CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4213000-746-2021

Bogotá, D.C.,
Señores
CLUB CAPITAL S.A.S
NIT: 900.319.736-8
REPRESENTANTE LEGAL: JHON FREDY PANESSO NARVAEZ
Cédula de Ciudadanía No.: 1.065.584.393 expedida en Valledupar.
Teléfono: +57 350 242 3372
Dirección: carrera 14 No. 7b-36 Valledupar.
Correo electrónico: clubcapitalsas@gmail.com.
Bogotá D.C.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN NÚMERO SGA-MC-002-2021

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,** le comunica que su oferta presentada el día 12 del mes de abril de 2021, a la invitación pública de mínima cuantía de la referencia, 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, el anexo técnico y la invitación pública que hacen parte integral del presente documento, y que de manera sucinta se describen a continuación:

Objeto:	Prestar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración incluido el suministro de repuestos de los equipos MAS 100, MAS 100 NT y MAS 100 ECO que se encuentran en funcionamiento en el Archivo de Bogotá.
Valor:	El valor del contrato se pagará con recursos del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un valor total de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($4.793.400) IVA INCLUIDO** y demás tasas, impuestos y/o contribuciones de ley, así como los costos directos e indirectos (el cual se ejecutará conforme los valores unitarios ofertados y adjudicados). Así mismo la oferta contempla los costos asociados con el transporte y demás gastos que impliquen la adecuada ejecución del objeto contractual.
Forma de Pago	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor del servicio a la presentación de la factura por parte del contratista, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los repuestos debidamente instalados y cotizados. Dichas sumas se pagarán 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/LOS SUPERVISOR/ES, acompañada de los informes del contrato, el respectivo ingreso a almacén (cuando haya lugar a

	ello), 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 el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se 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 deberán ser ajustados o aproximados 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. Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia y estarán a cargo del contratista; así como, todos los gastos y derechos, que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años", la estampilla "Pro-cultura ", la estampilla "Pro-personas mayores" y los demás a que haya lugar. Por lo anterior, se entenderá que el valor del contrato prevé todos los gastos y costos generados con ocasión de la suscripción del mismo, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos. Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará o ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta. LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponentes/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. El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato (transporte, personal, mantenimiento, instalación, garantía única, etc.) 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.
Imputación Presupuestal	Los desembolsos que el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** efectué se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C., y a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Nro. CDP	CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR

		PRESUPUESTAL		
	881	**1310201010104**	Maquinaria para usos especiales	$ 1.427.000,00
	883	**1310201010104**	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	$ 4.323.000,00

Plazo de ejecución y vigencia del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato es de **CINCO (5) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo 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.
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de los bienes objeto del contrato:	El CONTRATISTA deberá desarrollar el objeto contractual señalado en la invitación pública y en el anexo técnico, documentos que hacen parte de la presente aceptación de oferta.
Obligaciones Generales del Contratista	Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico.
Obligaciones específicas del Contratista	Dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y obligaciones descritas en el anexo técnico, que forma parte integral del proceso de selección y del contrato.
Obligaciones de la Secretaría General	Dar cumplimiento a lo establecido en los estudios previos y en el anexo técnico.
Supervisión:	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por **el/la Subdirector/a de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito**, 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 Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. 6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de

<table>
<tr><td></td><td>la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia. 7. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 8. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 643 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito.</td></tr>
<tr><td>Garantía Única:</td><td>Una vez analizados los riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato, se estima pertinente que el CONTRATISTA constituya a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, una Garantía Única que ampare los siguientes riesgos:
<table>
<tr><td>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen. Garantía</td><td>Pre-Contractual</td><td>Contractual</td><td>Post-contractual</td><td colspan="2">APLICA</td><td>(%) O VALOR</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>SI</td><td>NO</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>30%</td><td>Desde la fecha de aceptación de la oferta, por el plazo de ejecución contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>10%</td><td>Desde la terminación del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>5%</td><td>Desde la fecha de aceptación de la oferta, por el plazo de ejecución contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tres (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>10%</td><td>Desde la terminación del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Nota 1: La garantía única debe ser aprobada por la entidad, como requisito para la ejecución e inicio del contrato. El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento escrito en tal sentido. **Nota 2:** En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a ampliar las garantías de acuerdo con las normas vigentes. **Nota 3:** EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso. **Nota 4:** Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.
Indemnidad	Ver Anexo 2 Explicativo - invitación Mínima Cuantía 002-2021
Sanciones por incumplimiento del(la)contratista	Ver Anexo 2 Explicativo - invitación Mínima Cuantía 002-2021
Documentos del contrato	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)** El anexo técnico **4)** Análisis del sector **5)** Todos los documentos que se alleguen o expidan con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato. **6)** Propuesta presentada por el/la contratista. **7)** Documentos del oferente ganador. **8)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **9)** Los enunciados en el texto del presente contrato.
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, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.
Adjudicación	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.
Domicilio contractual:	Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá, D.C.
Compromisos de integridad y	El contratista se compromete con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de la corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en

cláusula anticorrupción	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. En el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de prevenir y combatir la corrupción el contratista se comprometa a: 1. No ofrecer de forma directa o indirectamente, sobornos, pagos de comisiones, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría General, con el fin de obtener favorecimiento en la decisiones durante la ejecución del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría General evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera. ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con el 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 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o a las autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en la ejecución del contrato, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la ejecución. 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 en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. 4.Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho. 5.Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto. 6.Denunciar inmediatamente ante la Secretaría General o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes. 7. El contratista asume a través de la suscripción del presente contrato, las consecuencias previstas en la normatividad vigente, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

_____

GLORIA PATRICIA MAZO RINCÓN
Subsecretaria Distrital de fortalecimiento Institucional

El presente documento se entiende suscrito mediante la aprobación de esta en SECOP II. Lo anterior, de conformidad con el literal a, b y e del artículo 2 de la Ley 527 de 1999, Decreto 417 de 2020, la Directiva Presidencial 2 de 2020, el artículo 57 de la Ley 1437 de 2011 y la normatividad que rige la plataforma SECOP II: todos los actos y documentos que requieran de suscripción se entienden válidos mediante la aprobación en esta plataforma, la cual asegura su autenticidad, integridad y disponibilidad. De igual forma el presente documento se suscribe en virtud de la delegación efectuada en materia contractual mediante Resolución 204 del 23 de junio de 2020 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

	NOMBRE	**FIRMA**
Proyectó por parte de la Dirección de Contratación:	Franki Alexander Gómez Sánchez – Abogado contratista Dirección de Contratación	
Aprobó:	Mario Alberto Chacón Castro – Director de Contratación	
Revisó	Diana Paola Reyes – Abogada Dirección Archivo de Bogotá	
Aprobó	Julio Alberto Parra Acosta – Director Archivo de Bogotá (E)	
Revisó	Magda Lucia Muñoz Molano – Contratista Subsecretaria Distrital de fortalecimiento Institucional	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Asimismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa y, por lo tanto, lo presentamos para la firma de la Ordenadora del Gasto.		