A. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA			
MUNICIPIO DE SOACHA	Aceptación No. 4056 - 2023		
	Mínima Cuantía No. 055 de 2023		
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	NIT. 800.094.755-7	
Señores	POLÍTIKAS & PROYEKTOS CONSULTORES SAS	Teléfono: 3125112348	
Cedula / NIT	NIT No. 901365440-2	Email: info@politikasproyektos.com.co	
Representante Legal	GERMÁN ALBERTO RAMÍREZ RAMÍREZ	Cedula: CC No. 1.032.393.584 de Bogotá, D.C.	
Dirección	Calle 22 # 44ª -62 Ap 301	Celular: 3125112348	
Ciudad	Bogotá, D.C.		
Número de Cuenta	24103775610 Banco Caja Social	Ahorros (X)	Corriente ( )
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	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME AL PROGRAMA AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2020-2023 "EL CAMBIO AVANZA".

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ACTIVIDADES A REALIZAR:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
	FASE 1. PREPARACIÓN		
1	Cronograma y Plan de Trabajo: Cronograma de trabajo para el proceso de actualización y documentación de la Política Pública del Espacio Público para el municipio de Soacha para su aprobación por la Supervisión.	UND	1
	FASE 2. MARCO ESTRATÉGICO		
2	Estructuración del Documento de Política Pública: Elaborar el marco estratégico contenido en el documento técnico de formulación de la Política Pública del Espacio Público, el cual debe contener como mínimo: introducción acorde con el diagnóstico consolidado, visión, retos de la política, principios orientadores, objetivos de la política (general y específicos), horizonte de la política, y ejes estratégicos.	UND	1
3	Plan de Implementación: Elaborar el plan implementación con proyección a corto, mediano y largo plazo, como instrumento para el monitoreo y seguimiento de la implementación de la Política Pública, que contenga como mínimo: ejes, metas e indicadores, proyección financiera, entidades ejecutoras.	UND	1
4	Proyecto de acto administrativo: Elaborar proyecto de acto administrativo de aprobación de la Política Pública, para su revisión y aprobación por parte de la Supervisión del contrato.	UND	1
	FASE 3. VALIDACIÓN Y ENTREGA FINAL		
5	Socialización y validación instancias: Mesas de socialización, validación y aprobación de la propuesta de política pública de Espacio Público, ante instancias y escenarios de gestión y	UND	2

	validación participativa y comunitaria.		
6	Entrega Final: Consolidar y entregar copia magnética e impresión del documento y soportes validados de la Política Pública del Espacio Público, cuyo contenido mínimo será: introducción, antecedentes, marco normativo, marco conceptual, metodología del proceso, proceso participativo, diagnóstico, objetivos y parte estratégica- plan de acción, estrategia financiera e implementación.	UND	1

2. PERSONAL REQUERIDO:

CARGO/OFICIO	PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD	DEDICACIÓN
Coordinador	Economista y Magíster en Políticas Públicas	Experiencia de mínimo 6 años en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de políticas públicas.	1	70%
Líder análisis política pública	Trabajador(a) Social, con Maestría en Política Social	Experiencia de mínimo de 5 en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de política públicas.	1	100%
Líder análisis cuantitativo e indicadores	Politóloga(o)a y Magíster en Estudios Sociales y Culturales	Experiencia de mínimo de 2 en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de políticas públicas.	1	100%
Redactor de documentos jurídicos	Abogado(a)	Experiencia de mínimo de 4 años en la producción y elaboración de documentos jurídicos.	1	40%

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- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
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 adiciones (artículo 4º 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 1276 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-** Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. **14-** El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad. **15-** 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. **16-** 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. **17-** 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. **18-** 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 Gobierno: **1.** Garantizar el cumplimiento de lo indicado en el anexo técnico establecido para el presente proceso, previo cronograma presentado a la Secretaría de Gobierno. **2.** Garantizar durante la vigencia del contrato, el valor ofrecido en la propuesta. **3.** Entregar productos solicitados a la Secretaría de Gobierno, según lo dispuesto en las Especificaciones técnicas establecidas en este proceso. **4.** Suministrar el personal necesario para la buena ejecución del objeto contractual, descrito en las especificaciones técnicas. **5.** El contratista debe asumir los gastos de desplazamiento, alimentación e imprevistos del personal que emplee para la ejecución del contrato. **6.** El contratista debe hacerse responsable de cualquier daño causado por el personal a su cargo, a la infraestructura instalada al público, o a las áreas intervenidas en los diferentes eventos y actividades, en desarrollo de la ejecución del contrato. **7.** Aceptar los procedimientos administrativos que determine el municipio de Soacha, para la ejecución del contrato. **8.** Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso. **9.** Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato, a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. **10.** Asumir bajo su responsabilidad financiera y de recurso humano, toda circunstancia o eventualidad que surja en desarrollo de la ejecución del contrato. **11.** Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la Secretaría de Gobierno, que garanticen el cumplimiento del objeto contractual. **12.** Presentar en un informe final detallado, con soportes fotográficos y documentales en medio magnéticc, evidenciando la ejecución de las obligaciones contractuales. **13.** Incluir todos los elementos, instrumentos, dispositivos y módulos necesarios, esenciales y útiles, que se requieran, para la instalación y funcionamiento óptimo de todas las actividades logísticas, y técnicas, requeridas para la correcta ejecución del presente contrato. **14.** indemnidad: El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO y a la Secretaría de Gobierno, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicios originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato.
OBLIGACIONES - SECRETARÍA DE GOBIERNO	1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado. 2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto. 3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual. 4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA. 5. Articular con otras entidades de la administración municipal, para el desarrollo de convocatorias, reuniones, solicitudes de información, participación en instancias de gestión, entre otras 6. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo. 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.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	La aceptación de la oferta se entiende perfeccionada con la suscripción de la misma por parte del ordenador del gasto. Para su legalización se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías y de la suscripción del acta de inicio.
PLAZO DE EJECUCIÒN Y VIGENCIA	El plazo de ejecución será por el término de DOS (2) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere el 31 de diciembre de 2023. 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 **SECRETARIA DE GOBERNO**, quien ejercerá como Supervisor o quien designe el ordenador del gasto. Las funciones de la supervisión son las siguientes: 1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes. 2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraidas por las partes, en los términos y condiciones pactados. 3. Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente. 4. 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 en los porcentajes de ley. 5. 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. 6. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7. 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. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 10. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo. 11. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica. 12. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio. 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 la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000) M/CTE.,** valor ofertado por el proponente. El presente valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2034 del 1 de febrero de 2023, del presupuesto de la subcuenta de 0105-2.3.45.01.026.033.2.3.2.02.02.008.83111-55 Servicios de consultoría en gestión estratégica Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato a suscribir será por el valor adjudicado por el resultado del proceso de Mínima Cuantía, incluidos todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos de ley tanto municipales como nacionales. La Alcaldía Municipal de Soacha cancelará al contratista el valor total del contrato, en tres pagos, discriminados de la siguiente forma: **a)** un (1) primer pago parcial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a la entrega del 1. Cronograma y Plan de Trabajo, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo. **b)** Un segundo pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato una vez sea entregadas: 2. Estructuración del Documento de Política Pública, 3. Plan de Implementación y 4. Proyecto de acto administrativo, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato, presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda. **c)** Un tercer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) a la entrega de 5. Soportes de la socialización y validación instancias, y 6. Entrega documentos y anexos finales de la propuesta de la Política Pública del Espacio Público, previo recibo de satisfacción del supervisor, 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.

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.

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.

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, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

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.

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.

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.

Disponibilidad Presupuestal

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2034

No.	Fecha de Expedición	Objeto	Tipo de Recurso	Valor
2034	1 de febrero de 2023	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME AL PROGRAMA AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2020-2023 "EL CAMBIO AVANZA".	Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN	$ 57.500.000

GARANTÍAS

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Artículo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía 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 – Secretaría Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.

Garantía	Pre-contractual	Contractual	Post-contractual	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		x		10%	Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales		X		5%	Igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años mas

INDEMNIDAD

	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.
C. CONDICIONES ADICIONALES DE LA ACEPTACIÓN	
IMPOSICIÓN DE MULTAS SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	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. **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.
CLAUSULA PENAL PECUNIARIA Y APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS	**CLAUSULA PENAL**: En caso de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a titulo 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. 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 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. 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. RETEFUENTE : 4% RETENCION ICA: 7*1000 PROCULTURA: 1% ADULTO MAYOR: 3%
PRÓRROGA, 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.

ANDREA DEL PILAR BORJA CHAPARRO
Secretaria de Gobierno

Proyectó:	*Adriana Hernández G. – Abogada SGB*
Revisó:	*Johana Vargas Peña – Abogada SGB*