ANEXO No. 1 DEL CONTRATO

CONSOLIDADO TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. **No. del CONTRATO:** 4120000-538-2018

2. **OBJETO DEL CONTRATO:**

"Prestar servicios de ayuda humanitaria inmediata relacionados con la entrega de Medidas de alojamiento en la modalidad de arriendo, Transporte de Emergencia y dotación de bienes y enseres de primera necesidad a las víctimas del conflicto armado interno en el marco de la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4800 de 2011..".

3. **PARTES DEL CONTRATO:**

JUAN CARLOS MALAGON BASTO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.186.585 expedida en Bogotá D.C, en su calidad de Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrado mediante Decreto No. 463 del 04 de octubre de 2016 y posesionado legalmente mediante Acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente contrato según las atribuciones propias a que se refiere el Decreto Distrital 714 de 1996 y el Decreto 854 de 2001, así como lo dispuesto en la Resolución 206 de 2017 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra **UNIÓN TEMPORAL CREANDO FUTURO** identificado con Nit No. 901.175.993-8 representada legalmente por **MARÍA MAYERLY GARCÍA OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 63.324.059 de Bucaramanga

4. **VALOR DEL CONTRATO:**

CUATRO MIL CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IVA ($4.049.000.000), PESOS IVA incluido incluidos costos directos, e indirectos.

5. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El plazo del contrato es de veinte meses (20) o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y expedición registro presupuestal.

FORMA DE PAGO:

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Secretaría General pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura, de acuerdo con el valor de los servicios efectivamente prestados y los bienes suministrados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista para cada uno de los servicios y el valor Unitario de cada uno de los bienes. (De acuerdo al régimen tributario que corresponda, el proponente deberá facturar los impuestos a que haya lugar.)

Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción suscrito por EL SUPERVISOR del contrato, acompañada de los informes del contrato, la acreditación 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.

Dentro del término señalado para efectuar los pagos la Secretaría General podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la Secretaría General a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del contratista se reanudara dicho plazo. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El último pago estará supeditado al cumplimiento de estos mismos requisitos y a la oportuna suscripción del acta de liquidación del contrato una vez finalizado.

LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte de EL CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 2: 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 3: El IVA, las estampillas, la retención en la fuente a los pagos, abonos en cuenta, los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

Nota 4: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 5: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 6: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás.

Nota 7: Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

6. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA; OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas mínimas descritas en los documentos que conforman el proceso, los cuales, para todos los efectos, forman parte integral del contrato.
2. Constituir y mantener vigentes las respectivas garantías que amparan el presente contrato.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. Obrar con lealtad y buena fe durante la vigencia del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades se desarrollen, cuando con ellos se cause perjuicio a LA SECRETARIA GENERAL o a terceros.
9. Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a LA SECRETARIA GENERAL en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
11. Tener una cuenta corriente o de ahorros de una entidad bancaria afiliada del S.A.P (Sistema Automático de Pago.

12. Presentar para cado pago certificación emitida por el Revisor Fiscal o por su representante legal si el tipo societario no está obligada a tener Revisor Fiscal, en la cual conste que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

13. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá cumplir con el procedimiento e implementar establecido en el documento "Guía Operativa de entrega de Ayuda Humanitaria Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." suministrado por la Alta Consejería para los Derechos de la Victimas la Paz y la Reconciliación, el cual hará parte integral de los documentos del proceso de selección.
2. El contratista, por ser responsable de esta actividad, asumirá los costos y gastos que surjan de la inadecuada implementación según lo establecido en documento "Guía Operativa de entrega de Ayuda Humanitaria
3. Presentar el día hábil siguiente a la adjudicación del contrato y para aprobación de los supervisores designados por la SECRETARIA GENERAL, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, las hojas de vida con los soportes respectivos para el cumplimiento de los perfiles del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato. Si el personal propuesto no cumple con los requisitos exigidos por la Secretaría General, el contratista deberá efectuar los cambios pertinentes de manera inmediata, cuantas veces sea necesario sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
4. Garantizar que los costos de las medidas de transporte de emergencia correspondan a los precios más económicos del mercado asegurando la calidad de los mismos, para propender por el buen uso de los recursos del contrato, por lo tanto, el contratista una vez aprobada la medida debe presentar tres (3) cotizaciones al supervisor del contrato, el cual aprobará la cotización con el menor valor, para la materialización de la medida.
5. Participar o delegar la participación en el comité Técnico a quien tenga capacidad de decisión sobre el seguimiento en la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.
6. Ingresar la información de bienes y servicios otorgados a las víctimas con respecto de las medidas de Ayuda Humanitaria Inmediata, de manera discriminada, veraz, eficiente y oportuna en los sistemas de información de víctimas de Bogotá proporcionados por la Secretaría General - ACDVPR, para lo cual requiere disponer de un equipo o equipos de cómputo con acceso permanente y estable a internet.
7. Garantizar la entrega de medidas de Ayuda Humanitaria Inmediata en un transcurso de tiempo no mayor a 3 días hábiles desde el otorgamiento de la misma salvo circunstancias de fuerza mayor que lo impidan, las cuales deberán ser debidamente informadas y soportadas a la ACDVPR para lo cual se deberá contar con los medios de comunicación para ajuste de novedades el cual permita hacer seguimiento oportuno al contrato, en razón a lo impredecible de la demanda de los servicios requeridos durante la ejecución del mismo.
8. Presentar informes de actividades mensuales dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, respecto del mes anterior, a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adjuntando a los mismos los soportes respectivos que acrediten la ejecución de los recursos en el desarrollo de cada una de las actividades según la estructura de costos, en los informes deberá discriminarse: fecha de aprobación de la medida, fecha de entrega de la medida, nombre de coordinador de CLAV, tipo de identificación del beneficiario, número de identificación del beneficiario, nombre del beneficiario, numero de contacto

del beneficiario, modalidad del servicio (Arriendo, Prorroga o Transporte de Emergencia), número de personas del núcleo familiar, numero de Kits o enseres entregados (Dormitorio, Cocina y Vajilla), tipo de tasación, dirección donde se entregó la medida de ayuda humanitaria así como los datos de contacto, valor de la medida (Arriendo, Prorroga o Transporte de Emergencia) y los demás datos que se requieran.

9. Crear un archivo digital de los documentos soporte de la entrega de las medidas y mantenerla disponible, para efectos de proporcionar información a los organismos de control o el supervisor a través de ACDPR lo requieran.
10. Entregar reporte semanal en medio electrónico con la información de la ejecución financiera relacionada con el objeto contractual.
11. Una vez terminado el contrato, el contratista se obliga a presentar un informe final de la ejecución del contrato con el estado financiero a la supervisión del contrato designada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que contengan los respectivos soportes y consolidados de las actividades.
12. Garantizar el equipo mínimo requerido durante la ejecución del contrato. Cualquier cambio del mismo debe ser autorizado por la supervisión del contrato.
13. Garantizar la entrega de los elementos que componen los kits suministrados según las especificaciones del anexo técnico y los elementos adicionales ofrecidos en el proceso de selección. En caso de evidenciarse defectos en los elementos, el contratista debe reemplazar el elemento en un tiempo no superior a 24 horas.
14. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales.
15. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato y a utilizarla exclusivamente en relación con los fines del mismo.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Suscribir el acta de inicio.

2. Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato.

3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato que designe la entidad.

4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.

5. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.

6. Crear un comité de planeación y uno técnico en los cuales se planteen acciones a seguir en el Contrato, con el objetivo de garantizar la ejecución del mismo.

7. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones..

7. GARANTÍAS

Sin perjuicio de lo dispuesto en el proceso publicado en el SECOP II, la SECRETARÍA GENERAL se permite aclarar los amparos de las correspondientes pólizas:

1. **Cumplimiento:** Para asegurar el pago de los perjuicios que se generen con ocasión del incumplimiento de las obligaciones del contratista, vigente desde la fecha de inicio del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

2. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Se exige para proteger a la Entidad cuando quiera que el contratista emplea a terceros para la ejecución del contrato, pues en el evento que incumpla el pago de salarios o prestaciones sociales de sus empleados, la Entidad puede ser demandada por ellos, el amparo debe estar vigente desde la fecha de inicio del contrato, por el término de ejecución del mismo y tres años más.

3. **Calidad del Servicio**: Se exige para proteger a la Entidad como quiera que el contratista incorpora el deber de entregar productos o servicios dentro de los estándares de calidad fijados dentro los parámetros técnicos exigidos, pues en el evento que incumpla afecta la utilidad del producto y los objetivos institucionales perseguidos, para lo cual éste deberá constituir el amparo, por seis (6) meses contados desde la terminación del contrato.

8. SUPERVISIÓN:

La supervisión será ejercida por la Jefe de Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia

El Supervisor del presente contrato será:

Nombre	GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA
Cargo	Jefe de Oficina de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Dependencia	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

9. MULTAS

MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%)

del valor total del mismo. El contratista y la Secretaria General acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaria General del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato. En los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

10. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, éste reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

11. CLAUSULAS EXORBITANTES

Al contrato que se derive del presente proceso le son aplicables las disposiciones relativas la terminación, modificación e interpretación unilaterales y caducidad, regulados por los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

12. INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., (incluyendo, pero sin limitarse a reclamaciones civiles, administrativas, laborales y de cualquier otra naturaleza) por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

13. LIQUIDACIÓN

Terminado el plazo de ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

14. El presente documento es un consolidado de los aspectos más relevantes de la minuta contractual, no obstante lo anterior, forman parte integral del contrato, los pliegos de condiciones, sus anexos y demás documentos publicados en SECOP II, que pueden ser consultados en el siguiente link:

    https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.384031&isFromPublicArea=True&isModal=False

Ante discrepancias entre este documento y los documentos que hacen parte del contrato, subidos en SECOP II, prevalecerán estos últimos.

03 MAY 2018