

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el Artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.”*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión “ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.”

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de Kennedy, se encuentran las relacionadas a continuación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 411 de 2016, Artículo 5:

1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
2. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
3. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
4. Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
5. Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
6. Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
7. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
8. Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

9. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
10. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la ley.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y Policiva en lo local.
13. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

En cumplimiento de la función básica 12, establecida en el Artículo 5 del Decreto 411 de 2016 y en concordancia con lo expuesto en el Decreto 168 de 2021, que establece: *“La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo”*; es menester de la entidad en cumplimiento de la función y norma citada garantizar el servicio integral de aseo en (áreas comunes, oficinas, pisos y tapizados, baños, zonas exteriores, buenas prácticas de aseo); cafetería (servicio de bebidas y atención de eventos, limpieza y cuidado); mantenimiento (plomaría, mantenimiento eléctrico, reparaciones locativas menores, mantenimiento de elementos y equipos, limpieza en lugares de difícil acceso, traslado de materiales y adecuación de espacios); jardinería básica (mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines)

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el servicio integral de aseo y cafetería al amparo del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 en los bienes inmuebles descritos a continuación:

SEDE	LOCACIÓN
Alcaldía Local de Kennedy	Transversal 78K # 41A-04 Sur
JAL	Transversal 78K # 41A-04 Sur
Sede Carvajal	Calle 37B Sur No. 68I-32

Y de manera parcial, previa programación o a solicitud de la entidad en los bienes inmuebles descritos a continuación

SEDE	LOCACIÓN
------	----------

Bodega	Calle 37B Sur No. 72J-52
PVD Carvajal	Calle 37B Sur No. 72J-52
PVD Kennedy Central	Calle 40 Sur No. 78H-04
PVD Las Brisas	Carrera 91B No. 41-18 Sur
Humedal el Burro	Avenida carrera 86 No.7D -35
Humedal la Vaca	Avenida carrera 80 No. 38 -49 sur

Para garantizar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería, es necesaria la contratación del personal relacionado a continuación, conforme a lo establecido en el Anexo No. 2 - Perfiles, funciones y formación del personal.

PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD
Operario de aseo y cafetería	11
Coordinador de tiempo completo	1

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo a lo consignado en el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se establece que: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.”*

Aunado a lo anterior, y con la entrada en vigencia de la Ley 1959 de 2019 que establece en su Artículo 41, Parágrafo 5: *“Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.”*

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor, se constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

El Gobierno nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los Organismos Autónomos, las Ramas Legislativa y Judicial y las entidades territoriales en ausencia de un acuerdo marco de precios diseñado por la entidad que señale el Gobierno nacional, podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios.

Por lo anterior, se llevará a cabo la contratación del servicio integral de aseo y cafetería a través del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 el cual tiene como fecha máxima para colocar órdenes de compra el día 7 de marzo de 2025 y como vigencia máxima para ejecutar las órdenes de compra el día 7 de septiembre de 2025.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA AL AMPARO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS NO. CCE-126-2023 EN LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY Y DE TODOS AQUELLOS POR LOS QUE LEGALMENTE SEA O LLEGARE A SER RESPONSABLE”**

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
70111700	Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	Horticultura	Parques, jardines y huertos
76111500	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
90101700	Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	Servicios de cafetería

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los anexos del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 relacionados a continuación son parte integral del presente documento:

- Anexo 1. Actividades, nivel del servicio y resultados del servicio integral de aseo y cafetería.
- Anexo 2. Perfiles, funciones y formación del personal.
- Anexo 3. Especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería.
- Anexo 4. Acuerdos de nivel de servicio.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones comerciales y civiles.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Entre las diferentes opciones que describe la Ley 1150 de 2007, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a la modalidad de selección abreviada consagrada en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir, aquella en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

En este mismo sentido el Decreto 4170 de 2011 establece como una de las funciones a cargo de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la de diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. En función de lo anterior se ha definido el acuerdo marco como la herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- Producir economías de escala.
- Incrementar el poder de negociación del Estado.
- Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

De acuerdo con lo anterior resulta conveniente acudir al acuerdo marco de precios, toda vez que el Estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, seguridad y corrección. Además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación, igualmente permite que el

precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

Para el caso que nos ocupa, se evidencia que en la actualidad está vigente el Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 (Servicio integral de aseo y cafetería IV), vigente desde el 7 de marzo de 2023 hasta el 7 de marzo de 2025, con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la entidad garantizando la participación de pluralidad de oferentes, seleccionando al proveedor que haya realizado el ofrecimiento más favorable a la entidad en el factor de precio, teniendo en cuenta las simulaciones de precios que para esta contratación permitieron determinar el valor estimado del contrato.

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y SU JUSTIFICACIÓN, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El presupuesto oficial se estima en la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$388.358.683)** de la vigencia fiscal 2025, con cargo a los siguientes rubros: **O21202020080585330 Servicios de limpieza general** el cual incluye el impuesto al valor agregado (IVA), demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como los costos directos e indirectos.

El presupuesto oficial estimado de la presente contratación se obtuvo a partir de la simulación de costos del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023, el cual se genera mediante una plataforma que permite realizar la simulación del costo de los bienes/servicios incluyendo los gravámenes adicionales tales como impuestos distritales. (Se adjunta simulador)

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

El análisis del sector y de los oferentes se realizó por parte de Colombia Compra Eficiente previo al proceso de suscripción del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023, por lo que para la suscripción de la orden de compra requerida para suplir la necesidad de la entidad al amparo del citado acuerdo no se realiza este análisis.

5. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato. Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la entidad se está acogiendo a lo consagrado en el Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023, como contrato principal, el cual fue producto de la

contratación adelantada por Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que Colombia Compra Eficiente estableció el pliego de condiciones definitivo del proceso de contratación del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023.

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023 la garantía de la orden de compra producto del presente proceso será la establecida en la Cláusula 16 “Garantía de cumplimiento” establecida en la minuta del citado acuerdo.

Los proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% de la orden de compra	Duración de la orden de compra y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	15% de la orden de compra	Duración de la orden de compra y tres (3) años más
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la orden de compra	Duración de la orden de compra y seis (6) meses más.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la orden de compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la orden de compra.

Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la orden de compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la orden de compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma, en caso tal que así lo considere pertinente.

Los proveedores deben constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora cuya suficiencia en valor se establece en los siguientes rangos:

RANGO	VALOR DE LAS ÓRDENES DE COMPRA		CUBRIMIENTO REQUERIDO
	MAYOR A	MENOR O IGUAL A	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.000 SMMLV	300 SMMLV
3	2.000 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)	2.500 SMMLV*(i)	5% del límite superior del rango
Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV			

Si las órdenes de compra tienen un valor mayor al del rango cuatro (4), debe utilizar la fórmula del rango i para calcular el valor asegurado.

El proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la orden de compra. Si la vigencia de la orden de compra es extendida el proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 4 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de las garantías dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras tal ajuste se dé y esté aprobado en debida forma.

NOTA: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

El análisis de aplicación de acuerdos comerciales se realizó por parte de Colombia Compra Eficiente previo al proceso de suscripción del Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023, por lo que para la suscripción de la orden de compra requerida para suplir la necesidad de la entidad al amparo del citado acuerdo no se realiza este análisis.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO

El plazo del contrato es SIETE (7) meses

8.2 VALOR

El valor del contrato será el resultado del evento realizado a través de la Tienda Virtual (Colombia Compra Eficiente), el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso e incluye todos los gravámenes adicionales, correspondiente a **TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$388.358.683)** de la vigencia fiscal 2025, con cargo a los siguientes rubros: **O21202020080585330 Servicios de limpieza general** el cual incluye el impuesto al valor agregado (IVA), demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como los costos directos e indirectos.

8.3 FORMA DE PAGO

El proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de aseo y cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los bienes de aseo y cafetería, (iii) precio del servicio especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El proveedor debe facturar mensualmente el servicio integral de aseo y cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al sistema de seguridad social de los operarios dedicados a prestar el servicio integral de aseo y cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la orden de compra,

o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la orden de compra.

El proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la orden de compra. Asimismo, es una obligación del proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

NOTA: este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- Certificado suscrito por el representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su sistema de gestión de calidad o de control interno para el procedimiento de pagos a terceros.
- Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

El proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el Artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes adicionales o de impuestos asociados a

las órdenes de compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la orden de compra.

El proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a treinta (30) días calendario, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar la factura dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al rechazo; el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el comprobante de pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el proveedor acuerden la terminación anticipada de la orden de compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación” se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el Artículo 3.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 días calendario, el proveedor puede suspender la prestación del servicio integral de aseo y cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el acuerdo marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista suministre a la Dirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: De conformidad con el Artículo 4 de la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al Artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “Parágrafo 3 (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”.

8.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del contratista son las establecidas en el Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023, documentos anexos y minuta contractual.

8.5 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

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. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Acuerdo marco de precios No. CCE-126-2023
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

8.6 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas (derivadas de la ejecución de la orden de compra) establecidas en la Cláusula 7 por parte del proveedor respecto de la orden de compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento determinado en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 18 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 19.

Para el cobro de la cláusula penal y multa, se deberá acudir al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; así mismo en lo fijado en la Ley 1437 de 2011, y aquellas normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

8.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la alcaldesa local de Kennedy o por quien este designe.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El alcalde local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominara "Apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

9.7 LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la orden de compra o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.



KARLA TATHYANA MARIN OSPINA
Alcalde local

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Yuly Romero Melo Contratista	
Elaboro documentos precontractuales	Cindy Tatiana Lotero Tibaduiza Contratista - Inversión Local	
Aprobó aspectos técnicos	Adriana Patricia De la Torre Coordinadora de Inversión Local	
Revisó aspectos jurídicos	Freddy Miguel Alvarez Villalobos Profesional de contratación	
Aprobó aspectos jurídicos	Elkin Leonardo López Guerrero Profesional universitario, Código 219, Grado 18	
Comité de contratación		