CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 157-2020

Bogotá, D.C. 31 de agosto de 2020

Señor
DANIEL OSWALDO GONZALEZ MEDINA
Representante Legal
AIRECO S.A.S.
CALLE 11 SUR N° 26-65
Teléfono 4088517
FAX: 4088517 EXT. 101
CORREO ELECTRÓNICO: licitaciones.aireco@gmail.com
Ciudad.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SJD-MC-004- 2020

LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, le comunica que su oferta presentada el día 24 de agosto del 2020, a la convocatoria pública de mínima cuantía del asunto, ha sido aceptada al cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación citada.

En consecuencia, las condiciones del contrato a celebrarse se encuentran en los estudios previos y la invitación pública que hacen parte integral del presente documento, y que de manera sucinta se describen a continuación:

Objeto:	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para el Aire Acondicionado de Precisión de la Secretaría Jurídica Distrital.
Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($556.000.00), Incluido IVA** el cual se ejecutará de conformidad con los valores ofertados y adjudicados, establecidos en la propuesta, la cual forma parte integral de la presente aceptación.
Forma de Pago	La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista el 100% del valor del contrato una vez cumplido el mantenimiento preventivo para el Aire Acondicionado de Precisión de la Secretaría Jurídica Distrital. Los pagos se realizarán previo a la entrega de los siguientes documentos: a. Informe del contratista en donde conste la instalación de las licencias, previo visto bueno por parte del supervisor. b. Factura de venta legalmente constituida (Si a ello Hubiere lugar) c. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o

	aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas. d. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato; e. Informe en donde se especifique la cantidad de equipos que se instalaron; Los documentos necesarios para efectuar el pago serán: La factura. Deberá estar de acuerdo con los requisitos tipificados en el Estatuto Tributario, articulo 617, la cual deberá presentarse por cada evento ejecutado, y deberá incluir todos los costos generados para la realización del mismo. No se aceptan facturas con centavos, los valores se deben aproximar por exceso o por defecto. *a.* La factura *deberá estar soportada por las facturas, cuentas de cobro o documento equivalente de cada uno de los gastos del evento, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por la supervisión.* b. Copia de los soportes, si aplica. c. Presentar los informes en el formato establecido por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a los parámetros dados por la supervisión del contrato. d. Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior y del mes en el que se realiza el evento de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 823 de 2003. **NOTA 1:** Estos pagos serán cancelados dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura y soportes, los informes sobre la ejecución del contrato con visto bueno del supervisor que para el caso concreto haya requerido el servicio acompañado de la certificación de cumplimiento y el visto bueno en la factura, así como la certificación de cumplimiento expedida por el/a supervisor/a, y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral (Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF) de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para efectos de realizar el pago, el contratista deberá allegar los pagos. Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura presentada para el pago por el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por la Entidad suspenderá el plazo

	para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudará dicho plazo. El contratista con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. **NOTA 2:** Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.
Imputación Presupuestal	El desembolso que el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** efectué se subordina a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C., y al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 216 de fecha 17 de julio del 2020, código presupuestal: 3-1-2-02-02-03-0006-003 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico.
Plazo de ejecución y vigencia del Contrato:	El plazo será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de los bienes objeto del contrato	El CONTRATISTA deberá atender el servicio requerido de acuerdo con las condiciones técnicas señaladas en la invitación pública..
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Conocer y aceptar las condiciones del contrato. **2**. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato. **3**. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas). **4.** Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. **.5.** Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones. **6.** Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y en general, cumplir con lo establecido en la

	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. .**7.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **8.** Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. .9. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato. **10.** Realizar oportunamente los pagos de los aportes de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aportar las acreditaciones de pago que para el efecto expida el revisor fiscal o el representante legal, según sea el caso. **11.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital. **12**. Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/o omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros. **13**. Utilizar la imagen de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **14.** Presentar oportunamente la facturación del servicio efectivamente prestado, junto con los requisitos exigidos para su pago, de conformidad con lo estipulado en el contrato. **15**. Abstenerse de ofrecer o entregar dinero, regalos (agendas, esferos, calendarios, sombrillas, entre otros), cortesías o beneficios a los funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital, que puedan influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor en la realización de actividades relacionadas con el contrato. 16. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato. **17**. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012. **18.** Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, entre otros). **19.** Suscribir el acta de liquidación con el/la Supervisor/a del contrato y el/la Ordenador/a del Gasto, si a ello hubiere lugar.

Obligaciones específicas del Contratista	**1.** Suministrar e instalar todos los elementos que sean necesarios para el mantenimiento a los equipos de aire acondicionado. **2.** Reemplazar los materiales, insumos o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas. **3.** El contratista dejará limpias las instalaciones de cada sede después de cada mantenimiento y/o reparación. **4.** Proveer los materiales, mano de obra y los recursos necesarios, en la cantidad y calidad que se requiere para lograr el mejor resultado en el servicio y en el menor tiempo posible. **5.** Contar con el personal idóneo y disponer de los medios necesarios para el transporte de los encargados del mantenimiento y de los elementos necesarios, para garantizar la efectiva prestación del servicio. **6.** Prestar el servicio en horas de atención al público previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por la Secretaría Jurídica Distrital, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato. **7.** Identificar previamente al personal que prestará el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre el distintivo que el contratista destine para ellos. **8.** Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y salud en el trabajo, y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital. **9.** Responder por los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios. **10.** Presentar al SUPERVISOR o quien haga sus veces, previo el inicio del mantenimiento y/o reparación la lista de personal encargado para realizar el mantenimiento. **11.** Registrar en el reporte del servicio que se realiza al equipo, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones. El reporte del servicio de mantenimiento del equipo se requerirá como soporte para el pago de la factura presentada por el contratista. **12.** Presentar al SUPERVISOR del contrato, los diagnósticos y las soluciones a las anomalías que encuentre durante el desarrollo de la visita de mantenimiento preventivo. **13**. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. **14**. Las demás que se presenten en virtud del cumplimiento del contrato.
Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital	**1.** Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **3.** Suscribir el acta de inicio. **4.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **5.** Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **.6.** Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables,

<table>
<tr><td></td><td>marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar). 7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.</td></tr>
<tr><td>Supervisión:</td><td>La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, ola que haga sus veces. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista. El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces). NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.</td></tr>
<tr><td>Garantía Única:</td><td>El contratista constituirá a favor del DISTRITO CAPITAL –SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL-, para su posterior aprobación por la Dirección de Gestión Corporativa, una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th colspan="3">GARANTÍAS EXIGIBLES</th></tr>
<tr><th>AMPAROS EXIGIBLES</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.</td><td>Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, llegado el caso que no se ha liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</td><td>Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato</td><td>Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato</td><td>Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table>

PARÁGRAFO: El contratista deberá presentar la Garantía Única dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación de la oferta.
</td></tr>
<tr><td>Cláusula de Indemnidad</td><td>El contratista mantendrá indemne al DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.</td></tr>
<tr><td>Causales de terminación</td><td>Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. 2) Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar su ejecución. 4) Por terminación anticipada en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes.</td></tr>
<tr><td>Documentos del contrato</td><td>Se incorporan al presente contrato y, por lo tanto, hacen parte integral del mismo, los documentos que se relacionan a continuación: 1) Los estudios y documentos previos. 2) La invitación Pública. 3) Todos los documentos que se alleguen o expidan con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. 4) Propuesta presentada por el/la contratista. 5) Los enunciados en el texto del presente contrato.</td></tr>
<tr><td>Liquidación</td><td>El presente contrato se liquidará dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada de común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo; todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>Adjudicación</td><td>De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.</td></tr>
<tr><td>Domicilio contractual:</td><td>Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá, D.C.</td></tr>
</table>

Proyectó: Jorge E. Parra Leguizamón-Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Camilo Peña Carbonel- Director de Gestión Corporativa- (e)
Aprobó: Camilo Peña Carbonel- Director de Gestión Corporativa- (e)