<br><br>En este ámbito, el interventor tiene a su cargo el seguimiento de las actuaciones del contratista en términos presupuéstales, financieros contables, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:<br><br>1. Revisará los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista de consultoría, incluyendo el recibo a satisfacción cumpliendo con las condiciones para efectuar cada uno de los pagos.<br>2. Documentará los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlará el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.<br>**VIGILANCIA JURÍDICA**<br><br>En este ámbito, el interventor tiene a su cargo el seguimiento de las actuaciones del contratista de consultoría en términos jurídicos, para lo cual es recomendable tener en cuenta lo siguiente:<br><br>1. Control de los trámites de permisos requeridos a los que haya lugar (en caso de requerirse).<br>2. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista de consultoría.<br>3. Control del proceso operativo del contrato de consultoría.<br>4. Control de la ejecución presupuestal.<br>5. Control de la programación y cronograma de ejecución del contrato de consultoría.<br>6. Recibo de los productos derivados de la ejecución del contrato de consultoría.<br>7. El interventor elaborará y entregará a la Secretaria de Cultura y Turismo el proyecto de acta de liquidación del contrato de consultoría por parte de la interventoría dentro del plazo contractual establecido. En dicha acta se deberá incluir el balance financiero del contrato y demás información que comúnmente la Secretaria de Cultura y Turismo relaciona en este tipo de actas. |
| **OBLIGACIONES - SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO** | 1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.<br>2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.<br>3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.<br>4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.<br>5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.<br><br>La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna. |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA** | El plazo de ejecución del contrato será de (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o la duración del contrato de consultoría, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.<br><br>El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato. |
| **SUPERVISOR** | El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Secretaría de Cultura y Turismo o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:<br><br>1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.<br>2. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales.<br>3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.<br>4. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.<br>5. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.<br>6. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.<br>7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.<br>8. Revisar e impartir visto bueno a los informes presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.<br>9. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.<br>10. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. |



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado. |
| **VALOR TOTAL** | El valor de la presente aceptación, corresponde a **CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL VEINTIOCHO PESOS ($45.864.028,00) M/CTE.**, valor ofertado por el proponente. |
| **FORMA DE PAGO** | El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así:<br><br>A) Un primer pago parcial, correspondiente al 30% del valor del contrato, una vez sean recibidos y aprobados por parte del municipio, los COMPONENTE SOCIAL Y DE SOSTENIBILIDAD y ESTUDIOS PRELIMINARES, entregados por el consultor al cual se le ejerce la interventoría. B) Un segundo pago, correspondiente al 40% del valor del contrato, una vez sean recibidos y aprobados por parte del municipio, el LEVANTAMIENTO ARQUITECTÓNICO Y TOPOGRÁFICO y ESTUDIOS TÉCNICOS, entregados por el consultor al cual se le ejerce la interventoría. C) Un tercer pago, correspondiente al 20% del valor del contrato, una vez sean recibidos y aprobados por parte del municipio, el PROYECTO INTEGRAL DE RESTAURACIÓN, entregados por el consultor al cual se le ejerce la interventoría. D) Un último pago, correspondiente al 10% del valor del contrato, una vez se hallan recibido a satisfacción todos los entregables contratados por parte de la consultoría, a la cual se le ejerce interventoría, previa presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, así como la firma del acta de liquidación. PARÁGRAFO PRIMERO: El último pago se hará previo cumplimiento del objeto del contrato y recibo de satisfacción del supervisor, así como la firma del acta de liquidación y ampliación a las garantías cuando fuere necesario. PARÁGRAFO SEGUNDO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y/o cuenta de cobro con sus respectivos informes y recibos de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio y previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja). El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. PARÁGRAFO CUARTO: El Pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley., PARÁGRAFO QUINTO: EL MUNICIPIO de Soacha, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.<br><br>La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.<br><br>En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.<br><br>Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.<br><br>Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley. |

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.<br><br>Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.<br><br>Nota 2: Si, como resultado del presente proceso, se deben generar pasivos, reservas o cuentas por pagar, el contratista, acepta los tramites en la recepción de cuentas y tramite de pagos y/o las modificaciones en el contrato que sean requeridas, en atención a los trámites administrativos y presupuestales en los que debe incurrir la administración, ante el Concejo Municipal y Contraloría, sin que ello genere mayores costos al contrato.<br><br>PARÁGRAFO: En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja).</td></tr>
<tr><td>Disponibilidad Presupuestal</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6734 del 30 de noviembre de 2022, del presupuesto de la subcuenta de 0115-2.3.33.01.088.2.3.2.02.02.008-3 Servicios prestadores a las empresas y servicios de la producción. Recurso Propios - destinación especifica IMPUESTO TELEFONIA. Expedido por la Dirección de Presupuesto - Secretaria de Hacienda.</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS</td><td>De conformidad con el inciso final del articulo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantias, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantia prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>Contractual</th><th>Porcentaje (%)</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>x</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses mas</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales</td><td>x</td><td>10% del valor del Contrato</td><td>Igual al termino de ejecución y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>x</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir del acta de recibo de los estudios y diseños a los cuales se le ejerce interventoría.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>INDEMNIDAD</td><td>El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">C. CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN</td></tr>
<tr><td>IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO</td><td>Se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.<br><br>MULTAS: En caso de retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del presente contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.</td></tr>
<tr><td>CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS</td><td>CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, considerándose como pago de los perjuicios que pudieran ocasionársele.<br><br>El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el MUNICIPIO por este contrato o efectuar el</td></tr>
</table>



Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato.<br><br>El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. |
| **CESIONES Y SUBCONTRATOS** | El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo, positivo y por escrito de la administración, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos. |
| **IMPUESTOS** | El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.<br>RETEFUENTE : 4%<br>RETENCION ICA: 7*1000<br>PROCULTURA: 1%<br>ADULTO MAYOR: 3% |
| **PRORROGA, ADICIÓN, SUSPENSIÓN, MODIFICACIÓN** | En caso de prórroga, adición, suspensión, modificación a cualquiera de las condiciones estipuladas en la presente aceptación de oferta, las partes de común acuerdo suscribirán un documento donde conste tal evento. El Contratista acepta y se obliga al cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los estudios previos, la Invitación pública y en la oferta. El contratista deberá modificar las garantías. |
| **NO RELACIÓN LABORAL** | La carta de aceptación no genera relación laboral para con el Municipio de Soacha ni pago de salarios y prestaciones sociales, estas serán asumidas por el contratista. |
| **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN** | El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción y comunicación de la Aceptación de la Oferta por parte del ordenador del gasto. Para su perfeccionamiento se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de iniciación. |
| **DOCUMENTOS** | Forma parte integral de esta aceptación los estudios previos, la invitación pública y la propuesta. |
| | **MAGDA JOHANA CÓRDOBA CUARÁN**<br>Secretaria de Cultura y Turismo |
| Elaboró: | Jessy Natalia López Oliveros – Abogada SCYT |

http://www.alcaldiasoacha...

Powered by CamScanner