DOCUMENTO COMPLEMENTARIO - COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN EXPRESA E INCONDICIONAL DE LA OFERTA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. FACATATIVA-MC-053-25

Señores
MULTIASERVI CONSULTORES LTDA
NIT. 830133580 2
notificaciones@multiaservi.com

REFERENCIA: COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA PROPUESTA INVITACIÓN PUBLICA FACATATIVA-MC-053-25

Respetados señores

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral sexto (6) del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el informe de evaluación en el marco de la invitación publica de mínima cuantía de la referencia, le informo que la oferta que usted ha presentado ha sido aceptada de manera expresa e incondicional, por lo que deberá cumplir con la ejecución de las obligaciones contractuales establecidas en la mencionada invitación publica, así como los ofrecimientos formulados en la propuesta.

En virtud de lo anterior, deberá aportar las garantías establecidas en la invitación publica, con el fin de amparar el cumplimiento de la ejecución contractual.

Los términos generales y las condiciones contractuales serán las siguientes:

No. DE CONTRATO	973
ENTIDAD CONTRATANTE	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ**
CONTRATISTA	**MULTIASERVI CONSULTORES LTDA**
IDENTIFICACIÓN	**NIT. 830133580 2**
DIRECCIÓN	**Cra 54 # 44 43**
CORREO ELECTRÓNICO	notificaciones@multiaservi.com
OBJETO	**CONTRATAR UNA CONSULTORÍA CON EL FIN DE DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FIGURA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y OPERATIVA PARA LA MODERNIZACION EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FACATATIVÁ**
ALCANCE DEL OBJETO	El alcance pretendido con el producto de la consultoría es: El proyecto tiene como propósito diseñar y estructurar un modelo integral de operación para la secretaria de Tránsito y Transporte de Facatativá, abarcando los componentes jurídico, administrativo, técnico y financiero, con el fin de fortalecer su capacidad institucional y optimizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte del municipio. Se realizará un diagnóstico de la situación actual de la secretaria desde los puntos de vista jurídico, administrativo, técnico, operativo y financiero, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos en su operación.

<table>
<tr><td></td><td>Asimismo, se analizará la legislación nacional y departamental aplicable, así como los lineamientos de políticas públicas en materia de tránsito, transporte y movilidad, para asegurar la conformidad del modelo propuesto con el marco legal vigente.

A partir de este análisis, se diseñará un modelo integral que contemple la estructura organizativa, los procesos administrativos, los procedimientos técnicos, los recursos financieros y tecnológicos, y los mecanismos de control interno necesarios para una operación eficiente, sostenible y transparente. Se establecerá un plan financiero que contemple los recursos requeridos, proyecciones de inversión, fuentes de financiación, costos operativos y mecanismos de sostenibilidad institucional. También se definirán los roles, responsabilidades y competencias del personal de la secretaria de tránsito y transporte de Facatativá, incluyendo mecanismos de coordinación interna y articulación con entidades externas, garantizando eficiencia en la gestión y transparencia en la toma de decisiones.

Finalmente, se elaborarán y entregarán los informes, análisis, modelos y recomendaciones que permitan a la secretaria de tránsito y transporte de Facatativá implementar el modelo propuesto y dar continuidad a sus operaciones de manera eficiente y sostenible, contribuyendo al fortalecimiento institucional, a la optimización de los procesos internos y al mejoramiento de la prestación de servicios de tránsito y transporte para los Facatativeños.</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>El Municipio de Facatativá cancelará de la siguiente manera el valor del contrato: tres (3) pagos, así:

<table>
<tr><th>NO. DE PAGO</th><th>ACTIVIDADES A ENTREGAR</th><th>PORCENTAJE DE PAGO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Entrega total de la etapa 1: Análisis preliminar y alternativas operativas:
1. Estudio y análisis de la situación actual desde el punto de vista jurídico, administrativo, técnico, operativo, infraestructura tecnológica y de competitividad de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Facatativá.
2. Estudio de las necesidades de estructura administrativa, infraestructura física y tecnológica necesarias para el óptimo desarrollo del proyecto de modernización de la secretaria de Transito y Transporte.
3. Estudio y análisis del contexto financiero actual Incluyendo las fuentes de financiación con las que se cuenta desde el punto de vista</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		jurídico para lograr el objetivo de modernización de la secretaria de Transito y Transporte. 4. Estudio y análisis de las ventajas comparativas de las alternativas o modelos de gestión más favorable para los usuarios y para la secretaria de Transito y Transporte en términos de rentabilidad social, económica y calidad del servicio. 5. Identificar las posibles soluciones de innovación y mejores prácticas aplicables e implementadas por los organismos de tránsito del país, que generen beneficios tangibles al proyecto de modernización de la Secretaria de Transito y Transporte, considerando costos, tiempo y calidad del servicio. **Entregable:** Como resultado de los análisis desarrollados en esta etapa, el consultor deberá entregar un informe con conclusiones preliminares que orienten el desarrollo de la fase siguiente, proponiendo al menos dos alternativas contractuales viables, alineadas con el objetivo de modernización de la Secretaría de Tránsito y Transporte.	
	2	**Entrega total de la etapa 2: Identificación de la alternativa o escenarios más favorable** 1. Estimación de la relación costo beneficio y requerimientos qué demande la implementación de los escenarios recomendados en la etapa 1 de la presente consultoría, para lograr la modernización de la Secretaria de Transito y Transporte, incluyendo la viabilidad financiera de las mismas, considerando la estructura administrativa y operativa necesaria para la prestación de los servicios a cargo de la Secretaria de Transito y Transporte, mediante una matriz DOFA. 2. Análisis integral de cada una de las alternativas identificadas, que contenga los estudios financieros, administrativos,	30%

		técnicos y jurídicos, considerando la naturaleza y condiciones actuales de los servicios que presta la Secretaría de Tránsito y Transporte. 3. Formulación de los documentos que contengan los estudios económico, financiero, administrativo, jurídico y técnico de los modelos o alternativas propuestas por el consultor. **Entregable:** • Matriz DOFA de las alternativas de modelos de operación recomendados en la etapa 1. • Documento que contenga la formulación estratégica del esquema de operación recomendado por el consultor, para ser adoptado por parte de la Administración Municipal. • Elaboración del plan para la ejecución e implementación de la alternativa propuesta por el consultor teniendo en cuenta los instrumentos contractuales que se identifique incluyendo el cronograma estimado que permita adelantar las actividades requeridas.	
	3	**Entrega total de la estructuración jurídica, técnica y financiera de la alternativa recomendada por el consultor** **Estructuración técnica:** El consultor deberá definir los requisitos, especificaciones y estándares técnicos necesarios para la modernización de la Secretaria de Transito y Transporte. Esto incluye la elaboración de los documentos y anexos correspondientes, así como las especificaciones tecnológicas e informáticas que soporten la implementación del modelo operativo propuesto. **Estructuración Financiera:** El consultor deberá establecer las condiciones para la financiación del proyecto, de acuerdo con el esquema de contratación que se recomienda implementar, de tal manera que se asegure la disponibilidad de los recursos	40%

		necesarios y se maximicen las inversiones realizadas en el proyecto. **Estructuración Jurídica:** El consultor deberá establecer los términos y condiciones de los procesos de selección para la celebración de los contratos a que haya lugar, diseñando y formulando los documentos precontractuales, para adelantar el correspondiente proceso de selección, según el modelo de operación y gestión recomendado por el consultor. Adicionalmente, brindará los acompañamientos necesarios en los trámites que surjan ante el Comfis, Consejo de Gobierno y el Concejo Municipal de acuerdo con el modelo de operación recomendado.	

Lo anterior, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la certificación de pago a los sistemas de seguridad social en salud/ pensiones/parafiscales y ARL.
La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previo informe de supervisión y aprobación por parte del supervisor.

PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: - OFERTA ECONOMICA.

El contratista para cumplir con el objeto contractual debe cumplir con las siguientes fases:

FASES	OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Etapa 1: Análisis preliminar y alternativas operativas	Realizar diagnóstico técnico, jurídico, administrativo, operativo y financiero	Estudio del contexto actual y de las necesidades de la Dependencia	Informe con conclusiones preliminares

	de la Secretaría y modelos operativos posibles.	Estudio y análisis del contexto financiero actual	
		Comparación de modelos operativos (OPS, APP, concesión, sociedades de economía mixta entre otros)	Mínimo dos alternativas contractuales viables
		Identificación de buenas prácticas y soluciones innovadoras	
Etapa 2: Identificación del escenario más favorable	Determinar la alternativa de modernización más viable y favorable para la Secretaría.	Estimación costo-beneficio de cada alternativa	Matriz DOFA de las alternativas de modelos de operación recomendados en la etapa 1.
		Análisis de favorabilidad (técnico, financiero, jurídico, administrativo)	Documento con formulación estratégica u plan de ejecución e implementación
		Elaboración de estudios integrales por alternativa	
ESTRUCTURACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA DE LA ALTERNATIVA RECOMENDADA POR EL CONSULTOR			
Estructuración Técnica	Definir las especificaciones técnicas para la operación del nuevo modelo de operación.		
Estructuración Financiera	Establecer viabilidad financiera del proyecto y mecanismos de financiación.		
Estructuración Jurídica	Establecer el marco legal del proceso de contratación y operación.		

Etapa 1: Análisis preliminar y alternativas operativas

En esta fase se realizará un diagnóstico inicial de los aspectos técnico, tecnológico, jurídico, administrativo, financiero y operativo que inciden en la prestación de los servicios por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de Facatativá. El análisis comprenderá la evaluación de diferentes esquemas de operación (como contratos de prestación de servicios, asociaciones público-privadas, concesiones, sociedades de economía mixta, entre otros), considerando sus ventajas, desventajas, costos, beneficios y viabilidad financiera. Se tomará como referencia la experiencia de organismos similares en municipios comparables, con el fin de identificar el modelo que mejor se adecúe a la capacidad y estructura de la Secretaría, y que resulte más conveniente en términos jurídicos, administrativos y financieros para avanzar en el proceso de modernización de su infraestructura física y tecnológica.

Actividades a realizar por el consultor:

1. Estudio y análisis de la situación actual desde el punto de vista jurídico, administrativo, técnico, operativo, infraestructura tecnológica y de competitividad de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Facatativá.

2. Estudio de las necesidades de estructura administrativa, infraestructura física y tecnológica necesarias para el óptimo desarrollo del proyecto de modernización de la Secretaria de Transito y Transporte.

3. Estudio y análisis del contexto financiero actual Incluyendo las fuentes de financiación con las que se cuenta desde el punto de vista jurídico para lograr el objetivo de modernización de la Secretaria de Transito y Transporte.

4. Estudio y análisis de las ventajas comparativas de las alternativas o modelos de gestión más favorable para los usuarios y para la Secretaria de Transito y Transporte en términos de rentabilidad social, económica y calidad del servicio.

5. Identificar las posibles soluciones de innovación y mejores prácticas aplicables e implementadas por los organismos de tránsito del país, que generen beneficios tangibles al proyecto de modernización de la Secretaria de Transito y Transporte, considerando costos, tiempo y calidad del servicio.

Entregable: Como resultado de los análisis desarrollados en esta etapa, el consultor deberá entregar un informe con conclusiones preliminares que orienten el desarrollo de la fase siguiente, proponiendo al menos dos alternativas contractuales viables, alineadas con el objetivo de modernización de la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Etapa 2: Identificación de la alternativa o escenarios más favorable

Actividades a realizar por el consultor:

1. Estimación de la relación costo beneficio y requerimientos qué demande la implementación de los escenarios recomendados en la etapa 1 de la presente consultoría, para lograr la modernización de la Secretaria de Transito y Transporte, incluyendo la viabilidad financiera de las mismas, considerando la estructura administrativa y operativa necesaria para la prestación de los servicios a cargo de la Secretaria de Transito y Transporte, mediante una matriz DOFA.

2. Análisis integral de cada una de las alternativas identificadas, que contenga los estudios financieros, administrativos, técnicos y jurídicos, considerando la naturaleza y condiciones actuales de los servicios que presta la Secretaría de Tránsito y Transporte.

3. Formulación de los documentos que contengan los estudios económico, financiero, administrativo, jurídico y técnico de los modelos o alternativas propuestas por el consultor.

Entregable:

- Matriz DOFA de las alternativas de modelos de operación recomendados en la etapa 1.
- Documento que contenga la formulación estratégica del esquema de operación recomendado por el consultor, para ser adoptado por parte de la Administración Municipal.
- Elaboración del plan para la ejecución e implementación de la alternativa propuesta por el consultor teniendo en cuenta los instrumentos contractuales que se identifique incluyendo el cronograma estimado que permita adelantar las actividades requeridas.

Estructuración jurídica, técnica y financiera de la alternativa recomendada por el consultor

Estructuración técnica: El consultor deberá definir los requisitos, especificaciones y estándares técnicos necesarios para la modernización de la Secretaria de Transito y Transporte. Esto incluye la elaboración de los documentos y anexos correspondientes, así como las especificaciones tecnológicas e informáticas que soporten la implementación del modelo operativo propuesto.

Estructuración Financiera: El consultor deberá establecer las condiciones para la financiación del proyecto, de acuerdo con el esquema de contratación que se recomienda implementar, de tal manera que se asegure la disponibilidad de los recursos necesarios y se maximicen las inversiones realizadas en el proyecto.

Estructuración Jurídica: El consultor deberá establecer los términos y condiciones de los procesos de selección para la celebración de los contratos a que haya lugar, diseñando y formulando los documentos precontractuales, para adelantar el correspondiente proceso de selección, según el modelo de operación y gestión recomendado por el consultor.

Adicionalmente, brindará los acompañamientos necesarios en los trámites que surjan ante el Comfis, Consejo de Gobierno y el Concejo Municipal de acuerdo con el modelo de operación recomendado.

VALOR	De acuerdo con lo anterior, el valor es hasta por la suma de **SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 61.600.000) MCTE,** incluidos todos los impuestos, tasas y demás a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta.
PLAZO Y VIGENCIA	El contrato tendrá un término de ejecución de **UN (1) MES VIGENCIA:** El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Facatativá donde se disponga a través de la supervisión del contrato.
SUPERVISION	La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario asignado por la secretaria Jurídica a través de SECOP II, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la Secretario de Transito y Transporte, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.

	3) Hacer seguimiento a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución. 3) Hacer seguimiento al cumplimiento de la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%), 4) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 5) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 6) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 7) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9) Enviar de manera mensual a la Secretaría Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 10) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaría Jurídica el acta de liquidación del contrato. 11) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO O CÓDIGO**: DIS-2025001758 **FECHA**: Julio 29 de 2025 **RUBRO/FUENTE**: 2.3.2403039.2.3.2.02.02.008.MP224.91001 / 91001-SUPERAVIT – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN **VALOR**: $ 62.000.000 **EXPEDIDA POR**: SECRETARIA DE HACIENDA
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. 2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal. 5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6. Mantener informado al secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

	7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013. 8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 9. Constituir y entregar las garantías, dentro de los términos establecidos, según corresponda. 10 mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual. 13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley 594 de 2000 en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el Sistema de Gestión de Calidad SGC adoptado por la entidad territorial. 16. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. 17. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual. 18. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 19. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos, según corresponda. 20. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 21. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 22. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones. 23. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011. 24. Realizar la Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del

	impuesto sobre la renta y complementarios, de que trata la ley 2013 de 2019, conforme al instructivo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 25. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, cuando el Contratista esté obligado a facturar electrónicamente, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. 26. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud, según corresponda. 27. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con la oferta presentada y con el pliego de condiciones, documentos que hacen parte integral del contrato resultante del presente proceso de selección, en concordancia con la normatividad y calidad vigentes. 2. Presentar al supervisor y al municipio, dentro de los primeros tres (03) días calendario de ejecución del contrato, el cronograma de trabajo y/o plan de trabajo, para su aprobación. 3. Cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de trabajo y/o plan de trabajo. 4. Entregar documento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero que contenga el Modelo de operación propuesto para la operación del Organismo de Tránsito y Transporte del municipio, junto con la Identificación de los recursos necesarios y plan de inversión para la operación de un servicio de tránsito eficiente y moderno. 5. Realizar el análisis jurídico de los modelos de operación aplicables al Municipio de conformidad con el marco normativo vigente. 6. Realizar la estructuración de matriz financiera, simulaciones de resultados y análisis financiero de los modelos de operación aplicables al Municipio de conformidad con el marco normativo vigente. 7. Realizar el análisis técnico de los modelos de operación aplicables al Municipio de conformidad con el marco normativo vigente. 8. Realizar el análisis administrativo de los modelos de operación aplicables al Municipio de conformidad con el marco normativo vigente. 9. Realizar las Recomendaciones jurídicas, técnicas, financieras y administrativas del modelo de operación aplicable al Municipio de conformidad con el marco normativo vigente 10. El consultor deberá brindar el acompañamiento técnico y documental requerido en los trámites que se gestionen ante el COMFIS, el Consejo de Gobierno y el Concejo Municipal, en concordancia con el modelo de operación recomendado, velando por la adecuada sustentación y viabilidad del esquema propuesto ante dichas instancias. 11. Ejecutar con sus propios medios y personal, en forma independiente y con plena autonomía hasta su total terminación y aceptación final, los trabajos correspondientes a la consultoría señalada en el pliego de condiciones y especificaciones técnicas. 12. Realizar todas las pruebas necesarias y las correcciones que se requieran, hasta la entrega a satisfacción de los productos a

	entregar. 13. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el equipo de trabajo ofrecido. En caso de que el contratista requiera cambiar el profesional o personales propuestos, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se retiró, previa visto bueno del supervisor. 14. Responder por el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral con EL MUNICIPIO DE FACATATIVA. 15. Cancelar en su totalidad los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiera lugar en razón o con ocasión de la celebración y/o ejecución de este contrato.
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto. 2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato. 3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.
GARANTÍAS	**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una suma equivalente 20% de valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por una suma equivalente al 10% de valor total del contrato, por un término igual al del plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición del MUNICIPIO, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza al MUNICIPIO para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. Aprobación de garantías. Las garantías, los certificados de modificación o anexos de las mismas, deberán someterse a la debida aprobación por parte del MUNICIPIO. Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico, a favor de MUNICIPIO DE FACATATIVÁ, NIT: 899.999.328-1, para amparar el

	cumplimiento de la ejecución contractual. Ver Artículo 2.2.1.2.5.5. Decreto 1082 de 2015. En los procesos de mínima cuantía la entidad es libre de exigir o no garantías.
CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS	**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA** En caso de incumplimiento del contrato o de la propuesta, el contratista o proponente se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por el municipio, considerándose como sanción y pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El contratista autoriza al municipio para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la cláusula anterior, de cualquier suma que le adeude el municipio por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de hacerlas efectivas a través de la garantía única o judicialmente conforme a la ley. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, EL MUNICIPIO podrá obtener su pago mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato. El porcentaje sobre el cual se efectuará la liquidación de la cláusula penal, será el porcentaje de la parte no ejecutada o incumplida del contrato. **MULTAS** (i) El Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de incumplimiento hasta que el contratista cumpla a satisfacción con la(s) obligación(es) a cargo, esto cuando se presente incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista establecidas en el presente documento o las relacionadas con la Garantía Única de Cumplimiento. Si el CONTRATISTA no constituyere oportunamente la Garantía Única de Cumplimiento o no renovare, prorrogare su vigencia o corrigiere las inconsistencias.; y (ii) Cuando se presente incumplimiento en el Pago de los Salarios, Prestaciones Sociales y Parafiscales y Riesgos Profesionales, el Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día transcurrido desde la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación y la fecha en que efectivamente se cumpla. Cuando la obligación incumplida sea la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%), se impondrá a título de sanción una multa equivalente a cinco (05) salarios mínimo legal mensual vigente. (iii). PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. El procedimiento para la imposición de multas será el contenido en la Ley 1474 de 2011, conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. El mismo se encontrará a cargo de la Secretaría Jurídica. (iv). LÍMITE A LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. a) El valor total de las multas impuestas por el Municipio al contratista no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del presente Contrato. Si el contratista llegare al tope señalado, el municipio deberá tomar las medidas que garanticen la continuidad del proyecto. (v). ACTUALIZACIÓN DE LAS MULTAS. El valor de las multas señaladas se actualizará, de acuerdo con el IPC del mes anterior al día de la ocurrencia del hecho generador de la multa hasta el

	mes anterior a la fecha en que la misma sea pagada en su totalidad por el contratista
COMUNICACIONES ELECTRONICAS	En armonía con la utilización de las tecnologías de la información disponibles, y lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, los participantes y el contratista seleccionado al generase el perfeccionamiento del contrato a celebrar, es decir a la aceptación de la propuesta con su respectiva comunicación, autoriza al municipio a generar comunicaciones inter-partes mediante la utilización de medios electrónicos, esto para la realización de comunicaciones, requerimientos, notificaciones y similares, esto al correo electrónico que se identifica en cualesquiera de los documentos que integren la propuesta, o al correo electrónico que está exhibido Primeramente, en su página web o similar o en su directorio. Respecto a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, los proponentes y el contratista seleccionado aceptan con la presentación de su oferta, que las notificaciones generadas con ocasión de la selección del contratista o el perfeccionamiento del contrato, o derivadas de cualquier actuación administrativa vinculada o relacionada al mismo, sea realzada utilizando el medio electrónico indicado en la regla anterior.

Para la ejecución de las obligaciones contractuales se requiere la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de póliza y la suscripción del acta de inicio.

NESTOR IVAN CIFUENTES ARIAS
SECRETARIO PRIVADO

Reviso: Joice Angelica Sandoval Hernández– Secretario Jurídico
Reviso: María Camila Suarez, Contratista secretaria Privada
Proyecto: Gabriela Gómez Forero- Abogada Contratista