COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE LA OFERTA

CONTRATO No.	240846
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
DEP. DESTINO CONT	SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Señor(a) (es):
ARBORIZARTE INGENIERIA SAS
Identificación NIT 901335787
At: Representante Legal JAIME ALEJANDRO CORREA RINCON
Dirección CL 28 A 66 18
Teléfono 573193922160
Correo electrónico arborizarteingenieria@gmail.com
Ciudad BOGOTA, D.C.

ASUNTO: Proceso de contratación N°. SDH-SMINC-0045-2024

Me permito comunicarle que, de acuerdo con el resultado del informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes, la oferta económica y la recomendación efectuada por el comité evaluador mediante acta de fecha 20 de septiembre del 2024, la Secretaría Distrital de Hacienda acepta su oferta presentada para el proceso del asunto.

La supervisión del contrato será ejercida por JAIME ANDRES QUINTERO DIAZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Secretaría Distrital de Hacienda.

Las estipulaciones del contrato son las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Contratar servicio para REALIZAR INVENTARIO FORESTAL Y PLAN DE PODAS EN EL CAD.
2. VALOR	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE($18.418.265) ,incluido el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	Los pagos del presente contrato se realizarán según los entregables del proyecto los cuales corresponden a: 1. Un pago luego del recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato del INVENTARIO Y GEORREFERENCIACIÓN DE LOS INDIVIDUOS ARBÓREOS DEL CAD. Este pago será por un valor del 30% el valor del contrato. 2. Un pago luego del recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato de la DETERMINACIÓN DE TRATAMIENTOS SILVICULTURALES CAD. Este pago será por un valor del 20% el valor del contrato. 3. Un pago luego del recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato TRÁMITE ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL. Este pago será por un valor del 20% el valor del contrato. 4. Un pago luego del recibo a satisfacción, por parte del supervisor del contrato del ANEXO TÉCNICO. Este pago será por un valor del 20% el valor del contrato. 5. Un pago luego del recibo de la RESOLUCIÓN DE TRATAMIENTO SILVICULTURAL por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente de Bogotá. Este pago será por un valor del 10% el

	valor del contrato. La liquidación de los pagos debe incluir el IVA y los demás impuestos, tasas, gravámenes y/o contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que se generen con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato. El contratista debe adjuntar a la factura de cobro: (1) un informe de los servicios y actividades ejecutadas, (2) certificaciones de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, ARL aportes parafiscales: SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar emitido por representante legal y/o revisor fiscal, (3) planillas de pago aportes parafiscales Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera, de la Certificación de Cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. 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. El valor del contrato se cancelará a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
4. PLAZO DE EJECUCION	4 Mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso sin que supere el 31 de diciembre del 2024.
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

6. CODIGO PRESUPUESTAL	O212020200805859 70	**No.CDP y fecha**	540 11/07/2024
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	**Procede la Liquidación**	SI

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3)años más.

9. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

OTRAS ESTIPULACIONES

Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado OTRAS ESTIPULACIONES de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

1. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio el contrato la siguiente documentación: Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Hoja de vida y certificados de estudios y experiencia que acrediten los requisitos mínimos del personal que ejecutará las actividades del contrato. Certificación Bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Entregar al supervisor del contrato para su validación o a la persona que este designe, durante los primeros ocho (8) días calendario contados a partir del inicio de ejecución del contrato, el cronograma detallado de actividades de las fases de desarrollo, indicando cada actividad, tiempos y responsables.

3. Realizar y entregar un Inventario Forestal y un documento de Plan de Podas, junto con los demás documentos descritos en la ficha de condiciones técnicas, para la Sede CAD de la Secretaría Distrital de Hacienda ubicada en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con la titularidad del inmueble y que comprenda la totalidad de la estructura vegetal ubicados en este, dando cumplimiento a los procedimientos y formatos definidos por la Secretaria Distrital de Ambiente. La documentación que comprenda el inventario forestal y plan de podas debe estar firmada por un Ingeniero Forestal anexando la tarjeta profesional vigente, y entregada a color, en medio físico y magnético, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaria Distrital de Ambiente.
4. Realizar la marcación de los árboles comprendidos en el inventario forestal con pintura de aceite amarillo tránsito y plaqueta en acrílico de color amarillo y letra de color negro, en el fuste o tronco principal y en forma consecutiva cada espécimen valorado, donde deberá estar impreso el número consecutivo, nombre común, nombre científico y familia a la que pertenece el individuo arbóreo.
5. Exponer y explicar los resultados obtenidos del inventario forestal y del documento de plan de podas, al supervisor del contrato o a quien delegue según el cronograma de actividades acordado con la Entidad, realizando los ajustes que sean solicitados, los cuales no tendrán costo adicional al valor establecido en el contrato.
6. El contratista junto con el supervisor del contrato realizaran la radicación ante la Secretaria Distrital de Ambiente, el trámite de los permisos ambientales de los árboles evaluados, de acuerdo con los procedimientos y formatos exigidos por la Autoridad Ambiental (inventarios forestales, planes de podas y demás documentación requerida).
7. Asistir a las visitas de evaluación que realice la Secretaria Distrital de Ambiente en el inmueble definido para la ejecución del contrato, apoyar y brindar acompañamiento a la SDH respecto a la información requerida por la autoridad ambiental sobre el inventario y documento de plan de podas radicado.
8. Ajustar la documentación requerida producto de las observaciones que realice el supervisor del contrato o de la Secretaria Distrital de Ambiente, los cuales no tendrán costo adicional al valor establecido en el contrato.
9. El contratista debe elaborar el anexo técnico y documentos asociados sobre el contrato de ejecución de tratamientos silviculturales y plan de poda. El propósito es tener un documento técnico proyectando el resultado emitido por Secretaria de Ambiente de Bogotá bajo la resolución silvicultural que esta entidad emita.
10. Suscribir y realizar todas las actuaciones que se requieran y que sean propias de la ejecución del contrato con la calidad y oportunidad requeridas. Deberá suscribir, la siguiente documentación en las fechas en que se requieran, según las políticas y procedimientos de la Entidad y la normatividad vigente: Acta de inicio del contrato, con el cronograma inicial aprobado por la supervisión, Acta de recibo total o parcial del contrato, Acta de suspensión del contrato (en caso de proceder), Acta de reinicio del contrato (en caso de proceder), Acta de Liquidación del contrato. NOTA: Las actas mencionadas deberán ser elaboradas de conformidad con los formatos establecidos y vigentes de la SDH en cada procedimiento.
11. Atender y resolver por escrito de forma oportuna y pertinente, las solicitudes que presente la Secretaría Distrital de Hacienda en desarrollo del objeto del contrato.
12. Manejar la información con el cuidado y confidencialidad requerida por la Entidad, cumpliendo las directrices que imparta la Entidad sobre gestión documental.
13. Cargar los documentos requeridos en la plataforma secop los documentos de facturación, sus anexos y mantener actualizado los documentos durante el desarrollo del seguimiento y ejecución del contrato

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones , aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007,ley 1562 de 2012, Decreto de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 , artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.
6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)
15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
18. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.
19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009
20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

12. MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

13. PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

14. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

15. ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017; b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005; c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y Acuerdo 669 de 2017; y d) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Cincuenta Años de Labor de la Universidad Pedagógica Nacional, de conformidad con el Acuerdo 568 de 2014 reglamentado por el Decreto 584 de 2014. (El literal d) sólo aplica para contratos de consultoría y obra)

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual.

17. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no

puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción.

18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato.

19. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º. 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

20. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Para la ejecución del contrato se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva.

21. GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.

22. IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

23. RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

24. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2) Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

25. SUSTITUCIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante la realización del trámite correspondiente en el aplicativo BogData.

26. DECLARACIÓN DE NO TENER PROCESOS DE CARÁCTER ALIMENTARIO: El representante legal del contratista declara bajo la gravedad del juramento, la cual se entiende prestada con la firma del presente contrato, que, a la fecha de suscripción del contrato, no tiene conocimiento de que cursen en su contra procesos de carácter alimentario en ningún juzgado y que en caso de que llegare a conocer proceso alguno cumplirá con todas sus obligaciones de familia.

27. DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

Nombre de reconocimiento (DN): c=CO, email=dchitiva@shd.gov.co, sn=CHITIVA SANCHEZ, l=BOGOTÁ, D.C., st=BOGOTÁ, serialNumber=80746885, givenName=DIEGO ARMANDO, o=Secretaria Distrital de Hacienda, ou=Dirección de Gestión Corporativa, cn=DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ - 80746885, title=Director, 2.5.4.13=Función Pública Hardware (qscd) - Emitido por LLeida SAS CO SUB CA 001, 2.5.4.97=899999098-0, street=Cra 30 25 -90

Diego Armando Chitiva Sánchez
DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. GESTION CORPORATIVA

Elaboró	AMANDA LILIANA RICO DIAZ *Amanda Liliana Rico Diaz*
Revisó	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES FATTY MARCELA CASTRO MACIAS - 52788721