00-223-2019

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

1. OBJETO

Prestar a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el servicio de Operación Logística Integral, consistente en la administración, depósito, gestión y manejo de: (i) las mercancías denominadas ADA, producto de medidas cautelares de inspección, inmovilización, aprehensión, decomiso y/o abandono en favor de la Nación; (ii) de los bienes muebles adjudicados a la nación en procesos de cobro coactivo y concursales; y, (iii) de bienes que por disposición legal o reglamentaria sean de competencia de la Entidad.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio descrito será prestado de conformidad con las especificaciones establecidas en la normatividad vigente, y de conformidad con el **ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO (REQUERIMIENTOS TÉCNICOS),** que incluye las actividades descritas en el objeto correspondientes al presente proceso y que básicamente tienen que ver con los siguientes aspectos:

Alcance a Nivel Nacional: La Operación Logística Integral, incluye entre otros, el transporte desde el lugar del decomiso, aprehensión, abandono o el lugar de ubicación de los bienes muebles adjudicados; la recepción, el almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control y gestión de inventarios, las operaciones necesarias para la disposición, despacho, entrega y todos los servicios especiales, zonas de inspección para apoyo a las medidas cautelares y/o todas y cada una de las actividades asociadas a la administración, gestión y/o manejo de las mercancías de que trata el objeto del presente documento. Así mismo, aquellas actividades que se requieran para cumplir con el mencionado objeto a satisfacción de la DIAN, dando aplicación a buenas prácticas y altos estándares de calidad, en la operación logística para este tipo de mercancías.

La información detallada del alcance del objeto se encuentra en el numeral 2.1.1 del documento de estudios previos publicado en SECOP II.

2.1. GARANTÍA LEGAL. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

Es la obligación temporal, solidaria a cargo del productor (fabricante) y proveedor (**CONTRATISTA**), de responder por el buen estado del producto y la conformidad del mismo con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad ofrecidas. De conformidad con el Art. 5, Num.5 de la Ley 1480 de 2011, la garantía legal no tiene contraprestación adicional al precio del producto.

El término de la **GARANTÍA LEGAL DE CALIDAD** debe ser de _____ (__) AÑOS a partir de la suscripción del **ACTA DE ENTREGA** de los bienes. Para el cumplimiento de este requisito, se aceptará la **GARANTÍA LEGAL DE CALIDAD** del fabricante por **UN (1) AÑO**, y la **GARANTÍA SUPLEMENTARIA** por ____ (_) AÑOS por parte del _____ *(Escoger entre las siguientes opciones: (i) fabricante y proveedor (**CONTRATISTA**) o (ii) proveedor (**CONTRATISTA**)*, sin costo adicional al precio.

Los aspectos incluidos en la **GARANTÍA LEGAL** están definidos en el Art. 11 de la Ley 1580 de 2011, que incluye en el Num. 5, la obligación de disponer de asistencia técnica para la instalación, mantenimiento de los productos y su utilización, de acuerdo con el **MANUAL DEL PRODUCTO** entregado. La asistencia técnica para la instalación, mantenimiento y utilización (soporte) ____ *(escoger SI o NO)* tendrá costo adicional al precio.

00-223-2019

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por **OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($84.752.727.818) M/CTE.,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y la totalidad de costos directos e indirectos necesarios para la satisfactoria ejecución del contrato con la oportunidad y calidad pactada**.**

El valor del contrato se distribuye de la siguiente manera:

TRES MIL CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS ($3.042.136.179) M/CTE., para el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2019, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Nro. 29819 del 06 de marzo de 2019**, expedido por la Coordinación de Presupuesto de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la DIAN.

Vigencia Futura autorizadas por el Director General del Presupuesto Público Nacional mediante oficio radicado No. 2-2019-024182, para los años 2020, 2021 y 2022, por valor total de **OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS DIEZ MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($81.710.591.639,00) M/CTE.**, para el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2020 y el 31 de julio de 2022, discriminado por vigencias, así:

Año 2020 por la suma de $ 33.131.233.575
Año 2021 por la suma de $ 34.174.867.432
Año 2022 por la suma de $ 14.404.490.632

El valor del contrato incluye la totalidad de costos directos e indirectos en los que deba incurrir el **CONTRATISTA** para cumplir la totalidad de las obligaciones del contrato, incluyendo entre otros, costos de producción, importación, transporte, instalación, personal, impuestos, tasas, contribuciones, prima de los contratos de seguro, administración, imprevistos y utilidad.

4. FORMA DE PAGO

La DIAN efectuará los pagos en pesos colombianos, por mensualidades vencidas, *d*entro de los treinta (30) días siguientes a la Disponibilidad del P.A.C (*Plan Anual Mensualizado de Caja*) para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y de la presentación de la factura con todos los documentos soportes ante el Supervisor o Interventor del contrato, para que éste trámite su pago.

La DIAN pagará el valor del contrato en moneda legal colombiana, por intermedio de Coordinación de Tesorería de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de la DIAN, de acuerdo con los bienes obras o servicios prestados, facturados y recibidos a satisfacción por el Supervisor o Interventor designado por **LA DIAN,** según corresponda**,** siempre y cuando el **CONTRATISTA** haya cumplido con la obligación exigida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás requisitos de pago pactados.

Documentos soportes para el pago: **a)** Factura dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario, y para las facturas electrónicas lo establecido en los Art. 1.6.1.4.13 a 1.6.1.4.23 del Decreto 1625 de 2016 y las normas que lo modifiquen; **b) (Para persona natural)** los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y pago de ARL; **c) (Persona Jurídica)** Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del **CONTRATISTA** de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; **Cuando se trate de Uniones temporales o Consorcios se debe cumplir este numeral para cada uno de los integrantes y para la U.T o Consorcio**. **d)** Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al **CONTRATISTA** y **e)** Comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de **LA DIAN**, en el que conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad **(no aplica)**, y **f) ACTA DE ENTREGA** y recibo a satisfacción de los bienes u obras, firmada por el Supervisor o Interventor del contrato **(no aplica).**

En el caso de factura electrónica y sus soportes deberán enviarse al buzón o correo electrónico que indique la Entidad a través del supervisor del contrato, según el caso.

El Supervisor remitirá directamente a la Coordinación de Contabilidad General de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros de **LA DIAN**, los documentos antes citados, según corresponda.

Una vez realiza la radicación física de la factura con sus soportes a la Coordinación de Contabilidad General de la Subdirección de Recursos Financieros, los mismos deberán ser escaneados con su respectivo registro de recibido por el **CONTRATISTA** y cargándolos en la Plataforma de SECOP II, diligenciando en el módulo 7. Ejecución de Contrato, opción Plan de Pagos, para posterior validación y aprobación del mismo para el respectivo pago.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contar desde la fecha en que el **CONTRATISTA** aporte el último de los documentos, de lo cual se dejará expresa constancia. La demora del **CONTRATISTA** en la entrega de la totalidad de los documentos que son requisito para el pago, será su responsabilidad, y en consecuencia no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, salvo cuando se trate del requisito de "expedir comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de inventarios de **LA DIAN**", porque no depende del **CONTRATISTA** sino de la **DIAN.** Para el efecto, el **SUPERVISOR** deberá tramitar la expedición de éste comprobante dentro del menor término posible.

El **CONTRATISTA** no podrá librar factura alguna que no corresponda a obras y/o bienes entregados real y materialmente, o a servicios efectivamente prestados, y recibidos a satisfacción por el supervisor o interventor del contrato, según el caso. Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, aceptar o rechazar la factura por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción, si considera que incluye obras y/o bienes que no han sido entregados real y materialmente, o servicios que no han sido efectivamente prestados (Art.86, L.1676/13)

El **CONTRATISTA** debe ingresar al **SECOP II** el número y fecha de radicación de la factura entregada previamente en físico al supervisor o interventor, según el caso, con la totalidad de los soportes necesarios para el pago, incluyendo la certificación de cumplimiento.

Los pagos se efectuarán por intermedio de la **Coordinación de Tesorería de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros** de la Entidad, mediante consignación en la cuenta bancaria que informe el **CONTRATISTA**, a través de los formatos FT-FN-1507 registro de terceros y Certificación Bancaria

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

Para el registro de la cuenta bancaria el **CONTRATISTA** deberá presentar a través de **SECOP II** certificación de la entidad bancaria en la que conste quién es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa.

NOTA: Las facturas que se tramiten para pago y que incluyan pagos por concepto de bienes devolutivos cuando a ello haya lugar, deberán ir acompañadas del comprobante de ingreso o registro en el aplicativo de Inventarios de **LA DIAN**, donde conste que los bienes efectivamente se recibieron en la Entidad y acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se podrán pagar estas facturas, cuando a ello haya lugar.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, CAUSACIÓN Y APROBACIÓN DE LA FACTURACIÓN MENSUAL

4.1.1 RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA

Dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles del mes, el ***CONTRATISTA*** deberá remitir sus facturas electrónicas en formato digital de generación XML establecido por la entidad, al buzón de correo electrónico autorizado recepcionfacturae@dian.gov.co, definido como medio para la recepción de facturas electrónicas de proveedores y CONTRATISTAS de la entidad a nivel nacional.

Recibida la factura electrónica en formato digital XML y el PDF de la representación gráfica de la misma la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, deberá enviar al ***CONTRATISTA*****,** mediante correo electrónico, el PDF con el número de radicado el cual se constituye en el acuse de recibo de la factura electrónica, válido para continuar con el trámite interno de pago; así mismo, efectuará la distribución de las facturas electrónicas al responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional respectiva.

El PDF con el número de radicado que envía al CONTRATISTA la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, se constituye en el acuse de recibo de la factura electrónica, a partir del cual la DIAN cuenta con un término de setenta y dos horas para su aceptación o rechazo, según lo establecido en la normatividad legal vigente. Es decir, que dentro del término de *tres (3) días contados a partir del recibo de las facturas*, el supervisor de la *Dirección Seccional deberá informar al CONTRATISTA mediante correo electrónico el rechazo de la Factura Electrónica.*

Para la revisión de las facturas electrónicas y demás soportes, el supervisor de la Dirección Seccional (Director Seccional) deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Que los servicios fueron efectivamente prestados, y que la facturación corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.

- El cumplimiento a las obligaciones contractuales.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

- Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.

- Que no existan facturas de servicios prestados en meses anteriores, sin tramitar oportunamente.

- Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional.

- Que se cumplan con los acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.

- Tratándose de mercancías ADA y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la DIAN, el Director Seccional como supervisor del contrato deberá asegurar que todos los documentos de ingreso y egreso relacionados en la facturación se encuentren registrados en la base de datos de inventarios o en el sistema de inventarios dispuesto para tal fin.

El CONTRATISTA deberá hacer entrega de los soportes de manera simultánea con cada factura, vía correo electrónico o físico, a la Dirección Seccional, para la revisión y posterior certificación de sus servicios. El no envío de dichos soportes, se constituirá en causal de rechazo de la factura correspondiente.

Si transcurrido el término de los tres (3) días hábiles, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional no informa al CONTRATISTA del rechazo de la Factura Electrónica con una razón justificada, se entenderá como presentada, razón por la cual deberá expedir inmediatamente la certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos *FT-CO-2141 Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicio logístico complementario y otros servicios y FT-CO-2150 Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios, y comunicar al CONTRATISTA del respectivo ajuste para que éste lo realice en el siguiente mes.*

En caso de *aceptación de la factura electrónica*, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional deberá expedir al día hábil siguiente la correspondiente certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos FT-CO-2141 *Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicio logístico complementario y otros servicio* y FT-CO-2150 *Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios*, e imprimir la Factura Electrónica, la Nota Crédito Electrónica por mayor valor facturado, Nota Crédito por reintegro de bodegaje por legalización de mercancías y el documento de bodegaje por menor valor facturado (Cuando haya lugar).

El ***CONTRATISTA*** deberá reclamar en la Dirección Seccional los documentos antes mencionados, para su consolidación y posterior envío a la Coordinación Nacional de inventario de Mercancías, dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, para tramitar el respectivo pago.

En la certificación de cumplimiento de la prestación de servicio se deberán aplicar los descuentos por concepto de notas crédito, acuerdo de niveles de servicio y cuentas de cobro por faltantes de mercancías. Los acuerdos de niveles de servicio para las Direcciones Seccionales, hacen referencia a los establecidos en el Anexo No. 06 – Acuerdos de Niveles de Servicio, así:

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

- ANS 1 (Tiempo entre solicitud y recogida en el sitio de aprehensión),
- ANS 2 (Tiempo de registrar ingresos y egresos en el sistema),
- ANS 3 (Presentación oportuna de facturas por servicios prestados),
- ANS 4 (Prestación de servicios Logísticos complementarios).
- ANS 5 (Prestación de servicios que no cuentan con tarifas especificas dentro del contrato)

Cuando aplique, la Dirección Seccional descontará el valor del ANS del valor total de la factura, en la certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicios logísticos complementarios y otros servicios.

Cuando aplique, la Dirección Seccional descontará el valor del ANS del valor total de la factura, en la certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios.

Si, dentro de los tres (3) días hábiles, con razones justificadas, *la Factura Electrónica es rechazada* por presentar errores, se entiende como no presentada, en este caso, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional deberá informar de manera inmediata al CONTRATISTA mediante correo electrónico el rechazo de la misma, especificando la causal de este y solicitar la corrección de la Factura Electrónica a través de una nota crédito total o nota crédito electrónica, según sea el caso, quien tiene un término de dos (2) días hábiles, siguientes a la comunicación del correo electrónico, para presentarla con el ajuste respectivo al buzón de correo electrónico recepcionfacturae@dian.gov.co.

Una vez reciba la Factura Electrónica o Nota Crédito Electrónica corregida, el responsable de la supervisión del contrato en la Dirección Seccional, contará con un (1) día hábil para expedir la certificación de cumplimiento de prestación de servicio en los formatos establecidos para tal fin.

Cabe aclarar que, la nota crédito para efectos de este proceso de facturación electrónica, puede ser parcial o total siempre y cuando la nota contenga el CUFE de la factura a afectar. Con esta información la seccional procederá a validar nuevamente y emitir la certificación de los servicios prestados.

Nota "crédito CONTRATISTA"

Nota Crédito electrónica: Se aplicará cuando se presenta: **(i)** Mayor valor facturado por el CONTRATISTA; **(ii)** Reintegro de bodegaje por legalización de mercancías.

Nota Crédito total: Corresponde a la anulación total de la factura por error de liquidación u orden de la Dirección Seccional, según sea el caso. Cuando el ***CONTRATISTA*** deba realizar una nota crédito total por concepto de anulación, deberá proceder a emitir una nueva factura y realizar el proceso de envío al buzón respectivo y se efectuará el mismo proceso con la Dirección Seccional, hasta el recibo de la certificación original de los servicios prestados.

Los Directores Seccionales, en su calidad de supervisores, deberán adelantar un control estricto sobre la facturación, es decir; el servicio prestado debe ser facturado en el mes que se prestó. El proceso de facturación se deberá tramitar mensualmente.

La Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial, procederá a realizar el trámite de pago ante la Coordinación de Contabilidad General, con base en

la certificación de los Directores Seccionales. La factura y demás soportes de la facturación, deberán ser presentados en original y copia legibles.

4.1.2 RECEPCIÓN FACTURA DE CONTINGENCIA

En caso de presentarse una falla en el sistema de facturación electrónica, el ***CONTRATISTA*** deberá generar una factura de contingencia, con el fin de agilizar el trámite de aceptación o rechazo de la factura ante la Dirección Seccional, mientras se subsana la falla en el sistema, dentro del término de 72 horas, según lo establecido en la normatividad legal vigente.

El ***CONTRATISTA*** deberá presentar la facturación de los servicios de transporte, recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios, servicios logísticos complementarios, otros servicios, bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la DIAN y uso de zonas de inspección, en aplicación de las medidas cautelares de verificación e inmovilización y notas crédito, dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles de cada mes, a la Dirección Seccional de la respectiva jurisdicción.

Para el caso de la facturación por concepto de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la DIAN, se deberá adjuntar la relación de depósitos vigentes constituidos a favor de la DIAN, la cual deberá contener como mínimo: nombre del CONTRATISTA, sucursal o ciudad; mes que se factura, número del documento de ingreso, fecha de ingreso de la mercancía, descripción genérica de la mercancía, valor de la base de facturación, valor del servicio de bodegaje, días facturados, período facturado, tarifa del servicio, % IVA, firma del Gerente regional de cada sucursal y los demás requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y normas concordantes.

Revisión, Verificación de la factura y Documentos Soportes:

Para la revisión de las facturas de contingencia, el supervisor de la Dirección Seccional (Director Seccional) deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Que los servicios fueron efectivamente prestados, y que la facturación corresponda al mes en el cual se ejecutaron los mismos.

b) El cumplimiento a las obligaciones contractuales.

c) Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.

d) Que no existan facturas de servicios prestados en meses anteriores, sin tramitar oportunamente.

e) Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional.

f) Que se cumplan con los acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.

g) Tratándose de mercancías ADA y bienes recibidos en adjudicación de procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le correspondan administrar a la DIAN, el Director Seccional, como supervisor del contrato deberá asegurar que todos los documentos de ingreso y egreso relacionados en la facturación, se encuentren registrados en la base de datos de inventarios o en el sistema de inventarios dispuesto para tal fin.

La revisión y certificación de la factura recibida, cuando se presente contingencia en la Dirección Seccional, tendrá un término de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del recibo de la factura con sus respectivos soportes.

Si dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de las facturas, con razones justificadas, la facturación de contingencia es devuelta por presentar errores, se entiende como no presentada y una vez devuelta la factura, el CONTRATISTA contará con un término de dos (2) días hábiles, para subsanar los errores que hayan motivado la devolución.

Corregida la facturación y nuevamente presentada, el responsable de la supervisión del contrato (Director Seccional), revisará y expedirá la certificación de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la factura, en los formatos FT-CO-2141 *Certificación de cumplimiento de la prestación del servicio de transporte, servicio logístico complementario y otros servicio* y/o FT-CO-2150 *Certificación de cumplimiento de prestación del servicio de recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios, respectivamente*.

Los Directores Seccionales, en su calidad de supervisores, deberán adelantar un control estricto sobre la facturación, asegurando además que el servicio prestado sea facturado en el mes que se prestó. El proceso de facturación se deberá tramitar mensualmente.

Cada Dirección Seccional hará entrega de la factura al CONTRATISTA, acompañada de la certificación de cumplimiento a satisfacción de prestación del servicio, la nota crédito y el documento de bodegaje por menor valor facturado (cuando haya lugar a ello), para que dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, este presente ante la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías, de la Subdirección de Gestión Comercial de la DIAN, la facturación consolidada.

La Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial, procederá a realizar el trámite de pago ante la Coordinación de Contabilidad General, con base en la certificación expedida por los directores seccionales. La factura y demás soportes de la facturación deberán ser presentados en original y copia legibles.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1 PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato, incluido el plazo para el retiro total y definitivo de las mercancías por cambio de operador, si a ello hubiere lugar, será hasta el treinta y uno (31) de julio de 2022 o hasta el agotamiento de la partida presupuestal, evento que ocurra primero, contado a partir de la fecha del acta de inicio suscrita entre el CONTRATISTA y el supervisor designado por la DIAN, previa la expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales y ARL, cuando corresponda.

Este plazo incluye los siguientes sub plazos:

- Hasta el **treinta (30) de abril de 2022**, durante el cual se podrá producir el ingreso de mercancías y se prestará el servicio en las condiciones pactadas en el contrato.
- Desde el **primero (1) de mayo de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de julio de 2022**, se deberá producir el retiro total y definitivo de las mercancías ingresadas hasta el **30 de abril de 2022**, en las mismas condiciones pactadas en el contrato.

En caso de que no se requiera el retiro total y definitivo de las mercancías, el plazo de ejecución del contrato finalizará el treinta (30) de abril de 2022.

5.2 PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POSTVENTA. (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato comprende: (i) el plazo para cumplimiento de requisitos de ejecución; (ii) el plazo de ejecución del contrato; y (iii) el plazo para la liquidación bilateral del contrato.

7. LIQUIDACION DEL CONTRATO.

El plazo para la liquidación bilateral del contrato que será de seis (6) meses contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución, sin perjuicio del plazo para la liquidación bilateral, unilateral y/o judicial establecido en el Art. 11 de la Ley 1150 de 2007.

8. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, debe constituir y entregar a la **UAE-DIAN** garantía de cumplimiento, que cubra como mínimo los siguientes amparos, de conformidad con los riesgos que deben según el Decreto Reglamentario 1082 de 2015

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo- Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo
Cumplimiento del contrato	Por el 30% del valor total del contrato.	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y 6 meses previstos para su liquidación.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por el 20% por ciento del valor total del contrato .	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Calidad del Servicio	Por el 20% del Valor total del contrato.	Por un término igual al plazo de ejecución del contrato.

8.1. PÓLIZAS QUE AMPAREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Esta deberá ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

00-223-2019

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

Solamente se admitirán las exclusiones establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.2.3. del Decreto 1082 de 2015.

Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Las condiciones generales de la garantía única de cumplimiento deberán señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviese de acuerdo con ello, el **CONTRATISTA** garantizado aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador.

En este caso, el asegurador cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

8.2. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

El **CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

Igualmente, cuando se adicione o prorrogue el contrato, el **CONTRATISTA** deberá ampliar el valor de la garantía o ampliar su vigencia, según corresponda. En el evento en que el **CONTRATISTA** no presente la modificación de la garantía, la **DIAN** podrá solicitar al garante la ampliación o modificación de la misma, de acuerdo con los términos de la adición o prórroga del contrato suscrita.

8.3. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El valor asegurado por los contratos de seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a **10% del valor del contrato**, por el término de ejecución del contrato.

*(1) *La Responsabilidad Civil Extracontractual sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Amparos y Límites de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

De acuerdo con el análisis anterior la póliza debe cubrir los siguientes amparos**:**

Modalidad	Cubrimiento	Vigencia de Amparos
Responsabilidad civil extracontractual	Para P.L.O. 10% del valor del contrato. Amparar dentro de su cobertura básica de P.L.O el lucro cesante y el daño patrimonial que sufra la tercera persona afectada como consecuencia de la realización de un siniestro amparado bajo la póliza.	El término de ejecución del contrato.

Patronal	50% del valor P.L.O.	Para cada evento y por el término de ejecución del contrato.
Contratistas y subcontratistas	50% del valor P.L.O.	Para cada evento y por el término de ejecución del contrato.
Parqueaderos	50% del valor P.L.O.	Para cada evento y por el término de ejecución del contrato.
Vehículos propios y no propios	50% del valor P.L.O.	Para cada evento y por el término de ejecución del contrato.
Gastos médicos	$5.000.000 $20.000.000	Por evento Por el término de ejecución del contrato

Otras Garantías

El **CONTRATISTA** deberá presentar, para la suscripción del acta de inicio las siguientes garantías:

1. **Póliza de Todo Riesgo Daño Material**: La cual cubra las mercancías entregadas bajo custodia y que cubra todos los eventos de pérdida o daño material.

2. **Póliza de Manejo Global Comercial:** Que cubra las pérdidas ocasionadas por sus empleados con un valor asegurado no menor a $500.000.000. debe contemplar la cobertura para empleados no identificados y de firmas especializadas hasta por el 50% del valor asegurado, pérdidas ocasionadas por trabajadores ocasionales, temporales o transitorios hasta por el 50% del valor asegurado, perdidas ocasionados por empleados de contratistas **(CONTRATISTAS)** independientes hasta por el 50%, debe incluir motonaves y naves.

3. **Póliza de transporte de mercancías:**

   3.1. Límite máximo por despacho para todas las ciudades de acuerdo al valor de la mercancía
   3.2. Proyecto anual de movilizaciones de acuerdo con el valor de los inventarios de las mercancías relacionados en el numeral 1.4 del estudio previo.

PARAGRAFO 1: El valor proyectado anual, podrá variar en caso de que, por cambio de contratista, se requiera el traslado de mercancías a las bodegas del nuevo operador. Vigencia del amparo: tres (3) meses

PARAGRAFO 2: La entidad no asumirá costos por prima de servicios de transporte.

PARAGRAFO 3: Para las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Transporte, Póliza de Todo Riesgo, Póliza de Manejo Global Comercial de presentarse diferencias entre el valor de la pérdida y el valor indemnizado por la aseguradora, o por siniestros objetados, el contratista será responsable del pago de dicha diferencia o valor reclamado para el caso de objeción.

PARAGRAFO 4: En caso de que el contratista presente pólizas contratadas para sus programas de seguros, para los amparos de Responsabilidad Civil Extracontractual, Póliza de Transporte, Póliza de Todo Riesgo, Póliza de Manejo Global Comercial, deberá hacer entrega a la DIAN de las constancias que amparan los bienes objeto de la contratación con su respectivo endoso, debiendo

tener en cuenta que se deben presentar las pólizas en su renovación hasta cumplir con el período contratado.

Con tal finalidad, el **CONTRATISTA** deberá presentar, para la suscripción del acta de inicio, de acuerdo con el valor de inventario entregado por el supervisor del contrato, copia de la garantía o certificación expedida por la compañía aseguradora de la póliza global, en la que se acredite que los bienes objeto del contrato se encuentran cubiertos frente a los siguientes eventos: TODO RIESGO DAÑO Y/O PERDIDA MATERIAL POR CUALQUIER CAUSA SÚBITA, ACCIDENTAL E IMPREVISTA INCLUYENDO Todo Riesgo: que ampare los bienes, equipos y materiales de propiedad de la DIAN contra los riesgos de sustracción con y sin violencia, corriente débil, incendio y/o rayo o sus efectos inmediatos como calor, humo, explosión, extended coverage (huracán, tifón, tornado, ciclón, granizo, vientos fuertes, caída de aeronaves o sus partes, choque de vehículos, humo) daños por agua y anegación asonada, motín, conmoción civil o popular, actos mal intencionados de terceros y terrorismo, terremoto, temblor y erupción volcánica, maremoto, tsunami. daños por hurto y hurto calificado y sustracción de las mercancías, con una vigencia igual a la del contrato, y el valor asegurado debe corresponder al valor total de los bienes, equipos y materiales. en caso de pérdida el contratista deberá asumir el deducible o la indemnización total en caso que la pérdida sea inferior al deducible. El contratista podrá realizar el aseguramiento exigido en este aparte a través de la póliza TODO RIESGO que tenga contratada para el giro normal de sus operaciones, bajo la condición que se emita una certificación de la aseguradora en la que se evidencie el cubrimiento con las características requeridas. En cumplimiento de esta obligación, EL CONTRATISTA deberá informar mensualmente al supervisor nacional del contrato los movimientos y existencias de mercancías a la compañía aseguradora de la póliza global. En el evento que la garantía no cubra en valor todas las mercancías almacenadas de la DIAN, el CONTRATISTA deberá dentro de los dos (2) días hábiles siguientes informar sobre este hecho y a su vez ampliar la cobertura de la póliza. El Supervisor nacional deberá efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de esta obligación, para lo cual deberá exigir AL CONTRATISTA la acreditación de su cumplimiento.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dentro de los **3 DÍAS HÁBILES** siguientes a la firma del contrato, **EL CONTRATISTA** debe constituir las garantías pactadas en el mismo.
2. Dentro de los **3 DÍAS HÁBILES** siguientes a la firma del contrato, **EL CONTRATISTA** debe designar un responsable de ejecución del contrato que atienda directa y exclusivamente a la **DIAN**, para garantizar el oportuno cumplimiento del contrato en las condiciones pactadas.
3. Dentro de los **3 DÍAS HÁBILES** siguientes a la firma del contrato, **EL CONTRATISTA** debe presentar como requisito para el inicio de la ejecución del contrato, las hojas de vida del personal mínimo requerido, junto con su afiliación al Sistema General de Seguridad Social de pensiones, salud y riesgos laborales.
4. Garantizar que las personas con quienes ejecutará el contrato serán contratadas con sujeción a la legislación laboral vigente y recibirán oportunamente el pago de salarios y prestaciones sociales a los que haya lugar, sin que en ningún caso se genere relación laboral alguna de este personal con la **DIAN**.
5. Suscribir el **ACTA DE INICIO** de ejecución del contrato una vez sea requerido por **SUPERVISOR**. El acta de inicio podrá ser firmada por la persona que el **CONTRATISTA** autorice por escrito para tal fin.
6. Dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación en **SECOP II** del **ACTA DE INICIO, EL CONTRATISTA** debe presentar al **SUPERVISOR** cronograma para la **ENTREGA** de los bienes, prestaciones o productos objeto del contrato.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

7. Cumplir el contrato con la oportunidad y calidad pactada, de conformidad con el pliego de condiciones, anexo técnico, oferta técnica y económica que forman parte integral del contrato.
8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
9. Implementar oportunamente el tratamiento de los riesgos previstos y que le fueron asignados al **CONTRATISTA** en la matriz de riesgos del Proceso de Contratación, informando al Supervisor cualquier situación que pueda generar la ocurrencia del riesgo, para que pueda ser evitado o mitigado por las partes de manera oportuna.
10. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la **DIAN**.
11. Ejecutar el contrato dando cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, a la Legislación que regula la Contratación Estatal, así como a la legislación ambiental, presupuestal, anticorrupción, laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo, comercial, Tributaria y Aduanera, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la contratación.
13. Ejecutar el contrato con la oportunidad y calidad pactada, siguiendo las instrucciones que para su cumplimiento le imparta el **SUPERVISOR** por escrito.
14. Ejecutar el contrato cumpliendo sus obligaciones con el Sistemas de seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como sus aportes parafiscales, cuando haya lugar. Para el efecto, debe presentar al **SUPERVISOR** los comprobantes de afiliación y pago, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen; cuando corresponda.
15. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda, mediante la certificación expedida por el Representante legal o Revisor Fiscal (cuando por ley o estatutos esté obligado a tener Revisor Fiscal) según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el Art.50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes; cuando corresponda.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA **DIAN** a través del **SUPERVISOR**, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
17. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los bienes que le sean entregados por **LA DIAN** para la ejecución del contrato (si es del caso).
18. Ejecutar el contrato manteniendo fijos los precios ofertados y adjudicados, durante el plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al **SUPERVISOR**;
20. Entregar al **SUPERVISOR** copia de la factura y declaración de importación de los bienes objeto del contrato (solo cuando sean importados).
21. Utilizar materiales de primera calidad, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y el manual de especificaciones técnicas generales, dispuestas en los pliegos de condiciones. Se deben suministrar partes originales, de acuerdo a la necesidad. No se aceptarán partes usadas, homologadas o remanufacturadas.
22. Responder civil y penalmente por la falta de identificación, prevención y mitigación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo, durante la ejecución del contrato, y por los daños que su imprevisión le cause a sus trabajadores y terceros (funcionarios, contratistas y/o usuarios de la **DIAN**).

23. Garantizar que el personal técnico de la empresa **CONTRATISTA** porte identificación para su ingreso a la **UAE-DIAN,** y utilice los elementos de protección personal que sean necesarios para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
24. Autorizar al personal asignado por el **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato, antes del inicio de las actividades asignadas, de recibir una inducción sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, dictada en las instalaciones de la **UAE-DIAN**, por la Subdirección de Gestión de Personal, con una duración no mayor a **DOS (2) HORAS**.
25. Entregar al supervisor del contrato, copia de radicado o registro ante la Secretaría Distrital de Movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o la Superintendencia de Puertos y Transporte del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la empresa transportadora que se encargará del transporte de los equipos que se adquirirán mediante el presente proceso de contratación hacia las instalaciones de la **UAE-DIAN.**
26. Realizar los cambios de personal que sean necesarios, para garantizar el cumplimiento oportuno y satisfactorio del objeto contratado.
27. Presentar los informes que sean requeridos por parte del supervisor frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando las actividades realizadas para tal fin y los soportes que sean del caso.
28. Cumplir con los requisitos legales vigentes en Colombia para el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
29. Diligenciar el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT) y reportarlo al buzón Subdir_personal_bienestaryseguridad@dian.gov.co dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.
30. Diligenciar y cargar la información requerida por SECOP II en su sitio web, durante la etapa contractual y postcontractual.
31. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Plan Institucional para la Gestión Ambiental de la **DIAN**.
32. No ejercer actos que comprometen o afecten a la **UAE-DIAN**, por lo que es su obligación como **CONTRATISTA** no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la **UAE-DIAN**, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la **UAE-DIAN** en cumplimiento de su misión institucional.
33. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Garantizar ininterrumpidamente la prestación del servicio objeto del contrato, los siete (7) días de la semana, las veinticuatro (24) horas del día, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, cumpliendo con todos y cada uno de los aspectos descritos en el Anexo No. 01-requerimientos técnicos mínimos.
2. Atender oportunamente todos los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, buscando una alternativa inmediata para su solución. Estos requerimientos deberán cumplirse dentro de los términos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar conjuntamente con la Entidad, el Manual de operaciones de almacenamiento de mercancías y operaciones logísticas, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.13), Gobernabilidad, del contrato.
4. Contar con un sistema de Gestión Ambiental, encaminado a reducir su impacto en el medio ambiente, en cada uno de los recintos de almacenamiento donde se presta el servicio. Esta

condición deberá estar certificada y podrá ser exigida y monitoreada por la Entidad, en cualquier momento que se requiera. Los CONTRATISTAS deberán dar cumplimiento a las normas de gestión ambiental y requisitos legales aplicables propios del almacenamiento de mercancías, de acuerdo con el sistema implementado.

5. Garantizar la prestación del servicio de transporte y almacenamiento de **combustibles e hidrocarburos**, para lo cual el CONTRATISTA deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos, previa aplicación del procedimiento establecido en los numerales **2.1.1.5.1.1.** *Estimación de Tarifas de Transporte Especiales,* y ***2*.1.1.5.6**. Procedimiento *para la contratación de servicios logísticos complementarios que no cuentan con precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el Anexo Técnico No. 01 que requiera la Entidad.*

- **Transporte:** Los Hidrocarburos o combustibles aprehendidos, serán recibidos por el operador de transporte especializado, en el sitio o lugar determinado por la Entidad, realizando las actividades de cargue, transporte, descargue en el sitio destinado para su almacenamiento temporal, mientras se dispone del mismo.
- **Recibo de combustible**: La Unidad Aprehensora de la Entidad, realizará la entrega del combustible al operador logístico, en los diferentes medios de transporte y unidades de empaque como galones, canecas, cilindros; o cualquier medio de almacenamiento utilizado para el transporte de este tipo de mercancías.
- En todos los casos, el Director Seccional deberá garantizar que la unidad aprehensora acompañe y adopte las medidas de seguridad necesarias, hasta la entrega de los hidrocarburos, para su posterior almacenamiento temporal con su correspondiente acta de hechos. Para tal efecto, se deberá diligenciar el FORMATO FT-FL-2270 "*Acta de Hechos para acción y control posterior"* del proceso de Fiscalización Aduanera de la Entidad, garantizando determinar el valor de la mercancía, para efectos del aseguramiento de la misma.
- El sitio destinado para el almacenamiento temporal del combustible y/o hidrocarburo, deberá garantizar que cuenta con los equipos necesarios para realizar el descargue de la mercancía, de los medios en que viene contenido, y su medición real respecto a la cantidad de combustible, hidrocarburos o sus derivados, realmente recibidos.
- Realizado conjuntamente el inventario, por parte del operador logístico y la unidad aprehensora, esté último procederá en un término no mayor a veinticuatro horas, a diligenciar el FORMATO FT-FL-0707 – "*Acta de aprehensión e Ingreso al recinto de Almacenamiento"* con toda la información allí solicitada que soporta la aplicación de la medida.

El referido formato también será firmado por el Representante del sitio o recinto subcontratado por el operador logístico, donde se dejará en calidad de depósito el combustible y en el cual conste haber recibido la mercancía según inventario.

El formato, una vez diligenciado y suscrito por las partes, será remitido al Director Seccional de la DIAN o quien haya sido designado, con el fin de que se realice el ingreso en el aplicativo de inventarios ADA de la Entidad. La anterior operación se realizará en un (1) día.

Una vez formalizado el ingreso, la Dirección Seccional, a través del Grupo Interno de Trabajo de Comercialización o el que haga sus veces, procederá en el menor tiempo posible y previa definición de la situación jurídica de la mercancía, a enviar a la Subdirección Comercial, electrónicamente, la solicitud de Disposición de Mercancías a

través de cualquiera de las modalidades de disposición previstas en la normatividad aduanera.

Para formalizar la entrega, se diligenciará el formato FT-CO-2304 Acta de comprobación y/o entrega de bienes y mercancías. Los participantes velarán porque se cumpla lo dispuesto en el acto administrativo que ordena la donación y no podrán tomar decisiones contrarias a las contenidas en el mismo.

6. Garantizar la prestación del servicio de transporte y almacenamiento de **Aeronaves, motonaves y embarcaciones**, para lo cual deberá aplicar el procedimiento establecido en los numerales **2.1.1.5.1.1** *Estimación de Tarifas de Transporte Especiales,* y ***2***.**1.1.5.6**. Procedimiento *para la contratación de servicios logísticos complementarios que no cuentan con precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el Anexo Técnico No. 01 que requiera la Entidad.*

7. Garantizar la prestación del servicio de transporte y almacenamiento **de joyas y metales preciosos**, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) El Director Seccional, en su calidad de Supervisor del Contrato, deberá gestionar a través de la presente obligación del CONTRATISTA, la solicitud del servicio para el traslado de las mercancías, para su posterior recepción, almacenamiento y custodia en el sitio destinado para tal fin. El servicio de **traslado** se encomendará a una empresa especializada en transporte de valores, y su custodia, a través de una empresa especializada en dicho aspecto.

La solicitud del servicio, tiene tres (3) componentes principales:

- **Avalúo de la mercancía aprehendida.** Por requerirse el traslado de la mercancía aprehendida, se puede solicitar al operador logístico la prestación del servicio de avalúo de las mismas.
- **Custodia de las joyas y metales preciosos.** Previa aplicación del procedimiento establecido en el numeral ***2***.**1.1.5.6**. Procedimiento *para la contratación de servicios logísticos complementarios que no cuentan con precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el Anexo Técnico No. 01 que requiera la Entidad,* se requerirá la prestación del servicio para la custodia de las mercancías.
- **Transporte Especial**: El transporte se deberá solicitar al operador logístico, en aplicación del procedimiento establecido en el numeral **2.1.1.5.1.1 Estimación de tarifas de transporte especiales,** previa las siguientes consideraciones:

Deberá solicitarse como un servicio especial de transporte de valores, en una unidad de carga para ser colocada desde el lugar indicado por el Director Seccional (sitio de aprehensión), hasta un lugar de destino final donde se surtirá su custodia.

Las joyas y/o metales preciosos, deberán ser introducidas en valijas especiales, utilizadas para el transporte de valores, las cuales cuenten con los debidos precintos de seguridad.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

Se sugiere que los precintos sean colocados en presencia de la persona encargada en la Subdirección, cerrados y deberán quedar registrados en un documento denominado guía de transporte, en donde se estipule:

a. Valor declarado (según lo expresado en el acta de aprehensión y de ingreso de mercancías)
b. Peso
c. Descripción
d. Número de unidades
e. Número de precinto.

El CONTRATISTA tendrá la obligación de contar con las garantías requeridas para este caso, para su aseguramiento correspondiente.

La operación de recibo en el sitio donde se custodiarán las joyas y/o metales preciosos, deberá estar acompañada por un funcionario debidamente autorizado por el Director Seccional, para su recepción, y para efectos de verificar, aceptar y firmar los datos contemplados en el documento de transporte o documentos que aplique.

El estudio de costos debe formar parte de la solicitud formal, para evaluar la viabilidad para el traslado de la mercancía, conforme al estudio de mercado que se derive del procedimiento adelantado por el operador logístico, para su evaluación correspondiente.

a. El Subdirector de Gestión Comercial, con el apoyo del Jefe de la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías, evaluarán, de ser el caso y cuando se requiera, el traslado de las mercancías con base en lo dispuesto en el artículo 735 del Decreto 1165 de 2019 y lo establecido en el contrato suscrito con el operador logístico, desde el punto de vista técnico, financiero; impartiendo, de ser el caso, las respectivas recomendaciones al Director Seccional para efectuar el traslado de estas mercancías.

b. El Director Seccional deberá elaborar una solicitud formal, dirigida al Subdirector de Gestión Comercial, indicando los antecedentes de las mercancías (Acta de Aprehensión, tipo de mercancías, especificaciones de peso y cantidad, valor y características que las describan). En este informe debe relacionar las gestiones realizadas hasta la fecha por la Dirección Seccional, para el almacenamiento de estas mercancías y las razones por las cuales no es posible almacenarlas en la ciudad.

c. En todos los casos, el Director Seccional deberá garantizar que la unidad aprehensora acompañe y adopte las medidas de seguridad necesarias, hasta la entrega de las joyas para su posterior custodia temporal con su correspondiente acta de hechos. Para tal efecto, se deberá diligenciar el FORMATO FT-FL-2270 "*Acta de Hechos para acción y control posterior"* del proceso de Fiscalización Aduanera de la Entidad, garantizando determinar el valor de la mercancía para efecto del aseguramiento de las mismas.

d. Finalmente, una vez formalizado el ingreso, la Dirección Seccional, a través del Grupo Interno de Trabajo de Comercialización o del que haga sus veces, procederá en el menor tiempo posible y previa definición de la situación jurídica de la mercancía, a enviar a la Subdirección Comercial electrónicamente, la solicitud de Disposición de

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

Mercancías a través de la modalidad más conveniente, de conformidad con lo establecido en la norma para tal fin.

8. Abstenerse de ingresar y transportar, directamente, las mercancías especiales de que trata el artículo 733 del Decreto 1165 de 2019[1].

9. De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.9) Gestión de Alistamiento y Salida del Anexo Técnico No. 01, se deberá clasificar aquella mercancía que deba ser destruida, chatarrizada, vendida o que se encuentre en proceso de donación, para ubicarla en áreas específicas separadas de las demás mercancías, dentro del mismo espacio físico, de acuerdo a la tipología de las mercancías determinadas por la DIAN.

10. Previa información del Supervisor del Contrato, cuando se trate de mercancías objeto de cadena de custodia, deberán contar con la información clara respecto de esta situación, con el fin de diferenciarla, dentro de la bodega, de las demás mercancías. El CONTRATISTA podrá utilizar cualquier tipo de identificación respecto al STATUS "Cadena de Custodia". Dentro del sistema logístico complementario deberá incluirse la información de esta mercancía y sus reportes correspondientes que permitan ejercer el control por el término establecido para definirse la misma.

11. Cuando la mercancía a ingresar sea perecedera y esta no cumpla con la cadena de frio, razón por la que deba ser destruida, deberá almacenarse temporalmente de tal forma que se garantice su preservación; este almacenamiento no requerirá de especificaciones especiales, ni permisos y solo se usará para evitar la descomposición de la mercancía perecedera, mientras se realiza su destrucción.

12. Por lo anterior, informará inmediatamente a los Jefes de las Divisiones de Gestión Administrativa y Financiera y/o a los Jefes de los Grupos Internos de Trabajo de Comercialización o los que hagan sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, sobre el ingreso de mercancías que tengan carácter de perecederas, es decir, que puedan causar

---

[1] **DECRETO 1165 DE 2019.** ***"Artículo 733. Del almacenamiento de mercancías especiales.*** *La administración y custodia de las mercancías de características especiales que se detallan en este artículo serán de competencia de las entidades que se detallan a continuación, sin perjuicio del procedimiento aduanero, cuyo trámite corresponde a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:*

1. *Partes del cuerpo humano y medicamentos de uso humano: Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que este designe. Igualmente, las ambulancias, elementos y equipos de uso hospitalario.*
2. *Las sustancias químicas y medicamentos de uso animal: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o la entidad que este designe.*
3. *Los isótopos radiactivos: Servicio Geológico Colombiano o la entidad que el Ministerio de Minas y Energía designe*
4. *Los bienes que conforman el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural de la Nación: Ministerio de Cultura o la entidad que este designe.*
5. *Los videogramas, fonogramas, soportes lógicos, obras cinematográficas y libros que violen los derechos de autor: Fiscalía General de la Nación.*
6. *El Café: Federación Nacional de Cafeteros de Colombia o Almacafé S.A.*
7. *Sustancias y productos químicos que pueden ser utilizados o destinados, directa o indirectamente en la extracción, transformación y refinación de drogas ilícitas: Fiscalía General de la Nación cuando hubiere lugar a ello o la entidad que designe el Consejo Nacional de Estupefacientes"*
8. *Las divisas, lingotes de metales preciosos, joyas, piedras preciosas: Banco de la República.*
9. *Armas, municiones y explosivos: Ministerio de Defensa Nacional o la entidad que este designe*
10. *Especímenes, productos y subproductos de fauna y flora silvestre y especies exóticas: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o la entidad que este designe.*
11. *Los bienes de interés cultural y los que constituyen patrimonio cultural de otros países, que sean objeto de convenios de devolución, se almacenarán en los depósitos culturales o artísticos de que trata este decreto.*
12. *Los vehículos de bomberos: Dirección Nacional de Bomberos de Colombia o a las entidades públicas del nivel territorial, encargadas de la gestión integral del riesgo contra incendio que esta designe*
13. *Los vehículos recolectores de basuras: entidades territoriales respectivas o a las entidades públicas con quienes estas hayan contratado la prestación del servicio público de aseo. En firme el decomiso, las citadas entidades podrán disponer de las mercancías entregadas en custodia."*

daños a otros bienes depositados, sean susceptibles de sufrir en un tiempo breve descomposición o merma, que tengan fecha de vencimiento, que requieran condiciones especiales para su conservación o almacenamiento de las cuales no se disponga, que tengan restricciones de cualquier tipo que no hagan posible su comercialización. Igualmente suministrará esta información tratándose de licores, perfumes y cigarrillos. La relación deberá contener el número del Documento de Ingreso, la descripción de la mercancía, la cantidad y la fecha de vencimiento, con el fin de que la Dirección Seccional disponga de ella en el menor tiempo posible.

13. Para la utilización de cuartos fríos o lugares especiales para el almacenamiento de mercancías perecederas, el ***CONTRATISTA*** solo recibirá productos que requieran especificaciones especiales exigidas por el INVIMA, como son alimentos perecederos. Para productos que requieran refrigeración temporal mientras son destruidos, deberán ser almacenados de tal forma que se evite su descomposición.

14. Informar a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial, cuando la diligencia de inventario de mercancías ingresadas a los lugares de almacenamiento supere el término de cuatro (4) días hábiles. En caso de que no sea posible realizar el inventario total de las mercancías y entrega al operador en un solo día, se deberá garantizar la custodia de aquellas pendientes de inventariar, en un lugar dispuesto por el operador, adoptando las correspondientes medidas de seguridad, conjuntamente con la Unidad Aprehensora, tales como precintos, sellos, etc.

15. Abstenerse de ingresar y recibir mercancías en los lugares de almacenamiento, sin la entrega en debida forma del acta de aprehensión y de ingreso o de los respectivos “documentos de ingreso”. Deberá informar de manera inmediata al Director Seccional, cuando por parte de la Unidad aprehensora no se entreguen los documentos, para la respectiva diligencia de ingreso.

16. Una vez finalizado el inventario e ingreso físico de mercancía al depósito, entregar los documentos de ingreso, debidamente diligenciados, al funcionario aprehensor, para su firma y posterior entrega en la Dirección Seccional, para su validación.

17. Pesar por DIIAM o por ÍTEM, de acuerdo con la naturaleza y características de las mercancías y/o bienes objeto del contrato, al momento de la entrega e ingreso a bodega y al momento del egreso físico de la misma.

18. Elaborar el documento de Inventario, Ingreso y Avalúo de mercancías (DIIAM) (hoy acta de aprehensión y de ingreso) o el que haga sus veces, según lo establecido por la DIAN para la entrega al Depósito, verificando la fecha de ingreso y descripción de la mercancía, a partir de las características que permitan la individualización del producto, incluidos códigos (conforme a la tabla suministrada por la DIAN), nombre comercial del producto, marca, modelo, referencia, serial, capacidad, tamaño, peso, material básico del producto, color, unidad de medida, cantidad, estado, valor unitario y total, de acuerdo con el inventario físico realizado con la Unidad Aprehensora correspondiente y, en caso de presentarse alguna diferencia, se deberá informar de inmediato al Director Seccional y al Jefe del GIT de Comercialización o el que haga sus veces, a través de la respectiva acta de novedades.

19. La responsabilidad integral del ***CONTRATISTA*** no se excusará por la subcontratación que se celebre para la ejecución del contrato o por la vinculación de proveedores. La responsabilidad del CONTRATISTA sea éste una persona jurídica, consorcio o unión temporal, es única dentro el contrato.

20. El ***CONTRATISTA*** deberá, mensualmente y durante la ejecución el contrato, presentar un informe de análisis de ocupación de la mercancía, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, indicando, por Dirección Seccional, metros cuadrados ocupados en patio y en bodega, posiciones de estiba ocupadas, valor de los inventarios en cada una de éstas áreas. En las reuniones formales convocadas por la Entidad, el CONTRATISTA presentará el informe de ocupación, comparándolo con la capacidad física del recinto de almacenamiento.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

21. Recibir las mercancías y/o bienes objeto del contrato, en horas hábiles y no hábiles, garantizando la prestación del servicio las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En todo caso, el ***CONTRATISTA*** deberá contemplar esta situación dentro de su planeación de actividades, con lo cual se le garantiza la disponibilidad a la Entidad, de la prestación del servicio, en el término antes indicado.

22. Abstenerse de trasladar la mercancía entregada, por su propia iniciativa, a otro Depósito o área habilitada, sin que medie autorización escrita por parte de la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial. La solicitud de autorización a esta Coordinación, deberá estar acompañada de una solicitud previa al Director Seccional correspondiente, justificando dicha circunstancia.

23. Asumir la totalidad de los costos y seguros que se deriven de la guarda, custodia y conservación de la mercancía y/o bienes objeto del contrato, así como los que se generen de aquellos que deban ser trasladados de bodega por su propia iniciativa, siempre que dicho traslado sea autorizado previamente por la DIAN.

24. Informar al Director Seccional correspondiente, inmediatamente se presenten cambios o faltantes de mercancías en los depósitos y cumplir con el procedimiento en caso de presentarse faltantes de mercancía establecido en el numeral 2.1.1.5.11 del presente documento.

25. Tomar en cuenta el procedimiento para el avalúo y actualización del avalúo de las mercancías y bienes objeto del contrato, establecido en el numeral 2.1.1.5.7 del presente documento.

26. Cumplir con el procedimiento para la presentación, causación y aprobación de la facturación mensual, establecido en el numeral 2.8.1 del presente documento.

27. Abstenerse de entregar mercancía, sin que medie acto administrativo expedido por la DIAN que así lo ordene, so pena de que se deba adelantar el tratamiento establecido para faltantes, y elaborar y suscribir el "Documento de Egreso" de mercancías a través de la Subdirección de Gestión Comercial, y remitirlo al Jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera y/o al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Comercialización de la respectiva Dirección Seccional o dependencia que haga sus veces dentro del término establecido por la DIAN en el acto que lo ordena.

28. Registrar en el sistema establecido por la DIAN, para la administración y control de las mercancías y/o bienes objeto del contrato, la información consignada en los documentos de ingreso y egreso de mercancías, dentro de los términos establecidos por la entidad, en los acuerdos de niveles de servicio.

29. El CONTRATISTA deberá contar con un sistema complementario para la administración de la información, al cual la Entidad tendrá acceso, y con las condiciones exigidas en el Anexo Técnico No. 01 de Requerimientos Mínimos.

30. Impedir que el personal de la Entidad ingrese a las instalaciones de la bodega, cuando no medie autorización escrita del Director Seccional, del Jefe Administrativo y Financiero, del Coordinador Nacional de Inventario de Mercancías y/o del Subdirector de Gestión Comercial, en la cual se deberá expresar claramente su objeto, término de permanencia e identificación respectiva. Si el ingreso lo realizará un tercero, éste además deberá estar debidamente autorizado por los funcionarios citados, y estar acompañado siempre de un funcionario de la Entidad, designado para el efecto. Toda persona que ingrese a la bodega, inclusive cuando se trate de personal del **CONTRATISTA**, deberá registrar el ingreso especificando la fecha, hora de entrada y salida y el motivo de visita.

31. Mantener a disposición de la DIAN, los registros determinados en el numeral anterior, sobre toda diligencia o actividad que se realice sobre las mercancías, indicando nombre, identificación, entidad y cargo de las personas autorizadas, número de documento de ingreso, objeto de la diligencia, fecha, hora de inicio y terminación, y número del formato de autorización de ingreso.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

32. El personal vinculado por el **CONTRATISTA**, para la prestación de servicios a la DIAN, deberá ser idóneo para las tareas que va a desempeñar y su calidad será responsabilidad del CONTRATISTA.

33. Permitir la consulta en bodega del sistema logístico e informático de la DIAN y del CONTRATISTA, para identificar, inventariar y controlar la ubicación física de la mercancía y bienes almacenados, por parte del funcionario o funcionarios designados por la DIAN.

34. El **CONTRATISTA,** una vez finalizado el contrato y de ser requerido en cualquier momento por la DIAN, deberá suministrar copia de los documentos en archivo que soportan cada uno de los ingresos a depósito y sus movimientos durante el período de permanencia.

35. Garantizará que el material probatorio amparado con Cadena de Custodia permanezca inalterable, para efectos de facilitar en todo momento las funciones de la Fiscalía General de la Nación., a través de su debido almacenamiento.

36. Permitir a la DIAN el acceso a la información que el **CONTRATISTA** maneja, a través de su sistema informático, para realizar la operación de administración, control de inventarios, facturación en tiempo real, de tal manera que complemente la información del sistema inventarios de la entidad.

37. Enviar, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancía o cuando esta lo requiera, la relación de los servicios logísticos complementarios desagregados, efectivamente prestados a las Direcciones Seccionales en el mes inmediatamente anterior, con su valor correspondiente.

38. En el caso de consorcios y/o uniones temporales, el ***CONTRATISTA*** se obliga a celebrar un contrato de Fiducia Mercantil irrevocable de administración y pagos, vigente hasta la finalización del contrato con la DIAN, con una compañía financiera debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, para administrar los recursos recibidos. Este contrato deberá ser acreditado por el ***CONTRATISTA*** dentro de los cinco (05) días calendario siguientes al acta de inicio, será aprobado por la DIAN través del supervisor nacional del contrato, y todos los costos de su administración, serán por cuenta del CONTRATISTA.

39. Presentar un plan de contingencia para atención de emergencias y otros, en conjunto con el acta de inicio del contrato.

40. Controlar que los costos de transporte subcontratados o adjudicados, no se encuentren por debajo de los costos eficientes de operación establecidos por el Ministerio de Trasporte a través del SICETAC.

41. Disponer un área adecuada para la inspección física de la mercancía objeto de disposición, antes de su alistamiento y posterior entrega.

42. Disponer de una zona o sitio temporal para el recibo de la mercancía, cuando la misma ingrese en horarios nocturnos, fines de semana, o con acta de hechos., mientras se surte la realización de su inventario.

43. Para la entrega de mercancía, dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aduanera (Decreto 1165 de 2019) o la que la modifique, adicione o sustituya, el cual establece: "*Transcurridos diez (10) días calendario, contados a partir de la firmeza del acto administrativo que ordene la entrega de mercancía, sin que el particular haya procedido al retiro de la misma, el depósito cancelará la matrícula a nombre de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y registrará el egreso en el sistema, debiendo en todo caso elaborar una nueva matrícula a nombre del particular*."
Para el caso de donaciones, "*Una vez notificada la resolución que autorice la donación, el beneficiario deberá retirar del sitio de almacenamiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las mercancías objeto de donación. De no hacerlo dentro de éste término correrá por su cuenta con los gastos causados por la guarda y custodia de las mercancías donadas. En caso de tratarse de mercancías perecederas, su retiro será inmediato*".

44. En ningún caso, los pagos efectuados por el CONTRATISTA al prestador final del servicio de transporte, deberán ser inferiores a los costos eficiente de operación, esto de conformidad con

lo expuesto en el artículo 3° del Decreto 2092 del 2011, modificado por el artículo 2° del Decreto 2228 del 2013.

45. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio relacionados en el Anexo No. 06, durante la ejecución del contrato.

46. Expedir la matrícula de depósito o certificado de ingreso, que deberá corresponder a lo consignado en el documento de ingreso y remitirla debidamente firmada al Jefe de la División de Gestión Administrativa y Financiera y/o al Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Comercialización o al que haga sus veces, en la respectiva Dirección Seccional, el tercer (3) día hábil siguiente a la formalización de la entrega de la mercancía, con el fin de que dicha División y/o Grupo interno de trabajo valide la información y el valor del depósito.

11. OBLIGACIONES DE LA DIAN

1. Cumplir oportunamente los requisitos de ejecución del contrato que le correspondan.

2. Cumplir y exigir el cumplimiento del contrato con la oportunidad y calidad pactada, de conformidad con el pliego de condiciones, anexo técnico, oferta técnica y económica que forman parte integral del contrato.

3. Implementar oportunamente el tratamiento de los riesgos previstos y que le fueron asignados a la **DIAN** en la matriz de riesgos del Proceso de Contratación, con el fin de evitar la ocurrencia del riesgo o mitigar sus consecuencias de manera oportuna.

4. Ejecutar el contrato dando cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, a la Legislación que regula la Contratación Estatal, así como a la legislación ambiental, presupuestal, anticorrupción, laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo, comercial, Tributaria y Aduanera, asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.

5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la contratación.

6. Designar SUPERVISOR para garantizar el seguimiento y control del cumplimiento del contrato con la oportunidad y calidad pactadas.

7. Pagar en la forma establecida en la cláusula Forma de Pago las facturas presentadas por el **CONTRATISTA**

8. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

12.SUPERVISION

La Supervisión del contrato será ejercida conjuntamente por el **JEFE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS** de la **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMERCIAL** de la **UAE-DIAN** y en cada una de las Seccionales a nivel nacional por los respectivos **DIRECTORES SECCIONALES DE IMPUESTOS Y ADUANAS O DE ADUANAS,** sobre los bienes ubicados en su respectiva jurisdicción, quienes podrán apoyarse en funcionario(s) del nivel profesional que designe mediante oficio, del cual deberá remitir copia a la Coordinación de Contratos.

El apoyo a la supervisión no exime la responsabilidad, del Supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO 1. La supervisión deberá ser ejercida de conformidad con el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, MN-FI-013 Manual de Contratos de la **UAE-DIAN**, PR-FI-0292 Procedimiento de supervisión e interventoría de la **UAE-DIAN** y obligaciones generales y especiales del supervisor establecidas en los Estudios Previos, pliego de condiciones y adendas que forman parte integral del contrato.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

PARÁGRAFO 2. Si durante la ejecución del contrato la **UAE-DIAN** necesita reemplazar el supervisor, la designación del nuevo supervisor será comunicada por escrito al **CONTRATISTA** y publicada en el **SECOP II**, sin que para el efecto la **UAE-DIAN** requiera autorización previa o posterior del **CONTRATISTA.**

13. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

13.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

La supervisión deberá ser ejercida de conformidad con el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN**.

Para la suscripción del **ACTA DE INICIO** el **SUPERVISOR** debe dar a conocer al **CONTRATISTA** el **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN.**

13.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El **SUPERVISOR** además de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN**, tendrá las siguientes obligaciones:

13.2.1 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS DIRECTORES SECCIONALES.

1. Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los estudios y documentos previos, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del CONTRATISTA.
2. Realizar durante los primeros quince (15) días de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la revisión integral de la documentación del contrato, que incluye los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, la propuesta y precios adjudicados, con el fin de retroalimentarlos a los funcionarios encargados de la ejecución para una debida gestión
3. Aplicar la herramienta de evaluación que defina el supervisor nacional del contrato, para controlar la supervisión del contrato.
4. Gestionar, presentar y suscribir las *"Actas de Requerimiento"* que con ocasión del incumplimiento se planteen para el mejoramiento del servicio y realizar *"Actas de Seguimiento a los Requerimientos",* para verificar el cumplimiento a las fechas propuestas. Dichos formatos deberán estar suscritos por el Gerente de la bodega o quien haga sus veces, y el Director Seccional.
5. Informar al ***CONTRATISTA*** por escrito, los nombres de los funcionarios autorizados en cada ciudad que deben registrar la firma ante el depósito, para que éstos puedan ordenar mediante acto administrativo el ingreso, egreso de mercancías y permitir el acceso de funcionarios o terceros a las bodegas donde se encuentren almacenadas las mercancías.
6. Revisar periódicamente los inventarios físicos, parciales o totales, de las mercancías depositadas y reportar la información correspondiente a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial.
7. Con base en la información de existencias generada por el sistema de administración de inventarios ADA o el que implemente la Entidad, deberá realizar y presentar al Coordinador Nacional de Inventarios en forma mensual, un análisis a la variación de las existencias para determinar acciones concretas a ejecutar por cada seccional. Allí se deben plasmar

estrategias de reducción de inventarios para efectos de optimizar la disposición y disminuir los costos del contrato.

8. Clasificar de acuerdo a la modalidad de disposición, basado en la información suministrada por el sistema ADA, aquella mercancía que deba ser destruida, chatarrizada, vendida o que se encuentre en proceso de donación y vigilar que el CONTRATISTA, una vez exista el proyecto de disposición, la ubique en áreas específicas separadas de las demás mercancías, dentro del mismo espacio físico, de acuerdo a la tipología de las mercancías determinadas por la DIAN, las cuales formarán parte del manual de operaciones de almacenamiento de mercancías y operaciones logísticas.

9. Clasificar desde su ingreso aquellas mercancías que deban ser destruidas como: licores, tabacos y cigarrillos, perfumes, y/ o mercancías que impliquen riesgo para la salud pública.

10. Si el CONTRATISTA llegare a informar sobre cualquier tipo de mercancía que desde su ingreso se encuentre deteriorada, usada o en descomposición, el supervisor seccional autorizará su recibo y procederá en forma inmediata a adoptar las medidas necesarias que garanticen su inmediata disposición.

11. Verificar la ubicación y condiciones de almacenamiento de la mercancía propuestas por el CONTRATISTA, cuando se requiera.

12. Controlar la ejecución del presupuesto establecido a cada seccional por parte del supervisor nacional del contrato (Coordinación Nacional de inventarios).

13. Aprobar o rechazar las facturas y/o cuentas de cobro físicas presentadas por el ***CONTRATISTA*** y darles el trámite que corresponda en caso de ser aprobadas; esta gestión deberá realizarse en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles una vez recibida la factura. El Supervisor en todo caso deberá revisar:

- **a.** Que los servicios y obligaciones del contrato fueron efectivamente prestados, y que la facturación y sus anexos corresponden al mes en el cual se ejecutaron los mismos.
- **b.** Si se cuenta con las autorizaciones y aprobaciones previas, necesarias para la prestación del servicio.
- **c.** Que los valores cobrados y certificados estén acordes con los precios pactados en el contrato o conforme al estudio de mercado realizado para los servicios logísticos complementarios que requiera la Dirección Seccional y que no tengan valores unitarios en el contrato.
- **d.** Que no existan facturas de servicios prestados en meses anteriores sin tramitar oportunamente.
- **e.** El cumplimiento y aplicación de los acuerdos de Niveles de Servicios establecidos en el Anexo No. 06. En caso de diferencias con el contratista respecto de su aplicación, el Director Seccional correspondiente deberá justificar la aplicación del ANS a través de soportes documentales y trazabilidad al servicio objetado. En todo caso, el Director Seccional deberá garantizar la oportunidad al Contratista para aclarar las diferencias que puedan surtir en este aspecto.

Aprobar o rechazar las facturas electrónicas presentadas por el CONTRATISTA dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a su recibo, de acuerdo con el Art. 86 de la Ley 1676 de 2013, de forma física y validar visualmente que las mismas sean cargadas por el CONTRATISTA en la plataforma de **SECOP II,** en el numeral 7. Ejecución del Contrato – Plan de Pagos, a más tardar el día siguiente de la aprobación de los documentos físicos por parte del **SUPERVISOR**, de presentar inconsistencias, rechazarla por plataforma con su respectiva anotación de rechazo, para su ajuste y posterior cargue, el cual debe ser validado nuevamente por el **SUPERVISOR.**

14. Suscribir la matrícula de depósito o certificado de depósito, la cual deberá corresponder a lo consignado en el documento de ingreso – DIIAM**.**

15. Dar respuesta, a más tardar al siguiente día hábil de recibida la solicitud de autorización para continuar con las labores de inventario, para entrega de mercancías al operador logístico,

cuando no sea posible terminarlo al siguiente día hábil del ingreso físico de la mercancía al recinto de almacenamiento.

16. Realizar la destrucción de aquella mercancía que por no cumplir con la cadena de frio, deba ser destruida desde su ingreso. En caso de requerirse más tiempo se debe solicitar autorización por parte del Coordinador Nacional de Inventario de Mercancías.

17. Toda solicitud originada por la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías, relacionada con la revisión y/o actualización del valor de ingreso de la mercancía a los recintos de almacenamiento, deberá ser solucionado conjuntamente con el área de Fiscalización Aduanera de la Dirección Seccional correspondiente. De no ser resuelto, será escalado y solucionado en el Nivel Central por las Subdirecciones de Gestión Comercial y Fiscalización Aduanera de la Entidad.

18. Garantizar que todos los documentos de ingreso relacionados en la facturación, se encuentran registrados en el sistema de inventario ADA o el que haga sus veces. Tratándose de mercancías recibidas adjudicadas a la nación en procesos de cobro coactivo y concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar a la DIAN, deberán garantizar que todos los documentos de ingresos relacionados en la facturación, se encuentran relacionados en el aplicativo de inventarios correspondiente. Esta función debe realizarse en un periodo no superior a tres (3) días, de tal modo que los inventarios queden actualizados en el sistema.

19. Cuando se presenten dificultades por problemas de orden público o acciones de control en carretera, se deberá expedir el acta de hechos en la cual se consigne la descripción general, cantidades y valor aproximado de la mercancía (para efectos del aseguramiento de la misma) y transportarla al depósito, para realizar allí el inventario. En estos casos el Director Seccional deberá garantizar que la unidad aprehensora acompañe, coordine todas las medidas de seguridad y entregue las mercancías al **CONTRATISTA,** con su correspondiente acta de hechos para su transporte, permitiendo a este, realizar el registro fotográfico, colocar el precinto al vehículo, verificar las cantidades y descripciones expresadas en el acta de hechos. En todo caso, la unidad aprehensora deberá acompañar el vehículo desde el lugar de aprehensión hasta la bodega más próxima. Una vez el vehículo arribe a bodega, la Unidad Aprehensora deberá recibir las mercancías en el área de inspección para su correspondiente inventario y formalización de la respectiva acta de aprehensión y de ingreso."

20. Disponer lo necesario para que en todo momento se cuente con información actualizada de los bienes que tengan Cadena de Custodia y realizar en forma conjunta con la dependencia competente en la DIAN, las diligencias a que haya lugar ante los fiscales de conocimiento, en lo relacionado con el levantamiento de dicha medida.

21. Solicitar al ***CONTRATISTA*** la prestación de los servicios logísticos complementarios que se requieran, cuyo valor unitario se encuentre definido en el contrato adjudicado; así como verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción y controlar la facturación de estos servicios.

22. Autorizar, expedir la solicitud, aprobar y certificar el cumplimiento y recibo a satisfacción de los servicios logísticos complementarios, aprobar y controlar la facturación de estos servicios.

23. Aplicar el procedimiento establecido en el numeral **2.1.1.5.1.1** *Estimación de Tarifas de Transporte Especiales,* y ***2*.1.1.5.6**., Procedimiento *para la contratación de servicios logísticos complementarios que no cuentan con precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el Anexo Técnico No. 01 que requiera la Entidad.*

24. Enviar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías o cuando esta la requiera, la relación desagregada de los servicios complementarios y transporte autorizados por la Dirección Seccional para el mes inmediatamente anterior.

25. Realizar y aprobar el estudio de mercado para la contratación de los servicios logísticos complementarios, que no tienen precio unitario en el contrato adjudicado u otros diferentes a los señalados en el Anexo Técnico No. 01 que requiera la entidad.

26. Elaborar una lista de precios unitarios con base en los servicios logísticos complementarios especiales aprobados, la cual deberá enviarse a la Coordinación Nacional de Inventarios trimestralmente.
27. Ejecutar las labores de traslado y entrega de los vehículos con destino a las Aduanas fronterizas de Ecuador y Venezuela o a aquellas que determinen la DIAN.
28. El Director Seccional deberá abstenerse de tramitar certificaciones de pago y/o facturas, cuyos servicios se encuentren incluidos en situaciones de incumplimiento pendientes de resolver entre el CONTRATISTA y la Entidad.
29. Presentar oportunamente el informe de supervisión, acompañado de las actas de requerimiento y seguimiento, cuando haya lugar a ello, a la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías de la Subdirección de Gestión Comercial, en lo que corresponde a la Seccional.
30. Optimizar al máximo los recursos para la utilización del servicio de cuartos fríos y de almacenamiento especial de mercancías perecederas.
31. Informar al supervisor nacional del contrato, cada vez que autorice un servicio por concepto de cuartos fríos y de almacenamiento especial de mercancías perecederas.
32. Ejecutar las labores de gestión para la disposición de sustancias químicas.
33. Disponer en el menor tiempo posible de las mercancías que deban ser destruidas, las cuales, en caso de no contar con restricciones legales para su disposición, deberán ser destruidas en máximo dos (2) días hábiles, una vez aprehendida la mercancía.
34. Solicitar los servicios de transporte, recepción, almacenamiento, gestión y control de inventarios que sean requeridos en horas y días no hábiles.
35. Cuando se trate de combustibles e hidrocarburos, garantizar que la unidad aprehensora acompañe y adopte las medidas de seguridad necesarias, hasta la entrega al proveedor del servicio.
36. En general todas aquellas que se desprendan del ejercicio de la supervisión del contrato.

13.2.2 OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE INVENTARIO DE MERCANCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL:

1. Dar a conocer al CONTRATISTA, para la suscripción del acta de iniciación, copia del Procedimientos de Supervisión PR-FI-0292.
2. Diseñar la herramienta de evaluación para supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, la cual será comunicada a las Direcciones Seccionales para su aplicación a más tardar dentro de los primeros dos (2) meses de su ejecución.
3. Realizar durante la primera semana de ejecución del contrato, la revisión integral de la documentación, que incluye los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, la propuesta y precios adjudicados, y remitirla en su integralidad a los Directores Seccionales para su retroalimentación y aplicación a los responsables del proceso.
4. Suscribir con el ***CONTRATISTA*** el acta de iniciación del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
6. Verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios y que se encuentren vigentes para la iniciación del desarrollo del contrato.
7. Analizar y advertir al Subdirector de Gestión Comercial y a la Coordinación de Contratos de la DIAN o dependencia competente sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato.
8. Proyectar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el contrato y la Ley.
9. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores del mismo con base en los valores adjudicados.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

10. Monitorear la matriz de riesgos del contrato conjuntamente con las Direcciones Seccionales.
11. Conocer los aspectos y exigencias técnicas de los estudios y documentos previos, así como el ofrecimiento plasmado en la propuesta del CONTRATISTA. y verificar la calidad de los servicios prestados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos.
12. Toda solicitud de aclaración referente al Contrato y a los procedimientos, deberá ser solucionada por Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías.
13. Convocar las reuniones formales del contrato, con la participación de los representantes del ***CONTRATISTA*** y los funcionarios que para el efecto designe el Subdirector de Gestión Comercial de la ENTIDAD.
14. Adoptar las medidas necesarias tendientes a mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de la celebración del mismo.
15. Conjuntamente con el ***CONTRATISTA*** implementar un método para analizar los inventarios, el cual permita contar con la información mensual de las existencias por Dirección Seccional y su *status* orientado a revisar y tomar decisiones respecto a una mejor disposición de mercancías. Mensualmente se adelantarán reuniones con la Coordinación Nacional de Disposición de Mercancías, para que conjuntamente se revise esta información y se tomen las decisiones correspondientes.
16. Aprobar la ampliación del plazo de tres (3) días, cuando el Director Seccional solicite de manera justificada la ampliación del término para la destrucción de las mercancías, que requieren refrigeración temporal, para lo cual conjuntamente se deberá estimar el valor que represente el aumento del plazo solicitado.
17. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato y establecer dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de inicio, presupuestos individuales por seccional de acuerdo al valor de inventarios y de servicios logísticos requeridos como control a la ejecución del mismo.
18. Controlar la ejecución de los recursos por concepto de cuartos fríos, informar y generar oportunamente, a la Coordinación de Disposición de Mercancías, las alertas que sean necesarias para que, junto con los supervisores seccionales, la Coordinación de Disposición establezca estrategias orientadas disponer oportunamente la mercancía que requiera de este servicio complementario.
19. Además del control presupuestal que obliga al supervisor del contrato, frente a los recursos ejecutados y estimados para su terminación, trimestralmente informará gerencialmente sobre los resultados de la ejecución del mismo mostrando aspectos favorables o críticos de la gestión. Este análisis se presentará formalmente al Subdirector de Gestión Comercial y la DGRAE.
20. Expedir en forma oportuna los informes, certificaciones y autorizaciones para que se hagan efectivos los pagos.
21. Solicitar y tramitar ante el Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, con la debida justificación y anticipación las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, procesos sancionatorios y demás situaciones contractuales que se requieran durante la ejecución del contrato.
22. Prever con la debida anticipación y por lo menos con seis (6) meses a la finalización del contrato, la realización de un nuevo proceso de selección.
23. Cuando el (los) supervisor/es autorice(n) pagos del contrato, debe(n) verificar la existencia de los respectivos recursos para respaldar dicho pago, además de los soportes necesarios; igualmente, que los acumulados de pago no sobrepasen el monto de los recursos asignados al contrato.
24. Elaborar y suscribir, conjuntamente con el CONTRATISTA, todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato.

25. Fijar plazo para hacer seguimiento a los correctivos planteados por los Directores Seccionales, con ocasión a los requerimientos realizados por ellos.
26. Suscribir el certificado de prestación de servicio, con base en la información de ejecución del contrato y remitirlo a la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
27. Recibir, por parte del CONTRATISTA, las facturas por concepto de bodegajes y servicios complementarios que fueron revisadas en la correspondiente Dirección Seccional, con los respectivos cumplidos emitidos por parte de las Direcciones Seccionales, junto con los demás documentos soportes que requiera la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros
28. Clasificar, revisar, organizar la facturación relacionada en el numeral anterior.
29. Remitir a la Coordinación de Contabilidad General el cumplido de prestación de servicios, debidamente firmado por el jefe de la Coordinación Nacional de Inventario de Mercancías, anexando como soportes las facturas originales por concepto de almacenamiento y/o gastos extraordinarios, los cumplidos expedidos por las Direcciones Seccionales y el certificado de prestación de servicio, y los demás documentos requeridos para su respectivo trámite.
30. Consolidar el informe de supervisión remitido por las Direcciones Seccionales, con el objeto de enviarlo a la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, cuando se evidencien hechos o circunstancias que pueden poner en riesgo el cumplimiento del contrato o algún posible incumplimiento. Este informe debe describir las situaciones presentadas y citar las cláusulas posiblemente incumplidas, además deberá estar motivado y con él se aportarán copia de los requerimientos realizados al ***CONTRATISTA*** y las pruebas y demás documentos que soporten el presunto incumplimiento.
31. El supervisor deberá informar de manera oportuna a la Entidad sobre los posibles hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
32. Aprobar las hojas de vida del Gerente del Proyecto y del *Customer Service*, de acuerdo con el perfil requerido.
33. Exigir al CONTRATISTA la constitución y presentación de las pólizas exigidas en el aparte *"otras garantías"* del estudio previo, velar por su cumplimiento y verificar que se realicen las modificaciones que se requieran durante la vigencia del contrato.
34. El Supervisor nacional deberá efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de esta obligación, para lo cual deberá exigir AL CONTRATISTA la acreditación de su cumplimiento.
35. Exigir y verificar el cumplimiento de los documentos que el CONTRATISTA debe presentar con el acta de inicio.
36. Las demás que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

13.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

La interventoría deberá ser ejercida de conformidad con el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN**.

Para la suscripción del **ACTA DE INICIO** el **INTERVENTOR** debe dar a conocer al **CONTRATISTA** el **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN.**

13.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL INTERVENTOR (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

El **INTERVENTOR** además de las responsabilidades y atribuciones establecidas en el Art. 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, **MN-FI-013 MANUAL DE CONTRATOS** y **PR-FI-0292 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** de la **UAE-DIAN**, deberá cumplir las obligaciones específicas derivadas del Contrato de Interventoría.

14. DOMICILIO

Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de **Bogotá D.C.**

15. LUGAR DE EJECUCIÓN O SITIO DE ENTREGA

Las actividades derivadas de la ejecución del objeto contratado se desarrollarán a Nivel Nacional, en todos y cada una de las ciudades y Direcciones Seccionales relacionadas en el numeral 2.1.1.4. *"Cobertura Geográfica de Prestación de Servicios"* de los estudios previos y el Anexo No. 1. Anexo Técnico (Requerimientos Técnicos)

16. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

El contrato no genera relación laboral entre la **UAE-DIAN** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **UAE-DIAN** y el personal del que disponga el **CONTRATISTA** para la ejecución del contrato. Los servicios profesionales prestados por el **CONTRATISTA** se remuneran mediante el pago de los honorarios pactados, que incluyen la totalidad de costos directos e indirectos en los que debe incurrir el **CONTRATISTA** para el cumplimiento del contrato con la oportunidad y calidad pactadas. El **CONTRATISTA** tiene autonomía, independencia y un amplio margen de discrecionalidad para cumplir las prestaciones acordadas dentro del plazo pactado.

17. INDEMNIDAD DE LA DIAN:

El CONTRATISTA, mantendrá indemne a **LA DIAN** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello.

18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés para contratar con el Estado, establecidos en la Constitución Política y Legislación vigente, entre otras Art.126 y 127 de la Constitución Política; Art.8, 9 y 58, Num. 6 de la Ley 80 de 1993; Art. 91 de la Ley 418 de 1997, Art.60 de la Ley 610 de 2000; Art. 5 de la Ley 828 de 2003, Art.1, 2, 3, 4, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011; Art.31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, y Art. 183, Num.4 de la Ley 1801 de 2016, y que conoce las consecuencias que se derivan para el **CONTRATISTA** por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa (Art.26, Num.7 de la Ley 80 de 1993).

19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA está obligado a **(i)** Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual le sea entregada por la UAE-DIAN, así como a la que tenga acceso, y a impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; **(ii)** Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o

tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, obligándose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la **UAE-DIAN** para conocerla; **(iii)** No ejercer actos que comprometan o afecten a la **UAE-DIAN**, utilizando inclusive después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de contribuyentes y responsables de obligaciones administradas por la **UAE-DIAN**, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, claves secretas, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la **UAE-DIAN** en cumplimiento de su misión institucional; **(iv)** Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato; **(v)** Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada; **(vi)** No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sea asignado (si aplica), teniendo en cuenta que se encontraría bajo responsabilidad del **CONTRATISTA** las acciones o tareas que se realicen con estos; **(vii)** Devolver en los términos establecidos en el contrato, toda la información que le sea entregada o que haya obtenido de la **UAE-DIAN** en cumplimiento del contrato; **(viii)** Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la **UAE-DIAN** y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la **UAE-DIAN**; y **(ix)** Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el **CONTRATISTA** se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el Art. 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. **PARÁGRAFO 1.** EL **CONTRATISTA** debe instruir a su personal para garantizar el cumplimiento de esta obligación; **PARÁGRAFO 2.** El **CONTRATISTA** responderá por el incumplimiento de esta obligación, mediante la indemnización de los perjuicios que con su inobservancia pueda generar a la **UAE-DIAN** y/o a terceros

20. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O CONFLICTOS

Para resolver en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, las partes adoptarán las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de contratar, evitando generar una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes. Para resolver las controversias contractuales, antes de acudir al Juez del Contrato, las partes deben intentar resolver las controversias a través de la conciliación, amigable composición y/o transacción (Art.68, L.80/93).

21. CESIÓN DEL CONTRATO

Los contratos estatales son **INTUITO PERSONAE. El CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin autorización previa y escrita de la **DIAN**, publicada a través de la plataforma **SECOP II**. **PARÁGRAFO 1**. La cesión del contrato que realice el **CONTRATISTA** sin autorización previa y escrita de la **DIAN** no producirá efecto alguno ante la **DIAN**, ni frente a terceros.

22. GARANTIA MINIMA PRESUNTA (NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

El **CONTRATISTA** garantiza la calidad de sus bienes y servicios en los términos del artículo 13 y del inciso segundo del artículo 23 del Decreto 3466 de 1982 y la Ley 1480 de 2011

23. DERECHOS DE AUTOR

El CONTRATISTA es el titular de los **DERECHOS MORALES DE AUTOR** y cede a favor de **LA DIAN** los **DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR** de las obras que se produzcan en ejecución del contrato, por el término de **VEINTE (20) AÑOS** contados a partir de la entrega de la obra. **PARÁGRAFO 1.** La transferencia de los **DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR** no requiere documento privado reconocido ante notario o escritura pública. **PARÁGRAFO 2**. La transferencia de los **DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR** debe ser registrada ante la **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR** para que tenga efectos frente a terceros. (NO APLICA)

24. LEGISLACIÓN APLICABLE

Como resultado del proceso de selección se celebrará un **CONTRATO ESTATAL** que se sujetará en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Post-contractual a la **Ley 80 de 1993**, **Ley 597 de 1999, Ley 1150 de 2007**, **Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015** y demás normas que adicionen, modifiquen, complementen o regulen la materia. En lo que no esté particularmente regulado en las normas citadas, o en este pliego, en el contrato o en la oferta, se aplicará lo señalado en las normas legales Comerciales y Civiles colombianas vigentes, que sean pertinentes.

25. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

El contrato incluye ***CLÁUSULA DE MULTAS*** hasta por el 10% del valor del contrato y ***CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA*** como tasación anticipada de perjuicios, hasta por el 20% del valor del contrato.

25.1. ***PENAL PECUNIARIA***: Si el ***CONTRATISTA*** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones principales o accesorias emanadas del contrato, la ***DIAN,*** previo agotamiento del Procedimiento establecido en el Art. 86 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, mediante acto administrativo motivado declarará el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la ***CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA*** hasta por el ***VEINTE POR CIENTO (20%)*** del valor total del contrato, pactada como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que la **DIAN** imponga multas por mora (simple retardo) y/o reclame ante el Juez del Contrato la indemnización de mayores perjuicios que no se encuentren cubiertos por la ***CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.***

La cláusula penal se pacta con las siguientes condiciones: (i) La declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la ***CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA***, no genera como consecuencia la extinción de la obligación principal o accesoria; (ii) El vencimiento del plazo constituirá en mora al **CONTRATISTA**, sin que sea necesario la comunicación de requerimiento alguno por parte de la ***DIAN***; (iii) El valor de la ***CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA*** se compensará de las sumas adeudadas por la ***DIAN*** al ***CONTRATISTA***, si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; y (iv) Habrá lugar a exigir la pena, sin que el ***CONTRATISTA*** pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la ***DIAN*** o le ha producido beneficio al **CONTRATISTA**, de conformidad con el Art.1599 del Código Civil.

25.2. ***MULTAS.*** En caso de retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del **CONTRATISTA**, la **DIAN**, previo agotamiento del Procedimiento establecido en el Art.86 de la Ley 1474 de 2011 y Art. 47 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, mediante acto administrativo motivado impondrá multa equivalente al 0,15% del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de la multa supere el **10%** del valor total del contrato.

La imposición de multas se pacta con las siguientes condiciones: (i) La imposición de la multa no genera como consecuencia la extinción de la obligación principal o accesoria; (ii) El vencimiento del plazo constituirá en mora al **CONTRATISTA**, sin que sea necesario la comunicación de requerimiento alguno por parte de la ***DIAN***; (iii) El valor de la ***MULTA*** se compensará de las sumas adeudadas por la ***DIAN*** al ***CONTRATISTA***, si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; (iv) La MULTA se impondrá por el simple retardo en el cumplimiento de alguna de las obligaciones del **CONTRATISTA**, sin que pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la ***DIAN*** o le ha producido beneficio al **CONTRATISTA**.

26. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios a cargo de la **UAE-DIAN**, como consecuencia de la no ejecución del contrato, la **UAE-DIAN** podrá ejercer las facultades excepcionales establecidas en el Art. 14, Art. 15, Art. 16, Art. 17 y Art. 18 de la Ley 80 de 1993.

27. CADUCIDAD ESPECIAL

Si el **CONTRATISTA** oculta o colabora en el pago de la liberación de un secuestro de un empleado, el Gobierno quedará facultado para decretar la caducidad del contrato, de conformidad con el Art.25, L.40/93. Así mismo, si el **CONTRATISTA** incurre en cualquiera de las conductas descritas en el Art. 90 de la Ley 418 de 1997, la **DIAN** mediante acto administrativo declarará la caducidad del contrato, haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria. En firme la decisión, se liquidará (terminará) el contrato sin indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**.

28. MÉRITO EJECUTIVO

El contrato presta mérito ejecutivo con su sola presentación, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirse en mora, requisito al cual las partes renuncian expresa y recíprocamente en su mutuo beneficio.

29. **CAUSALES DE TERMINACIÓN**

El contrato se dará por terminado por el vencimiento del plazo de ejecución pactado, salvo que de manera anticipada ocurra cualquiera de las siguientes condiciones: **(i)** Cumplimiento del objeto; (ii) terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las Partes; o (iii) Imposibilidad de cumplimiento del objeto.

30. GASTOS

Serán por cuenta del **CONTRATISTA** todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones.

Anexo No. 4
Cláusulas Contractuales

31. IMPUESTOS

El **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

32. REQUISITOS GENERALES DE SST PARA SUSCRIBIR EL ACTA DE INICIO

EL CONTRATISTA o cada uno de los integrantes del CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, según el caso, debe presentar para la firma del ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (i) Certificación del revisor fiscal o representante legal del **CONTRATISTA**, expedida con una antelación no superior a un mes, mediante la cual deje constancia de que se encuentra a paz y salvo en sus obligaciones con el sistema de seguridad social para pensión, salud, riesgos laborales y parafiscales; y (ii) Relación del personal con el que ejecutará el contrato, acreditando su afiliación a riesgos laborales (Art.2.2.4.2.2.5, D.1072/2015), y a seguridad social en pensión y salud.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del ACTA DE INICIO, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor, el FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN de cumplimiento de estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, establecido en el Art. 8 de la Resolución No. 0312 de 2019, junto con su PLAN ANUAL DEL SGSST de la **vigencia 2019**, para que LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la **UAE-DIAN** conozca los riesgos a los que está expuesto el personal del **CONTRATISTA** y pueda efectuar recomendaciones que deben ser cumplidas por el **CONTRATISTA**, para evitar enfermedades laborales o accidentes de trabajo del personal con el que el ejecutará el contrato.

33. REQUISITOS GENERALES DE SST PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST).

EL CONTRATISTA o cada uno de los integrantes del CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, según el caso, debe presentar para la firma del ACTA DE INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir las siguientes obligaciones generales del SGSST: (i) Permitir que el personal con el que ejecutará el contrato asista a las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo que programe la **UAE-DIAN** (Art.2.2.4.6.11,D.1072/15); (ii) Pagar oportunamente la seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales de la totalidad del personal con el que ejecute el contrato; (iii) Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda, mediante la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el Art.50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes; (iv) Contribuir al cumplimiento de la Política de seguridad y salud en el trabajo de la **UAE-DIAN**, adoptada mediante Resolución No. 62 de 2016; (v) identificar, prevenir y mitigar riesgos de seguridad y salud en el trabajo del personal con el que ejecute el contrato, y responder civil y penalmente por el incumplimiento de esta obligación; (vi) Dotar a su personal de los elementos de protección personal necesarios para la ejecución del contrato; (vii) Cumplir las recomendaciones efectuadas por la COORDINACIÓN DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de la **UAE-DIAN**, para prevenir enfermedades laborales y/o accidentes de trabajo de su personal, durante la ejecución del contrato; (viii) Diligenciar el FORMATO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO (FURAT) del personal dispuesto para la ejecución del contrato en Sedes de la **UAE-DIAN**, y reportarlo al buzón Subdir_personal_bienestaryseguridad@dian.gov.co, con copia al supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; y (ix) Cumplir

las fases de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en la Resolución No. 0312 de 2019.

34. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV.

Como el contrato tiene por objeto el transporte de mercancías, el **CONTRATISTA** debe dar cumplimiento a su **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV**, de conformidad con los lineamientos y observaciones que para el efecto de la SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE.

35. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma electrónica de las partes en SECOP II, y para su ejecución requiere: (i) Registro Presupuestal, (ii) Constitución de Garantía de cumplimiento; (iii) Aprobación de la Garantía de cumplimiento; y (iv) Suscripción del acta de inicio.