El presente anexo forma parte integral del contrato junto con los estudios previos, el certificado de disponibilidad presupuestal, la propuesta, los documentos que se generen en desarrollo y durante la ejecución, y las siguientes cláusulas:

1. DATOS DE LA ENTIDAD

COMPETENCIA CONTRACTUAL: LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.045.224, en calidad de Secretaria General del Departamento Administrativo de la Función Pública, según Decreto N° 1931 del veintitrés (23) de septiembre de 2022 y acta de posesión N° 085 del veintisiete (27) de septiembre de 2022 y facultada para contratar de acuerdo con la Resolución N° 195 de 2021 expedida por el Director General del Departamento Administrativo de la Función Pública, identificado con NIT: 899999020-7.

NIT: 899999020-7.

2. DATOS DEL CONTRATISTA

MODUX CO S.A.S., NIT 900173876 1, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., representada legalmente por DAVID ALBERTO ESCOBAR BEDOYA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 80.091.795 de Bta.

3. CLÁUSULAS DEL CONTRATO

3.1 OBJETO: Contratar la renovación de la suscripción de las Licencias de Tableau de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá cumplir todas las condiciones técnicas definidas en el estudio previo.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

3.3.1. ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga a:

1. Remitir al Supervisor dentro de los cinco (5) primeros días calendario de ejecución del contrato, el documento o correo electrónico, donde se indique el registro en la plataforma del fabricante de la renovación de la suscripción al licenciamiento Tableau acorde a lo relacionado en la Ficha Técnica y a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible desde el 5 de diciembre de 2022 y hasta el cuatro (4) de diciembre de 2023.
2. Apoyar a la Entidad con los datos para el acceso a el licenciamiento.
3. Cumplir con la totalidad de lo estipulado en la Ficha técnica.
4. Atender los requerimientos que haga el Supervisor del contrato, respecto del servicio a suscribir.

3.3.2. GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con la ficha técnica establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Presentar los informes que el Departamento Administrativo de la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.

3. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
4. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
8. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.
9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA

3.4. OBLIGACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA:

1. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, con las obligaciones contraídas y con los documentos que de él forman parte.

2. Suministrar de manera oportuna la información y los documentos necesarios para la correcta prestación del servicio y permitir el acceso a la documentación e información que el contratista requiera, para el desarrollo de las obligaciones del contrato.

3. Efectuar, a través del supervisor del contrato la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

4. Pagar al contratista el valor del contrato, en los términos señalados en la cláusula forma de pago establecida en el estudio previo.

3.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($ 18.804.975,00) M/CTE., incluido todos los impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto del de Inversión “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LAS TIC NACIONAL”, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 34622 expedido el 2022-09-15, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el quince (15) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.

NOTA: La vigencia de las licencias será conforme a lo establecido en la Ficha Técnica.

3.7 FORMA DE PAGO

Función Pública pagará el valor del contrato en un (1) único pago, previa presentación de la factura electrónica presentada por el contratista, aprobación de la misma en el aplicativo Olimpia y expedición del formato único de pago por parte del Supervisor del Contrato, sin que el monto total de las suscripciones pueda exceder la cuantía total del contrato, entrega de la suscripción al Licenciamiento Tableau a nombre del Departamento Administrativo de la Función Pública, informe de supervisión y la notificación de ingreso almacén de las suscripciones.

Este pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la respectiva factura y a la expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados, pueda exceder la cuantía total del mismo.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que se cumplan los requisitos establecidos en la Circular 001 de 2022 de esta Entidad, en particular:

1. Formato único para pago de contratistas (ingrese a SIPG, Gestión de Recursos, Gestión Financiera, Formatos, Formatos generales, Formato único para pago contratistas).

2. Informe escrito del supervisor en el cual se detalle el servicio, el valor ejecutado a pagar

3. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).

4. La factura Electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, conforme a los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.

5. Certificado de Aportes Parafiscales y Seguridad Social que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y que está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo.

6. Registro Único Tributario RUT – DIAN.

7. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedessolicitar-el-rit, por parte del Contratista.

8. Expedición del certificado de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, sin que el monto total de los servicios prestados pueda exceder la cuantía total del contrato.

9. Ingreso al Almacén para compras de bienes (Si aplica)

El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica conforme a las Circulares Externas 016 y 019 suscritas por el Administrador de SIIF Nación, para ser aprobadas por el Supervisor el Software Olimpia IT.

GARANTÍAS

N/A

4. CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO

4.1 DERECHOS DE FUNCIÓN PÚBLICA: 1) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, cuando aplique. 2) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a FUNCIÓN PÚBLICA de manera legal o contractual, en caso de aplicar.

4.2 MULTAS: FUNCIÓN PÚBLICA podrá imponer multas equivalentes al cero punto treinta y tres por ciento (0.33 %) diario, del valor total del contrato y hasta el diez por ciento (10%) del valor del mismo, en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA , siempre que el incumplimiento no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor ocurrida sin culpa de EL CONTRATISTA y sin perjuicio del derecho a ejercer las demás acciones legales a que hubiere lugar. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la imposición de multas, se entiende que hay incumplimiento cuando EL CONTRATISTA incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago o la deducción de dichas multas no exonerará a EL CONTRATISTA de la obligación de cumplir con el objeto del contrato ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. Para hacer efectivas las multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

4.3 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a FUNCION PUBLICA el diez por ciento (10%) del valor total del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato, se impongan las multas a que haya lugar, y se obtenga la indemnización de la totalidad de los perjuicios causados. FUNCION PUBLICA podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal descontándola de las sumas que adeude al Contratista en desarrollo del contrato, o haciendo efectiva la garantía única de cumplimiento. En todo caso, FUNCION PUBLICA podrá acudir ante las autoridades judiciales para reclamar por el mayor perjuicio ocasionado por el incumplimiento.

4.4 MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS: Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

4.5 SUSPENSIÓN: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de FUNCIÓN PÚBLICA o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

4.6 INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA es independiente de FUNCIÓN PÚBLICA y en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FUNCIÓN PÚBLICA ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo; por lo tanto, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con FUNCIÓN PÚBLICA.

4.7 CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato, sin la autorización previa y escrita de FUNCIÓN PÚBLICA.

4.8 INDEMNIDAD: El CONTRATISTA se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a FUNCIÓN PÚBLICA, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, en ejecución del contrato, FUNCIÓN PÚBLICA le comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, luego de recibido el reclamo, para que este pueda adoptar las medidas necesarias para defenderse, en los términos de ley.

4.9 CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del

presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

4.10 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las partes contratantes dirimirán sus controversias contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 68, título VIII de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes que regulen la materia.

4.11 NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones, que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas, sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las siguientes direcciones: FUNCIÓN PÚBLICA: contratos@funcionpublica.gov.co EL CONTRATISTA info@modux.com la Calle 118 No 19-52 Ofic 301- Bogotá Colombia

4.12 SUPERVISIÓN: Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será efectuada por la Francisco José Urbina Suárez, Profesional Especializado OTIC o quien haga sus veces, o a través del servidor que para el efecto designe el Secretario General de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. Comunicando la designación conforme lo dispuesto en Manual Contratación de la entidad.

4.13 DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral del presente contrato: i) Los estudios previos, ii) el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, iii) La oferta presentada por EL CONTRATISTA. IV) Todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

4.14 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO y EJECUCIÓN: El contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes que se entiende efectuado con la firma electrónica a través del SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y aprobación de garantía (si aplica).

4.15 IMPUESTOS Y RETENCIONES: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta de EL CONTRATISTA, para cuyos efectos el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

4.16 LIQUIDACIÓN: No aplica conforme a la normativa vigente.

4.17 DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales, se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Proyectó: Janeth Sofia Torres Sánchez– Abogada contratista - Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Elenys Bonilla Reina – Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual (E)
Aprobó Lidoska Julia Peralta Prieto - Secretaria General.