DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROCESO DE LICITACIÓN PUBLICA No. 002 de 2024. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 290 DE 2024 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL TURISTICO Y CULTURAL DE RIOHACHA Y LIDERTEMP LTDA.

OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENORES DE INSTALACIONES Y MENSAJERÍA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA Y SEDES ADSCRITAS"**
ENTIDAD CONTRATANTE:	**ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA.**
NIT:	**892.115.007-2**
CONTRATISTA:	**LIDERTEMP LTDA.**
NIT:	**# 900.733.827-4**
REPRESENTANTE LEGAL:	**LUZ ESTELA AVENDAÑO HOYOS.**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**C.C. #40.944.745 de Riohacha.**
VALOR DEL CONTRATO:	**OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/L ($896.657.705)**
PLAZO:	**Siete (07) Meses y (9) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero.**

Entre los suscritos a saber, **PAOLA ANDREA IBARRA ROMERO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.222.427 expedida en Medellín - Antioquia, quien actúa en Representación del Distrito de Riohacha, debidamente delegado a través de la Resolución No. 0412 del 24 de mayo de 2024, para suscribir la presente minuta de respaldo al contrato electrónico suscrito en la plataforma del SECOP II, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL DISTRITO DE RIOHACHA**, de una parte, y por la otra la señora **LUZ ESTELA AVENDAÑO HOYOS,** identificada con C.C # 40.944.745 de Riohacha, en calidad de Representante Legal de la empresa **LIDERTEMP LTDA,** con **NIT #900.733.827-4**, en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** y declaran que tienen la capacidad para celebrar este contrato, que además no se incurre en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, el decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas constitucionales y legales, que modifiquen, adicionen, o sustituyan, como resultado del proceso de Licitación Pública No. 002 – 2024, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENORES DE INSTALACIONES Y MENSAJERÍA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA Y SEDES ADSCRITAS"**
2. ALCANCE DEL OBJETO:	El alcance, las condiciones, especificaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución del objeto del presente Contrato que se deriva del Proceso de Licitación Publica No. 002 de 2024, se encuentran consignados en el Estudio Previo, el anexo técnico y en el Análisis del Sector, que forman parte de los Documentos del presente Proceso, así como también las especificaciones técnicas, que forma parte integral de los Documentos de la presente Licitación Pública y el Contrato. En todo caso la entidad Distrital tiene como fin: Suscribir un contrato que brinde el servicio de apoyo a la gestión institucional en la Alcaldía del Distrito de Riohacha, dotando de personal requerido para los servicios de aseo, cafetería, mensajería, mantenimiento menores y jardinería con el suministro de equipos, insumos y elementos necesarios para desarrollar las respectivas labores en cada dependencia. Para lo cual el contratista deberá tener la capacidad de proveer este recurso humano y en casos fortuitos y de fuerza mayor, tener el reemplazo en los tiempos que se requieran para no generar traumatismos en la Administración Distrital, así como brindar el

	fortalecimiento institucional, proyectando un ambiente salubre, de limpieza y agradable para el usuario y el funcionario en las diferentes dependencias y sedes de la Alcaldía del Distrito de Riohacha.
3. PLAZO:	El plazo máximo para la ejecución del contrato a celebrar es de ***Siete (07) Meses y (9) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que ocurra primero,*** tiempo resultante al momento de la adjudicación del contrato, y será contado a partir de la expedición del certificado de registro presupuestal, de la aprobación de las Garantías por parte de la entidad y la suscripción de la correspondiente Acta de Inicio.
4. LUGAR DE EJECUCION:	Para efectos de ejecutar el objeto del contrato se desarrollará en la sede del Edificio Administrativo, las diferentes Sedes y bienes públicos Adscritos a la Alcaldía Distrital de Riohacha.
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, se obliga para con la Alcaldía del Distrito de Riohacha, a lo siguiente 1. Efectuar el cumplimiento del objeto contractual con las características y especificaciones determinadas en el estudio previo y la propuesta allegada por el CONTRATISTA. 2. Brindar la disposición de un personal capacitado, experimentado, bien motivado y respetuoso de las normas y reglamentos del DISTRITO. 3. Presentar el personal que se pondrá a disposición en cada una de las dependencias adscritas al DISTRITO, para coordinar las labores a realizar. 4. Direccionar y Gestionar la calidad de los procesos de ejecución en sus aspectos administrativos y técnicos, atendiendo las necesidades y destinada a satisfacer los requerimientos para el bienestar de la comunidad, desarrollo y progreso del DISTRITO de Riohacha. 5. Mantener siempre a disposición personal para brindar el respaldo en las dependencias que así lo requieran en caso de falta o ausencia del cargo dispuesto. 6. Dar estricto cumplimiento a las obligaciones contraídas y al pago oportuno de las prestaciones sociales al sistema integral en salud. 7. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, así como todas aquellas que le sean asignadas por el Supervisor del mismo y que se desprendan de la naturaleza de éste.
6. OBLIGACIONES DEL DISTRITO DE RIOHACHA:	La Alcaldía del Distrito de Riohacha, se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la aprobación la garantía constituida por EL CONTRATISTA y el respectivo certificado de registro presupuestal. 3. Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL DISTRITO en desarrollo o con ocasión del servicio prestado. 4. Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. 5. Pagar cumplidamente los valores pactados. 6. Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse a la esencia del mismo. 7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.

7. ASPECTOS TÉCNICOS:

En el desarrollo del objeto contractual se llevará a cabo las siguientes actividades:

Los operarios que asigne el Contratista seleccionado previa aprobación de la supervisión del contrato, deberán ser contratados de acuerdo con el régimen laboral colombiano, para todos los efectos de Ley, dependerá únicamente de la empresa Contratista, quien es la responsable del pago oportuno de sueldos, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) y parafiscales (ICBF- SENA y Caja de Compensación familiar) y demás acreencias laborales.

Entre el Distrito de Riohacha y el personal contratado por el contratista, no existirá vínculo laboral, civil, ni comercial. El contratista deberá suministrar la dotación de Ley al personal utilizado para desempeñar las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, mensajería y jardinería. En todo caso, el Contratista tomará las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

Adicionalmente, se exige que el personal vinculado tenga acreditado ante el Contratista los siguientes documentos: Certificado de Antecedentes Judiciales, contravencionales, Disciplinarios y Certificados Médico de Salud Ocupacional.

El Contratista deberá tener la capacidad de suministrar el personal de los reemplazos que tuviere que hacerse una vez tenga conocimiento de la ausencia, con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas. Este evento se atiende con su propio personal disponible en casos como: Incapacidad médica, permisos autorizados, cuando se exige el relevo de personal que no cumple adecuadamente con el servicio contratado o por circunstancias fortuitas y/o de fuerza mayor.

La información del caso será suministrada a través del Supervisor designado por El Distrito de manera escrita y en ella se deberá dejar una relación con los nombres de las personas a reemplazar, así como su reemplazante y explicando la causa puntual que motiva el relevo o reemplazo. En todo caso, la decisión debe ser previamente consensuada con EL DISTRITO y del cambio se dejará constancia en medio impreso por correo electrónico.

Iguales condiciones surtirán para cualquier cambio o rotación de los operarios que presten este servicio durante la ejecución del contrato y sus adiciones si las hubiere. EL DISTRITO, podrá efectuar la redistribución o solicitar el cambio del personal de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación al Contratista por parte del Supervisor del Contrato. Los cambios de personal que se requieran de acuerdo con el objeto del Contrato se harán de común acuerdo entre el Supervisor del Contrato y el Contratista; los requerimientos en cuanto a personal son las siguientes:

No ORD.	DEPENDENCIA	SERVICIO DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENOR Y MENSAJERÍA.		TOTAL
		MASCULINO	FEMENINO	
1	CASA DE JUSTICIA	0	1	1
2	PALACIO DISTRITAL	0	3	3
3	BIBLIOTECA	0	1	1
4	CDAT	0	1	1

5	CASA DE LA CULTURA	0	1	1
6	UNIDAD DE VICTIMAS	0	1	1
7	SECRETARIA DE SALUD	0	1	1
8	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	0	1	1
9	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	0	1	1
10	CASA LÚDICA	0	1	1
11	ESTACIÓN POLICÍA CALLE 19	0	1	1
12	UNDAS	0	1	1
13	UNDEPORTES	0	1	1
14	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS	0	1	1
15	CASA DE LA MUJER	0	1	1
16	SERVICIOS GENERALES "JARDINERO" EN EL PARQUE PADILLA Y ROMPOY DE LA CALLE 15	1	0	1
17	SERVICIOS GENERALES "TODERO" EN TODAS LAS INSTALACIONES MUNICIPALES	1	0	1
18	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" EN EL PALACIO DISTRITAL	1	0	1
19	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE SALUD DISTRITAL.	1	0	1
20	SERVICIOS GENERALES "MENSAJERO" SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DISTRITAL.	1	0	1
	TOTAL, OPERARIOS DE SERVICIOS GENERALES			22

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades más relevantes por realizarse para el cumplimiento del objeto del Contrato son:

1. Barrer, lavar, trapear, y realizar el proceso de mantenimiento diario al piso en cada una de las sedes, utilizando los elementos de aseo necesarios para llevar a cabo esta actividad.
2. Barrer, lavar y desinfectar pisos y paredes de los baños, sanitarios y papeleras. Igualmente desocupar las papeleras de cada baño.
3. Limpiar Escaleras.
4. Limpiar escritorios, mobiliario, archivadores y demás elementos de uso en las oficinas, salones y zonas comunes.
5. Recolección, manejo, reciclaje y traslado de basuras dentro de las instalaciones.
6. Realizar brigadas de aseo cuando se requiera.
7. Prestar servicios de mantenimiento preventivo a la estructura física de las instalaciones del distrito.
8. Prestar servicios de mensajería a las dependencias descritas por el generador de la necesitada.
9. Prestar servicios de jardinería en las instalaciones descritas.
10. Las demás actividades que se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual de acuerdo con el desarrollo del mismo.

SERVICIO DE ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las diferentes oficinas, exceptuando los sábados).

- ✓ Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra por la tarde.
- ✓ Barrer, trapear (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana y otra en las tardes.

- ✓ Barrer, trapear, sacudir auditorios, salas o recintos de los edificios que hacen parte de la entidad distrital.
- ✓ Limpieza superficial de lámparas, ventanales y cielo raso.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillos, halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadores, interruptores, estantes metálicos y muebles en general.
- ✓ Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, de todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- ✓ Desocupar las papeleras de los baños y de las oficinas.
- ✓ Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- ✓ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- ✓ Mantener el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio y de acuerdo a la disponibilidad de los insumos que deben ser provistos por la Alcaldía Distrital.
- ✓ Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en los dispensadores.
- ✓ Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- ✓ Limpieza de patios, zonas comunales, zonas verdes, auditorio y archivos.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de techos y cubiertas, y limpieza de los canales de desagüe de las aguas lluvias, para evitar que se colapse el sistema en la época invernal, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

- Realizar las brigadas de aseo general a toda las Sedes incluida fachadas, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.

SERVICIO DE CAFETERÍA:

La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, agua aromática y agua), la distribución de las bebidas debería hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, se prestará el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.

Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas.

Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo con lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe solicitar a la entidad distrital las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación de este servicio, durante la vigencia de la ejecución contractual que es del soporte del contratante.

HORARIO.

Las actividades deben realizarse en los puestos de trabajo de cada una de las Sedes que aparecen relacionadas en estas especificaciones esenciales del servicio de aseo en el presente estudio previo; los turnos de prestación de servicio se establecerán de común acuerdo con el supervisor del contrato, reservándose la entidad contratante, el derecho de modificarlos de acuerdo con las necesidades del servicio.

UN (1) COORDINADOR DEL SERVICIO:

Persona profesional, quien será el responsable de coordinar la ejecución técnica, aplicación de todas las normas y especificaciones del orden técnico, el control de avance de las mismas, seguimiento de los servicios, horarios de servicios y capacitaciones de todo el personal contratado para prestar el servicio a la entidad contratante.

UN (1) SERVICIO GENERAL "TODERO":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento locativo, eléctrico, aseo general y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

TRES (3) SERVICIOS GENERALES "MENSAJEROS":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica secundaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mensajería y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

UN (1) SERVICIOS GENERALES "JARDINERO":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria y experiencia en el área de servicios generales para realizar funciones de mantenimiento y aseo general de las zonas verdes y diferentes funciones donde se requiera apoyo general.

DIECISIETE (17) SERVICIOS GENERALES "ASEO Y LIMPIEZA":

Persona competente con un nivel mínimo de escolaridad de básica primaria, para realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

KIT DE INSUMOS DE CONSUMO EN ASEO Y LIMPIEZA.

El contratista se obliga a suministrar mensualmente, durante el plazo de ejecución del contrato, insumos de consumo, y kits para el aseo y limpieza por cada una de las personas asignadas a servicios generales de aseo:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT. A ENTREGAR MENSUAL
1	Ácido Muriático botella X 800 cc Porcentaje: 28% de ácido clorhídrico	Unidad	2
2	Creolina concentrada desinfectante X 250 Ml	Unidad	2

	3	Vinagre de limpieza industrial X 5 Lts(Pisos)	Unidad	1
	4	Detergente en Polvo para aseo de mínimo 1.000 gr	Unidad	4
	5	Bayetilla roja en material de algodón L:100 cm x Ancho: 80 cm	Metro	1
	6	Bolsa De Basura Negra De 70X100 cm	Paquete X 10	8
	7	Bolsa De Basura Súper Jumbo mínimo de 90 X 120 cm	paquete x 10	3
	8	Bolsa de Basura para papelera 45 X 50	Paquete X 50	5
	9	Cepillo Sanitario	Unidad	2
	10	Escobas	Unidad	2
	11	Esponjillas Sintéticas	Unidad	4
	12	Guantes Industriales	Unidad	1
	13	Limpiador Desinfectante multiusos 3000 Cm3	Unidad	4
	14	Limpia pisos multiusos, aromas variados, 3000 Cm3	Unidad	6
	15	Limpiavidrios liquido con Atomizador X 500 Ml.	Unidad	2
	16	Rastrillo	Unidad	1
	17	Límpido Blanqueador Desinfectante X galón	Unidad	2
	18	Trapero Microfibra Antibacterial Semi-Industrial, alto 4 cm, ancho 15 cm y largo 176 cm con Porta Trapero	Unidad	1
	19	Baldes plásticos de 10 litros	Unidad	1
	20	Recogedor de Basura Plástico con perfil, Ancho: 24.7 cm, Largo: 26.5 cm y Alto: 81.8 cm	Unidad	1
	21	Ambientador liquido X 1 Lt	Unidad	4
	22	Papel Higiénico Jumbo Institucional 250mts X4 Unidades	Unidad	4

Nota. Se precisa que la cantidad de operarios, sus características y los insumos establecidos son un referente, por lo tanto, la Alcaldía del Distrito de Riohacha en cualquier momento, por necesidad del servicio podrá variar la asignación del personal e insumos necesarios, aumentando o disminuyendo el número de estos.

8. VALOR:	El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/L ($896.657.705),** amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 277 del 22 de abril de 2024, con fuente 2.1.2.02.02.008, ingresos corrientes de libre destinación por $841.762.125 y fuente 2.1.2.02.01.003, ingresos corrientes de libre destinación por $60.000.000, expedido por el Director Financiero de la entidad.
9. FORMA DE PAGO:	**La Alcaldía del Distrito de Riohacha,** pagara el presente contrato, de la siguiente manera: **1)** En mensualidades vencidas o en días proporcionales al fin de mes según aplique, previa presentación de la cuenta de cobro, la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del Contrato, y presentación de los soportes que den cuenta del cumplimiento de todas las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales. Los pagos que efectúe La Alcaldía Distrital de Riohacha en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en la Secretaria de Hacienda. En caso de que el proponente favorecido con la adjudicación sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago este debe 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. El contratista deberá acreditar del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.
10. GARANTÍA:	Por la naturaleza del objeto del contrato, su cuantía y forma de pago, es suficiente la exigencia al contratista de la siguiente garantía expedida por una compañía de

Dado en el Distrito de Riohacha a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2024.

seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015:

Amparo		
Tipo de Póliza	**Suficiencia**	**Vigencia /valor**
Cumplimiento	Cumplimiento del Contrato	El **valor** de esta garantía debe ser por el **diez por ciento (10%)** del valor del contrato. Debe estar **vigente** por un término igual al **plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más**, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 3 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.
	Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	El **valor** de la garantía deber ser igual al **5%** del valor del contrato. La **Vigencia** de esta garantía debe ser por el **plazo del contrato y tres años más,** contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 4 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.
	Calidad del servicio prestado:	El **valor** de la garantía deber ser igual al **10%** del valor del contrato. La **Vigencia** de esta garantía debe ser por el **plazo del contrato y seis (6) meses más,** contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. Debe amparar los perjuicios sufridos por la entidad que se derivan de los hechos relacionan en el numeral 6 del Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.
	Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	N / A
	Responsabilidad civil extracontractual	Para garantizar la responsabilidad civil frente a terceros, derivada de la ejecución del contrato, se tasará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, el cual para el presente proceso corresponde a **200 SMMLV**, que cubra los siguientes amparos: predios y operaciones, gastos médicos inmediatos, responsabilidad patronal y de contratistas **vigente durante el plazo del contrato**, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma. El contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha del acta de inicio del contrato en caso de que se requiera, y ampliar, modificar y

	prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su vigencia.
11. CUENTA BANCARIA:	El contratista deberá anexar el certificado de cuenta bancaria para los respectivos tramites presupuestales.
12.SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:	De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se designa al *Jefe de la Secretaria de General y Gestión Administrativa del Distrito de Riohacha* , para que ejerza la supervisión y el control del contrato, vigilando el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin perjuicio de las obligaciones que sobre el control de gestión correspondan a otras dependencias del DISTRITO, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria. Igualmente, velará por los intereses del Distrito y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, así como las que específicamente se estipulan: 1) Vigilar el cumplimiento del objeto contractual. 2) Dar instrucciones a EL CONTRATISTA para el debido cumplimiento del objeto contratado. 3) Adelantar las diligencias para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL DISTRITO. 4) Suscribir la certificación de cumplimiento en desarrollo del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
13.TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONVENIO	El Distrito de Riohacha puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.
14. MULTAS:	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes, pactan multas por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista y que se presenten dentro del curso de la ejecución del contrato. El procedimiento de imposición de la multa y la declaratoria de incumplimiento, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. Si durante la ejecución del contrato EL Contratista incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, el Distrito 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%) de ese mismo valor total. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al Contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
15. CLÁUSULA PENAL:	En caso de *declaratoria de caducidad o 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 presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por el Distrito, considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El Contratista autoriza al Distrito para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la citada cláusula, de cualquier suma que le adeude el Distrito por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de 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 procedimiento para declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. El cobro de la cláusula penal pecuniaria no

	implica que el Distrito, renuncia a cobrar los perjuicios adicionales que el incumplimiento del Contratista, le llegare a causar y que no estén cubiertos con el cobro de esta cláusula, por lo cual, se podrán iniciar las acciones judiciales que correspondan en contra del Contratista.
16. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO:	Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: **a)** Propuesta y/o oferta presentada por El Contratista. **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **c)** Registro Presupuestal correspondiente. **d)** Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024. **e)** Análisis de Estudios previos por parte de la Secretaria General y Gestión Administrativa Distrital. **f)** Pliego de condiciones del respectivo proceso de Licitación Publica #002 de 2024. **g)** Cuadro de asignación de riesgos. **h)** Las actas y demás documentos que suscriban las partes.
17. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación electrónica, en el Portal SECOP II – www.colombiacompraeficciente.gov.co. Para su ejecución requiere la aprobación de la Garantía Única por parte del Distrito y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015. El Contratista, asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. Se deja constancia de inicio del contrato en la correspondiente acta firmada por el supervisor.
18. DECLARACIONES:	Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP II comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP II, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan. Este es un clausulado complementario al contrato electrónico suscrito en la plataforma transaccional del SECOP II.
19. NOTIFICACIONES:	Se tendrán las siguientes direcciones para efectos de notificaciones indicadas a continuación: **1)** EL DISTRITO: Calle 2 # 8-38, Teléfono: 7272333, email: contactenos@riohacha-laguajira.gov.co. **2)** EL CONTRATISTA: Dirección: Calle 8 Nro. 9-93, Riohacha – La Guajira, Teléfono: (5) 7271374, Celular: 3043297010, E-mail: lidertemp.ltda@hotmail.com.

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Revisado y Aprobado por:	Ronald Pérez Ojeda	Director de Contratación	
El arriba firmante declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad, lo presenta.			